



MANUAL DE DESCRIPTOR DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE CUSCATANCINGO

Actualizado Agosto 2012

CONTENIDO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

PUESTOS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS Y SUS DESCRIPCIONES

Sección I **CONCEJO MUNICIPAL**

CONCEJO MUNICIPAL

COMISIONES DE CONCEJO

SINDICATURA

- DELEG. CONTRAVENCIONAL Y OBSERVATORIO
COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

SECRETARIA

ARCHIVO GENERAL

OFICINA DE INFORMACION

AUDITORIA INTERNA

UNIDAD MEDIOAMBIENTE

AUDITORIA EXTERNA

DESPACHO

Sección II **DESPACHO**

UNIDAD GESTION Y COOPERACION

CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS (CAM)

COMUNICACIONES

GERENCIA GENERAL

Sección III **GERENCIA GENERAL**

SUBGERENCIA DE SERVICIOS

SUBGERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

RECURSOS HUMANOS

DISTRITO MUNICIPAL

INFORMATICA

TESORERIA

CONTABILIDAD

UACI

CUENTAS CORRIENTES

CATASTRO

Sección IV **SUBGERENCIA DE SERVICIOS**

MERCADO

SANEAMIENTO AMBIENTAL

TALLERES

SERVICIOS GENERALES

UNIDAD DE PROYECTOS

REGISTRO FAMILIAR
CEMENTERIO
UNIDAD TRANSPORTE
BODEGA GENERAL

Sección V SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚
DESARROLLO HUMANO							
UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚
PIV	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚
UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚
UNIDAD DE GR DESASTRES	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚	⌚

INTRODUCCIÓN

El Manual de Descriptor de Puestos o Cargos de la Municipalidad de Cuscatancingo es un instrumento dinámico, que involucra a todas las Unidades y dependencias de la Organización Municipal y a todos los niveles jerárquicos de la misma.

Este instrumento administrativo responde a las exigencias de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Municipalidad de Cuscatancingo y debe ser actualizado periódicamente, es por ello que la importancia de poseerlo se hace notar más, cuando se le utiliza como base en la toma de decisiones de reestructuración, asignación de nuevas tareas, formación de equipos y Comités, capacitaciones, etc. Si el manual está actualizado a la fecha de la toma de decisiones, se tomara una decisión informada, siendo lo contrario, al carecer de manuales no vigentes.

Por otra parte, éste Manual constituye una herramienta administrativa para Concejales, Funcionarios y Empleados municipales a través del cual se conocen los cargos o puestos de trabajo y sus tareas, así como las exigencias o requerimientos que son necesarios para desempeñarlos.

Para facilitar su utilización, este documento ha sido dividido en tres partes, presentando inicialmente los objetivos del Manual. En el numeral 2 se incluye la Estructura organizacional de la Municipalidad de Cuscatancingo para finalmente en el numeral 3 presentar el descriptor de cargos o puestos de trabajo por cada unidad organizacional.

1. OBJETIVOS

Objetivo General:

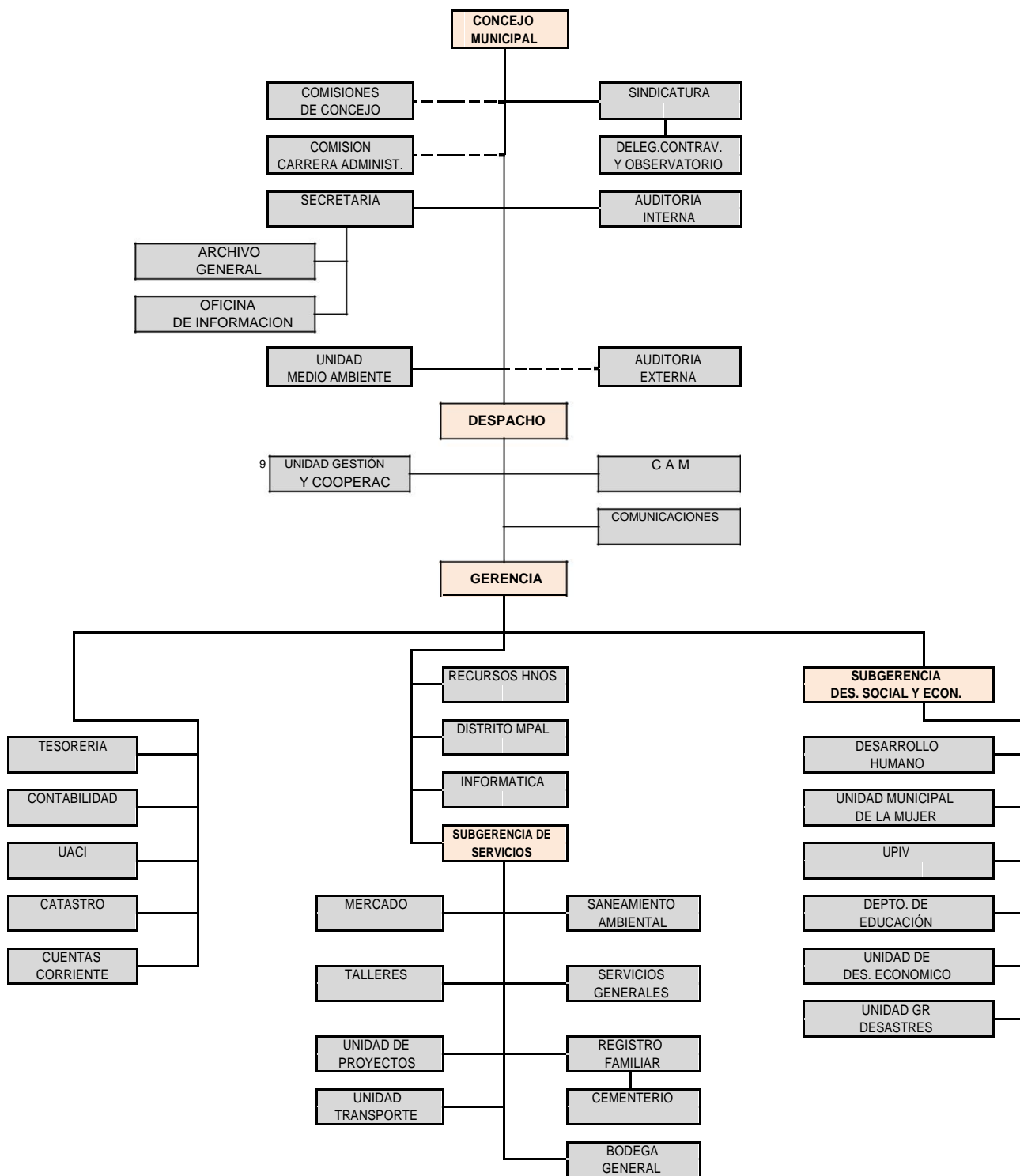
Proporcionar un instrumento de control administrativo que promueva y fortalezca la organización de la Municipalidad de Cuscatancingo, facilitando la identificación de las obligaciones o tareas del personal y exigencias para el desempeño de cargos en las diferentes unidades organizacionales (Perfiles).

Objetivos Específicos:

Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las diferentes unidades organizativas, indicando las tareas que les corresponden y los requisitos que deben cumplir los diferentes empleados para que puedan desempeñarlos con la mayor eficiencia y efectividad.

Facilitar, fortalecer y apoyar la formulación de políticas y toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Municipalidad, focalizando la importancia que tiene el recurso humano y la contratación de personal idóneo, apropiado a las características y necesidades específicas de cada cargo.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



3. PUESTOS DE TRABAJO LA UNIDADES ORGANIZATIVAS Y SUS DESCRIPCIONES

SECCION I

CONCEJO MUNICIPAL

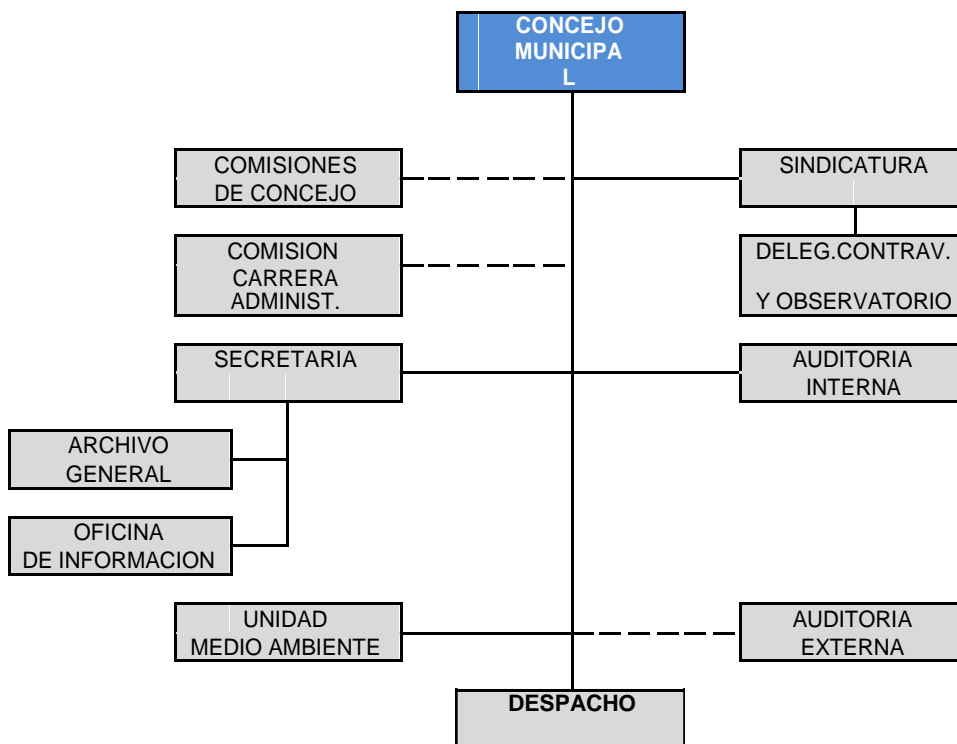
Unidades que dependen del Concejo Municipal

1. Concejo Municipal
2. Comisiones de Concejo
3. Sindicatura
 - 3.1 Deleg. Contrav. y Observatorio
4. Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
5. Secretaría
 - 5.1 Archivo General
 - 5.2 Oficina de Información
6. Auditoría Interna
7. Unidad Medio Ambiente
8. Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

9. Auditoría Externa

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL

- ✚ Alcalde(sa) Municipal como miembro del Concejo Municipal
- ✚ Síndico(a) Municipal
- ✚ Regidor(a) o Concejal(a)



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
CONCEJO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Alcalde(sa) Municipal como miembro del Concejo Municipal
CODIGO :	CMU-000-0001
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Ninguno
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Presidir el Concejo Municipal, representando a la población con voz y voto dentro del mismo.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo (ART. 53, numeral 1, Código Municipal)
Presidir las sesiones del Concejo. (ART. 48, numeral 1, Código Municipal)
Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos. (ART. 53, numeral 1, Código Municipal)
Las demás que le correspondan por ley, ordenanzas y reglamentos

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS LEGALES :

✓ Haber sido electo(a) en elección popular



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
CONCEJO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Síndico(a) Municipal como miembro del Concejo Municipal
CODIGO :	CMU-000-0002
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Ninguno
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Como miembro del Concejo Municipal representar a la población con voz y voto dentro del mismo.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo (ART. 53, numeral 1, Código Municipal)
Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos. (ART. 53, numeral 1, Código Municipal)
Las demás que le correspondan por ley, ordenanzas y reglamentos

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS LEGALES:

✓ Haber sido electo(a) en elección popular



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
CONCEJO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Regidor(a) o Concejal(a) como miembro del Concejo Municipal
CODIGO :	CMU-000-0003
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Ninguno
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Representar a la población con voz y voto dentro del Concejo Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (FUNCIONES)

Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo (ART. 53, numeral 1, Código Municipal)
Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos. (ART. 53, numeral 1, Código Municipal)
Las demás que le correspondan por ley, ordenanzas y reglamentos

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS LEGALES:

✓ Haber sido electo(a) en elección popular

SECCION I

CONCEJO MUNICIPAL

COMISIONES DE CONCEJO

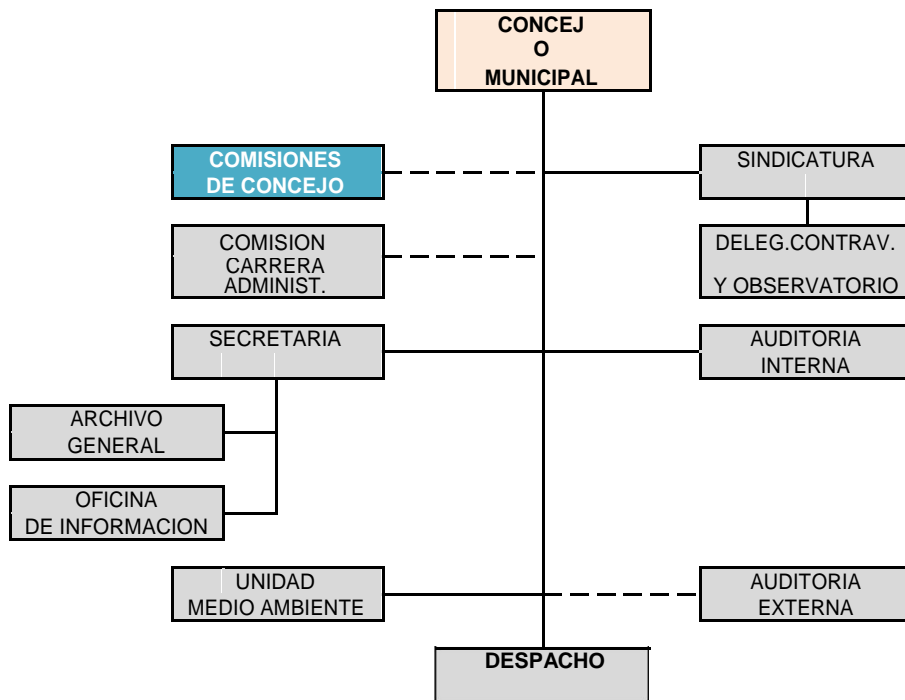
Unidades que dependen del Concejo Municipal

- Concejo Municipal
- Comisiones de Concejo**
- Sindicatura
 - Deleg. Contrav. y Observatorio
- Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
- Secretaría
 - Archivo General
 - Oficina de Información
- Auditoría Interna
- Unidad Medio Ambiente
- Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

- Auditoría Externa

Estructura Organizacional





FUNCIONES DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

- Coordinador(a) de Comisión de Concejo
- Alcalde(sa), Sindico(a) y Regidor(a) como Miembro de Comisión del Concejo



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
COMISIONES DEL CONCEJO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Coordinador de Comisión de Concejo
CODIGO :	CCM-010-0011
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Ninguno
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la Comisión de Concejo a la cual fue asignado(a)

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Comisión.
Incorporarse e integrar la Comisión que le designo el Concejo Municipal.
Presidir las reuniones de la Comisión.
Participar activamente en la formulación del plan de trabajo de la Comisión a que pertenece.
Desarrollar las actividades de las cuales es responsable según el plan de trabajo y apoyar en otras cuando le sea requerido.
Informar al Concejo Municipal sobre los avances de la ejecución del plan de trabajo elaborado.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS LEGALES:

✓ Miembro del Concejo Municipal o ciudadano/
ciudadana del municipio



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
COMISIONES DEL CONCEJO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Alcalde(sa), Síndico(a) y Regidor(a) como Miembro de la Comisión de Concejo
CODIGO :	CCM-010-0012
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Ninguno
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la toma de decisiones del Concejo Municipal como miembro de la Comisión a la que pertenece

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Incorporarse a la Comisión que le designo el Concejo Municipal.
Participar activamente en la formulación del plan de trabajo de la Comisión a que pertenece.
Desarrollar las actividades de las cuales es responsable según el plan de trabajo y apoyar en otras cuando le sea requerido.
Reunirse con los otros miembros de la Comisión para coordinar las diferentes actividades.
Informar al Concejo Municipal sobre los avances de la ejecución del plan de trabajo elaborado.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS LEGALES:	<input checked="" type="checkbox"/> Miembro del Concejo Municipal o ciudadano/ ciudadana del municipio
----------------------------	---

SECCION I CONCEJO MUNICIPAL SINDICATURA

Unidades que dependen del Concejo Municipal

Concejo Municipal

Comisiones de Concejo

Sindicatura

Deleg. Contrav. y Observatorio

Comisión de la Carrera Administrativa Municipal

Secretaría

Archivo General

Oficina de Información

Auditoría Interna

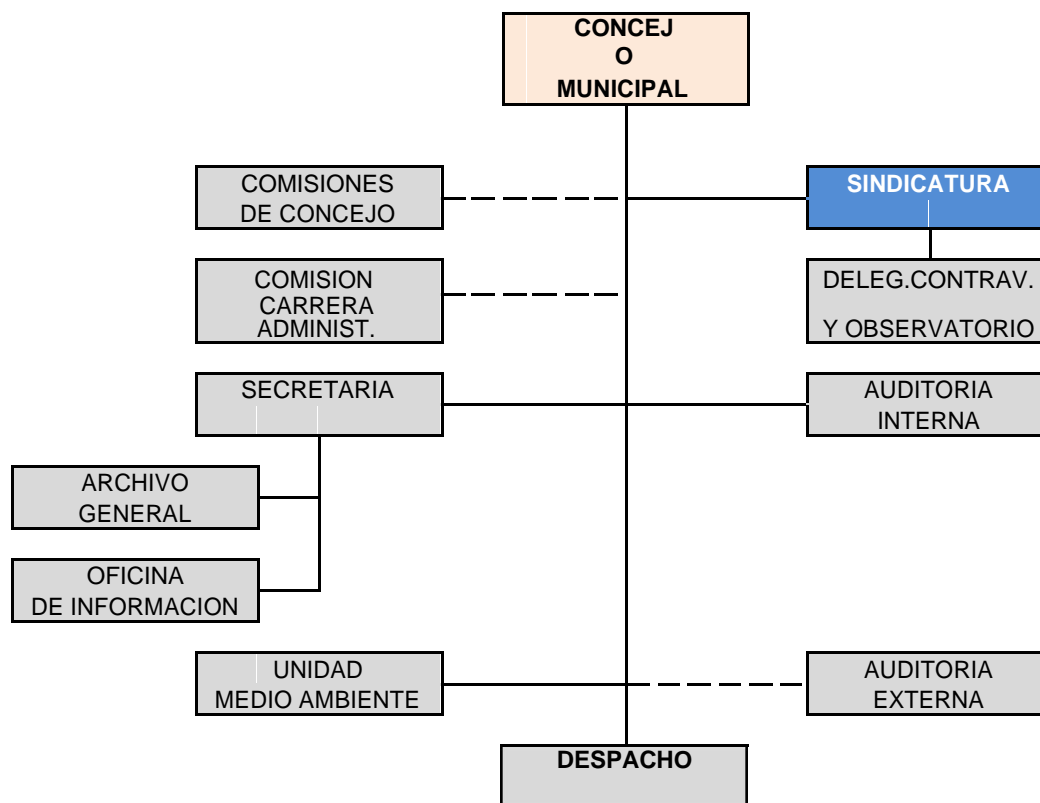
Unidad Medio Ambiente

Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal




Auditoría Externa

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DE SINDICATURA

-  Síndico(a) Municipal
-  Secretario(a) del Síndico Municipal
-  Auxiliar de Legalización de Inmuebles y Zonas Verdes Municipales



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
SINDICATURA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Síndico(a) Municipal
CODIGO :	SIN-020-0021
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Alcalde Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar porque los actos administrativos que lleve a cabo la municipalidad estén apegados a lo que estipulan las diferentes leyes vigentes

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sindicatura

Desarrollar sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo. (ART. 51, Código Municipal)

Ejercer la procuración en los asuntos propios del Municipio, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los intereses del Municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones Municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. (ART. 51, literal a) del Código Municipal)

Velar por que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo. (ART. 51, literal b) del Código Municipal)

Emitir dictamen den forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten. (ART. 51, literal c) del Código Municipal)

Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del Municipio. (ART. 51, literal d) del Código Municipal)

Asesorar al Concejo y al Alcalde. (ART. 51, literal e) del Código Municipal)

Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes. (ART. 51, literal f) del Código Municipal)

Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo. (ART: 51 literal g)

Opinar y realizar las observaciones que fueren necesarias al proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente elaborado por el Alcalde (ART. 80, Código Municipal)

Cualquier otra tarea que le asigne el Concejo Municipal

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS LEGALES:

- ✓ Haber sido electo en elección popular
- ✓ Preferentemente Abogado.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
SINDICATURA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Secretario(a) del Síndico(a) Municipal
CODIGO :	SIN-020-0022
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Síndico(a) Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Síndico(a) apoyando su agenda y actividades que desarrolla.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Asistir al Síndico(a) Municipal en el cumplimiento de sus funciones, velando por los intereses de la municipalidad.

Llevar un control y registro de las de las escrituras inventariadas de los inmuebles propiedad de la municipalidad, con su respectiva descripción y proceso.

Dar seguimiento al proceso de legalización de inmuebles y zonas verdes.

Dar seguimiento a las diligencias y rectificaciones y subsidiarios de partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones.

Elaborar mandamiento de ingreso y entrega de constancias de credencial del Síndico Municipal a interesados con su respectiva documentación firmada y sellada por el Síndico(a) Municipal.

Llevar un control de los expedientes de las comunidades con las cuales se está revisando algún caso en específico.

Llevar expediente de las ADESCOS conformadas y legalizadas por el Concejo Municipal.

Llevar un control de los vehículos propiedad de la municipalidad y verificar fechas de renovación de matrículas y placas, Sin que ello excluya de responsabilidad a cada motorista de verificar la fecha de vencimiento.

Convocar a diferentes reuniones, cuando el Síndico(a) Municipal sea el que debe fungir como intermediario.

Llevar los expedientes de las armas que están a nombre de la municipalidad a fin de llevar el control del vencimiento de matrículas, sin que ello excluya de responsabilidad a cada agente de verificar la fecha de vencimiento.

Elaborar los escritos a la Corte Suprema de Justicia para solicitar escrituras originales y otros procesos de legalización de zonas verdes.

Elaborar cartas a diferentes instituciones para solicitar situación actual de las propiedades de la municipalidad.

✓

Elaborar informes, planes, presupuestos y presentaciones que sean solicitados a la Sindicatura.

Todas las que le sean asignadas por el Síndico(a) Municipal.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓ Responsable y discreto(a)
REQUISITOS ACADEMICOS:	✓ Graduado, Egresado o Estudiante de nivel avanzado de Ciencias Jurídicas o carreras a fines. ✓ Conocimientos de Word, Excell y Power Point
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Dos años como mínimo es puestos similares



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
SINDICATURA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Auxiliar de Legalización de Inmuebles y Zonas Verdes Municipales
CODIGO :	SIN-020-0023
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Síndico(a) Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar las actividades y procesos legales que tiene a su cargo la Sindicatura, a fin de cumplir con lo estipulado en el marco legal vigente

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

- Investigar el historial de las zonas verdes existentes en el municipio.
- Legalizar zonas verdes propiedad del municipio con procesos no concluidos.
- Realizar trámites legales de los inmuebles municipales, específicamente de las zonas verdes en el Centro Nacional de Registros (CNR).
- Llevar a cabo las verificaciones en el Centro Nacional de Registros (CNR).
- Llevar a cabo las verificaciones en la Corte Suprema de Justicia y solicitud de escrituras de propiedad.
- Llevar a cabo visitas a la OPAMSS, solicitando los planos de ubicación.
- Elaborar solicitud y compra de ubicaciones catastrales en el Centro Nacional de Registros.
- Elaborar solicitud y compra de Certificaciones Extractadas de propiedad.
- Desarrollar inspecciones de Campo para garantizar la seguridad y protección de las zonas verdes propiedad del municipio.
- Investigar y plantear soluciones a problemas vecinales.
- Llevar a cabo la medición de terrenos y gestionar la delimitación cuando sea necesario.
- Llevar a cabo visitas a los donantes de las zonas verdes para desarrollar investigaciones del proceso de legalización de las mismas.
- Brindar apoyo a las actividades que le solicita el departamento de Catastro y distrito municipal.
- Llevar a cabo otras actividades encomendadas por el Síndico(a) Municipal.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:

REQUISITOS ACADÉMICOS:

EXPERIENCIA LABORAL:

Responsable y discreto(a)

Estudios Universitarios en carreras afines.

Conocimiento de paquetes computarizados como Word, Excell y Power Point

Conocimientos del marco legal municipal y registro de bienes.

Conocimientos de trámites jurídicos y técnicos en levantamiento topográficos.

Dos años como mínimo en puestos similares

SECCION I

CONCEJO MUNICIPAL

SINDICATURA/DELG. CONTRAV. Y OBSERVATORIO

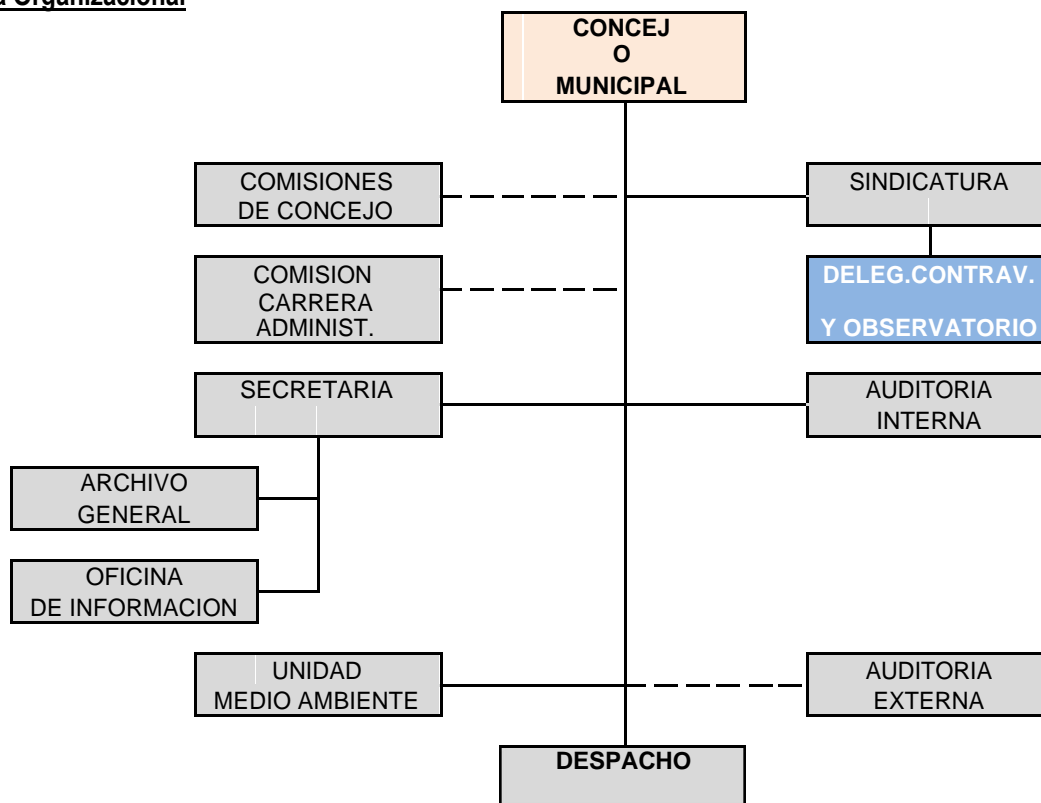
Unidades que dependen del Concejo Municipal

Concejo Municipal
 Comisiones de Concejo
 Sindicatura
 Deleg. Contrav. y Observatorio
 Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
 Secretaría
 Archivo General
 Oficina de Información
 Auditoría Interna
 Unidad Medio Ambiente
 Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

9. Auditoría Externa

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y OBSERVATORIO MUNICIPAL

- ✚ Encargado(a) de Unidad Contravencional y Observatorio Municipal para la prevención de la violencia.



**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y OBSERVATORIO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Encargado(a) de Unidad Contravencional y Observatorio
CODIGO :	CYO-630-631
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Síndico Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

COMO DELEGADO CONTRAVENCIONAL:

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Marco para la convivencia ciudadana y contravenciones administrativas y la ordenanza municipal.

COMO RESPINSABLE DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL

Recopilar y analizar información de los hechos de violencia registrados en el municipio.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

FUNCIONES GENERALES

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Contravencional y Observatorio Municipal.

laborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de la Unidad Contravencional y Observatorio Municipal.

Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos.

Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y leyes municipales.

DELEGADO CONTRAVENCIONAL

Recibir avisos, quejas o denuncias de los ciudadanos para atender casos de cualquier tipo de conflictos.

Resolver por medio de la mediación en aquellos casos en los que así fuere solicitado y acordado por las partes.

Emitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar de la presencia de un mediador según sea el caso.

Recibir oficios de remisión documentación adjunto a lo decomisado si lo hubiere.

Recibir denuncias o avisos por contravenciones cometidas.

Iniciar procedimiento administrativo sancionador.

Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ
Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ
Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ
Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ
Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ
Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ	Ⓜ

Rendir informe al Concejo Municipal y Jefe Inmediato cuando lo sea requerido.

Coordinar intervención y supervisión con agentes del CAM para el cumplimiento de sus funciones.

OBSERVATORIO MUNICIPAL

Recolección, depuración y sistematización de información remitida de la PNC, Observatorio Metropolitano, ISNA, entre otros. (Se realizan a través de visita a la PNC Ciudad Delgado, por medio de correo electrónico el Observatorio Metropolitano, y gestionar dentro de la comisión representa al ISNA a través del miembro respectivo)
Elaboración y presentación de informes al Concejo Municipal y la comisión de integración y convivencia.

Llevar a cabo reuniones periódicas con el Observatorio Metropolitano (luego de recibir la respectiva convocatoria por lo general 1 o 2 veces al mes)

Reuniones de coordinación en la comisión de integración y convivencia

Control y monitoreo de personas en cumplimiento de medidas sustitutivas a la privación de libertad.

Inspecciones de seguimiento y monitoreo de factores de riesgo en el municipio

Seguimiento al proceso de preparación para la creación de los círculos de medición y transformación de conflictos.

Atención y asesoría jurídica a personas víctimas de violencia.

Promoción y divulgación de leyes, políticas y ordenanzas encaminadas a la identificación de derechos y prácticas de convivencia.

Participación en actividades encaminadas al fomento de la denuncia y la cultura de paz

Participar en el desarrollo del plan de trabajo de la comisión de seguridad de la mesa intersectorial.

Proponer políticas y programas encaminados a la reducción de indicadores de violencia, que sean sostenibles y económicamente viables.

Otras tareas que el sindico Municipal le asigne.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

	Imparcial
REQUISITOS PERSONALES:	Con alto compromiso de cumplimiento de la ley. Discreto (a).
REQUISITOS ACADEMICOS:	Abogado(a) en especialidades necesarias o estudiante egresado en la Carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.
EXPERIENCIA LABORAL:	Experiencia de dos años en temas de resolución de conflictos.

SECCION II DESPACHO COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

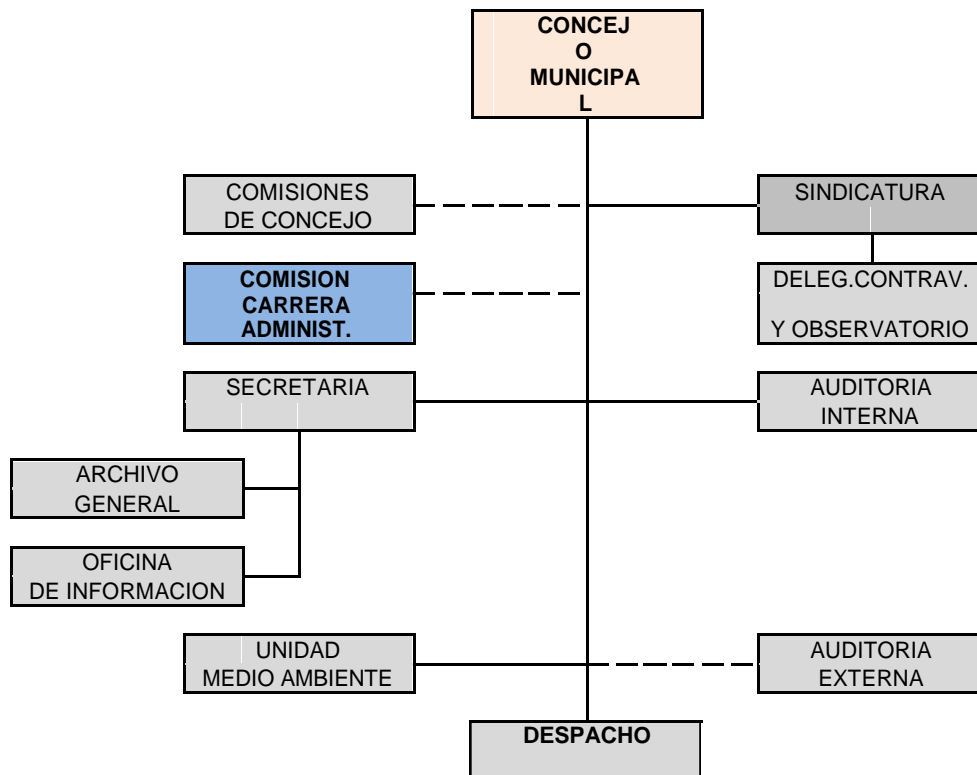
Unidades que dependen del Concejo Municipal

Concejo Municipal
Comisiones de Concejo
Sindicatura
Deleg. Contrav. y Observatorio
Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
Secretaría
Archivo General
Oficina de Información
Auditoría Interna
Unidad Medio Ambiente
Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

9. Auditoría Externa

Estructura Organizativa





PUESTOS DE TRABAJO DE LA COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

- ✚ Presidente(a) de la Comisión
- ✚ Secretario(a) de la Comisión
- ✚ Miembro de Comisión



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Presidente(a) de la Comisión
CODIGO :	CCA-140-0141
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Ninguno
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Presidir la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal dirigiendo las reuniones de carácter ordinario y extraordinario.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal dentro del ámbito de su competencia.
Aplicar las políticas, planes y programas relacionados con la Carrera Administrativa Municipal.
Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
Presidir la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, concurriendo con voz y voto a las sesiones de la Comisión.
Dirigir las discusiones relacionadas con los puntos agendados.
Elaborar la agenda de las reuniones, considerando las sugerencias de los otros miembros de la Comisión y trasladarla al Secretario(a) para la convocatoria respectiva.
Participar en la elaboración del informe semestral de labores que se deba rendir al Concejo Municipal y a funcionarios y empleados.
Someter a votación los puntos suficientemente discutidos por la Comisión.
Las demás que le correspondan por ley.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS LEGALES:

Ser el Alcalde(sa) Municipal del municipio de Cuscatancingo o su delegado según acuerdo municipal



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Secretario(a) de la Comisión
CODIGO :	CCA-140-0142
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Ninguno
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Levantamiento de actas que respalden todos los acuerdos y decisiones de la Comisión.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Concurrir con voz y voto a las reuniones de la Comisión.
Efectuar las convocatorias para reuniones de la Comisión, de acuerdo con las instrucciones del Presidente y por lo menos con dos días de anticipación.
Tomar nota de todo el desarrollo de las discusiones y acuerdos de la Comisión.
Llevar los libros, expedientes y documentos de la Comisión, custodiar sus archivos y conservarlos adecuadamente.
Despachar las comunicaciones que emanen de la Comisión.
Certificar las actas o puntos de acta de la Comisión
Participar en la elaboración del informe semestral de labores que deberá rendirse al Concejo y a funcionarios y empleados.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS LEGALES:

Miembro elegido por la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal



**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Miembro de Comisión
CODIGO :	CCA-140-0143
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Ninguno
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Participar con voz y voto dentro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Concurrir con voz y voto a las reuniones de la Comisión.
Participar activamente en las reuniones de la Comisión.
Participar en la formulación del informe semestral de labores que deberá rendirse al Concejo y a funcionarios y empleados.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

**REQUISITOS LEGALES:
(Cualquiera de los tres)**

Ser miembro del Concejo Municipal designado a través de Acuerdo

Representante de los empleados(as) de los niveles de dirección y técnico elegido de conformidad a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Representante de los empleados(as) de los niveles de soporte administrativo y operativo, elegido de conformidad a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

SECCION I CONCEJO MUNICIPAL SECRETARIA

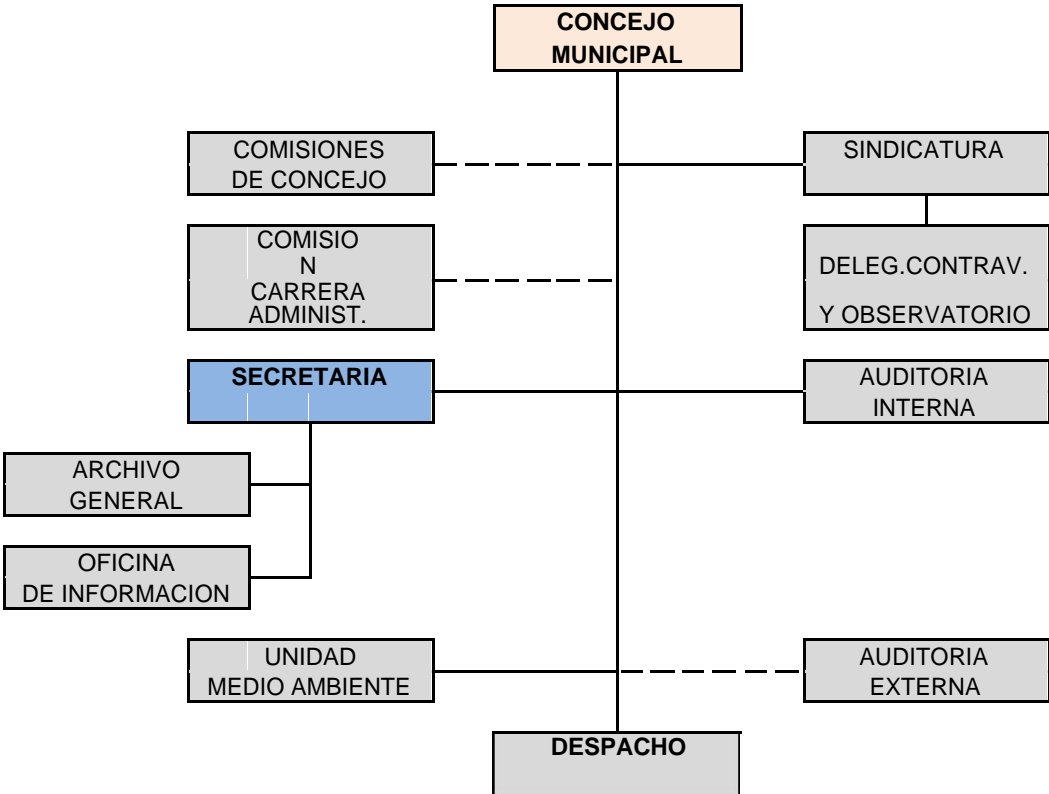
Unidades que dependen del Concejo Municipal

- Concejo Municipal
- Comisiones de Concejo
- Sindicatura
 - Deleg. Contrav. y Observatorio
- Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
- Secretaría**
 - Archivo General
 - Oficina de Información
- Auditoría Interna
- Unidad Medio Ambiente
- Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

- 9. Auditoría Externa

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DE SECRETARIA

- Secretario(a) Municipal
- Secretario(a) de Secretario(a) Municipal



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
SECRETARIA**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Secretario(a) Municipal del Concejo
CODIGO :	SEC-030-0031
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Concejo Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Respaldar y documentar todos los acuerdos y decisiones del Concejo Municipal, apoyando y asesorando en el proceso de toma de decisiones.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de Secretaria
 Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad.
 Asistir y tomar nota de todo el desarrollo de las discusiones y acuerdos del Concejo
 Autorizar las Ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emite el Concejo Municipal
 Elaborar la Agenda para las reuniones del Concejo Municipal, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Alcalde(sa) Municipal
 Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar sus archivos y conservarlo debidamente organizado
 Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo Municipal
 Expedir de conformidad a la ley, certificaciones de los Acuerdos del Concejo o de cualquier otro documento que exista en los archivos de Secretaría y Certificaciones solicitadas por los contribuyentes
 Auxiliar a las diferentes Comisiones del Concejo
 Cualquier otra tarea que le asigne el Concejo Municipal

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	<p style="text-align: center;">Responsable, con criterio e iniciativa</p> <ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad y ordenado Buenas relaciones interpersonales Licenciado en Ciencias Jurídicas o carreras afines
REQUISITOS ACADEMICOS:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excell y Power Point Tres años en puestos similares Conocimiento del marco legal municipal Conocimientos de administración pública Con conocimientos de redacción y ortografía
EXPERIENCIA LABORAL:	

**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:

SECRETARIA

PERFIL DEL PUESTO

I, IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Secretaria del Secretario(a) Municipal
CODIGO :	SEC-030-0032
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Secretario(a) Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Secretario(a) apoyando su agenda y actividades que desarrolla

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Atender al público que visita la Secretaria

Atender las llamadas telefónicas que efectúen a la Secretaria

Elaborar para cada sesión que celebre el Concejo Municipal el listado de asistencia y entregarla al Secretario(a)

Enviar y recibir información a las diferentes Gerencias, Jefaturas, Departamentos, Unidades y/o Secciones, de acuerdo a las instrucciones que dicte el Secretario(a)

Revisarlas actas de matrimonio que reciba del Registro del Estado Familiar y entregarlas al Secretario(a)

Diligenciar la documentación para extensión de matrículas y títulos de propiedad

Elaborar memorándums, notas, cartas y llevar el registro y control de toda la correspondencia enviada y recibida por la Secretaria Municipal

Las demás que se le sean encomendadas por el Secretario(a) Municipal

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Responsable Discreto(a)
REQUISITOS ACADEMICOS:	Estudios de bachillerato Conocimientos de Word, Excell y Power Point
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años como mínimo en puestos similares

SECCION I

CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIA – ARCHIVO GENERAL

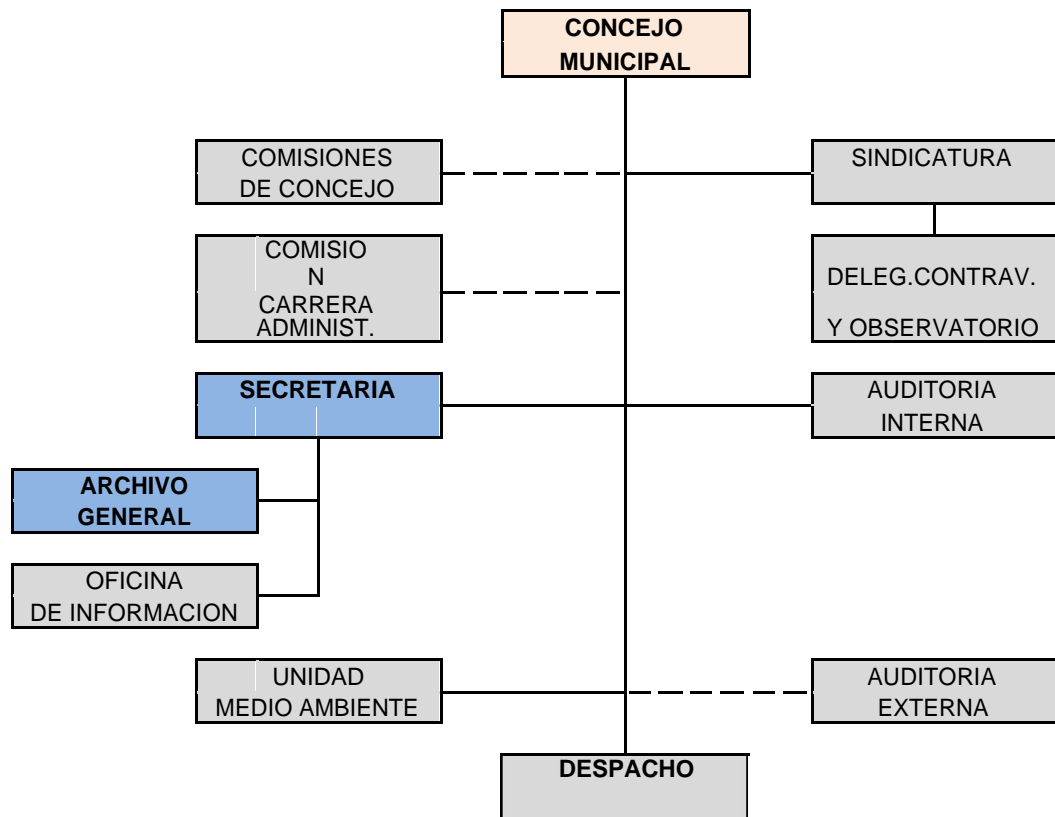
Unidades que dependen del Concejo Municipal

- Concejo Municipal
- Comisiones de Concejo
- Sindicatura
 - Deleg. Contrav. y Observatorio
- Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
- Secretaría**
 - Archivo General**
 - Oficina de Información
- Auditoría Interna
- Unidad Medio Ambiente
- Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

- 9. Auditoría Externa

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DE SECRETARIA – ARCHIVO GENERAL

➔ Encargado(a) de Archivo



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
SECRETARIA-ARCHIVO GENERAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Encargado(a) de Archivo
CODIGO :	SEC-AR-040-0041
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Secretario(a) Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar y registrar, todos los documentos de las dependencias municipales, resguardados en esta Unidad, con el fin de obtener información precisa y oportuna, en cualquier momento.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad.

Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad.

Recibir de las distintas unidades de la Municipalidad toda la documentación, enviada al Archivo para su almacenamiento.

Crear expedientes de las distintas unidades por asuntos y fechas correspondientes.

Ingresar a la base de datos del archivo, cada uno de los documentos que integran los expedientes de cada unidad.

Resguardar y custodiar los documentos y expedientes en sus respectivos archivos debidamente señalizados, clasificados, ordenados y procesado en la base de datos.

Brindar servicios de consulta y préstamos de documentos a las autoridades y empleados municipales.

Mantener actualizada la base de datos del archivo municipal.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honesto (a), Responsable y Buenas Relaciones Interpersonales.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Estudios universitarios mínimo tercer año en carreras sociales Cono conocimiento de paquetes computacionales como Word, Excell y Power Point
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años como mínimo en puestos similares.

SECCION I

CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIA-OFICINA DE INFORMACIÓN

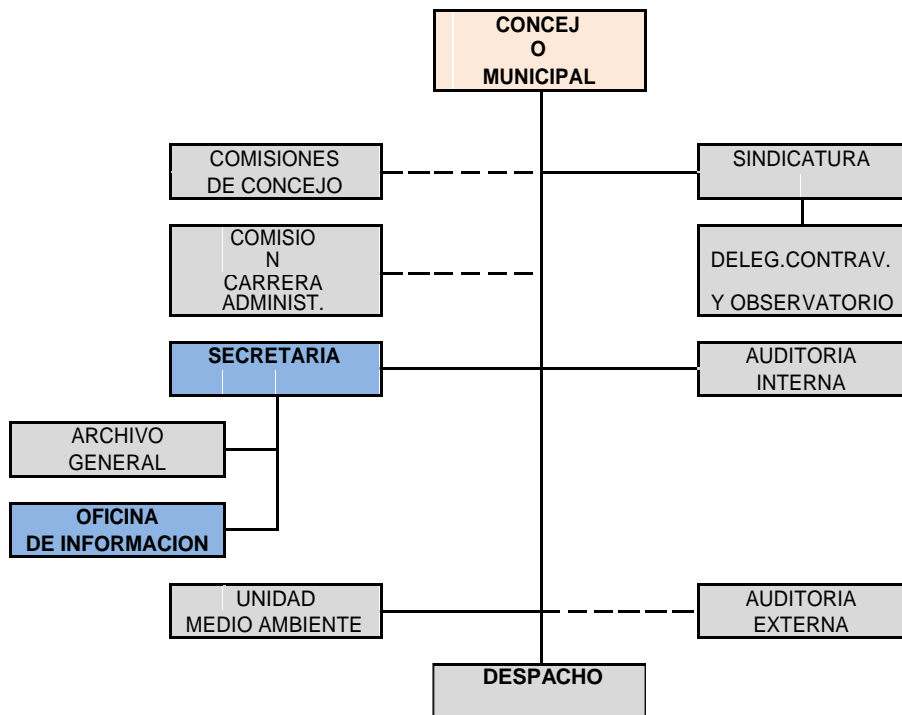
Unidades que dependen del Concejo Municipal

- Concejo Municipal
- Comisiones de Concejo
- Sindicatura
 - Deleg. Contrav. y Observatorio
- Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
- Secretaría**
 - Archivo General
 - Oficina de Información**
- Auditoría Interna
- Unidad Medio Ambiente
- Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

- 9 Auditoría Externa

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DE SECRETARIA - OFICINA DE INFORMACIÓN

➤ Oficial de Información



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
SECRETARIA-OFICINA DE INFORMACION

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Oficial de Información
CODIGO :	SEC-IN-050-0051
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Secretario(a) Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Recabar, ordenar y difundir la información municipal, facilitando el derecho de acceso de toda persona a la información pública

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

- Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad.
- Recabar y difundir la información oficiosa, monitoreando que las dependencias municipales responsables las actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en completar las solicitudes respectivas y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para localizar y hacer entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias municipales, con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al Instituto Rector de la Administración de la Información Pública, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por el Secretario(a)

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad ✓ Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación. ✓ No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo. ✓ Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. ✓ En caso de profesiones reguladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
REQUISITOS ACADEMICOS:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia con título universitario. ✓ Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con experiencia en la Administración Pública e idoneidad para el cargo

SECCION I CONCEJO MUNICIPAL AUDITORIA INTERNA

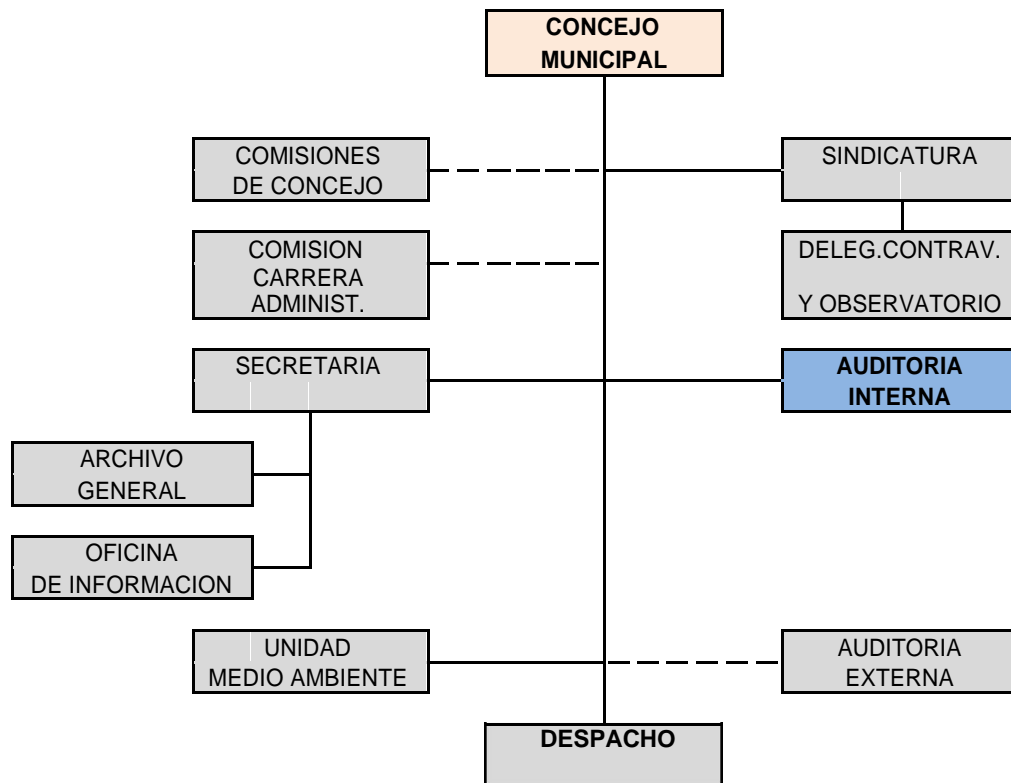
Unidades que dependen del Concejo Municipal

- Concejo Municipal
- Comisiones de Concejo
- Sindicatura
 - Deleg. Contrav. y Observatorio
- Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
- Secretaría
 - Archivo General
 - Oficina de Información
- Auditoría Interna
- Unidad Medio Ambiente
- Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

9 Auditoría Externa

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

- Auditor(a) Interno(a)



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
AUDITORIA INTERNA**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Auditor(a) Interno(a)
CODIGO :	AIN-070-0071
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Concejo Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las Auditorías financieras, de Gestión y exámenes especiales, así como informar sobre lo actuado al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna.
 Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad.
 Elaborar el Plan de Trabajo Anual del año siguiente debidamente aprobado por el Concejo Municipal y presentarlo a más tardar el 31 de marzo a la Corte de Cuentas de la Republica.
 Dar seguimiento al cumplimiento de hallazgos u observaciones emitidas por la cdec
 Desarrollar las auditorías planificadas, elaborando los informes de auditoría correspondientes.
 Coordinar y dar respuesta en lo concerniente a la Auditoría Interna a informes de Corte de Cuentas a nivel de Cartas de Gerencia, Informes Finales y de Cámaras de Instancia.
 Llevar a cabo reuniones con el Concejo Municipal, Alcalde(sa), Gerencias y otras unidades para compartir informes elaborados y recomendaciones planteadas.
 Aplicar la normativa legal y Normas de Auditoría Gubernamental.
 Realizar Arqueos de Fondos.
 Desarrollar Casos Especiales, Auditorías de Gestión y Financieras.
 Monitorear y dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones realizadas por la Auditoría Externa.
 Desarrollar otras funciones que por ley le correspondan.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	responsable
REQUISITOS ACADEMICOS:	licenciado en Contaduría Pública habilidad para redactar informes
EXPERIENCIA LABORAL:	conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excell y Power Point haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental cinco años como mínimo en actividades relacionadas con auditoría interna o auditoría externa

SECCION I

CONCEJO MUNICIPAL

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

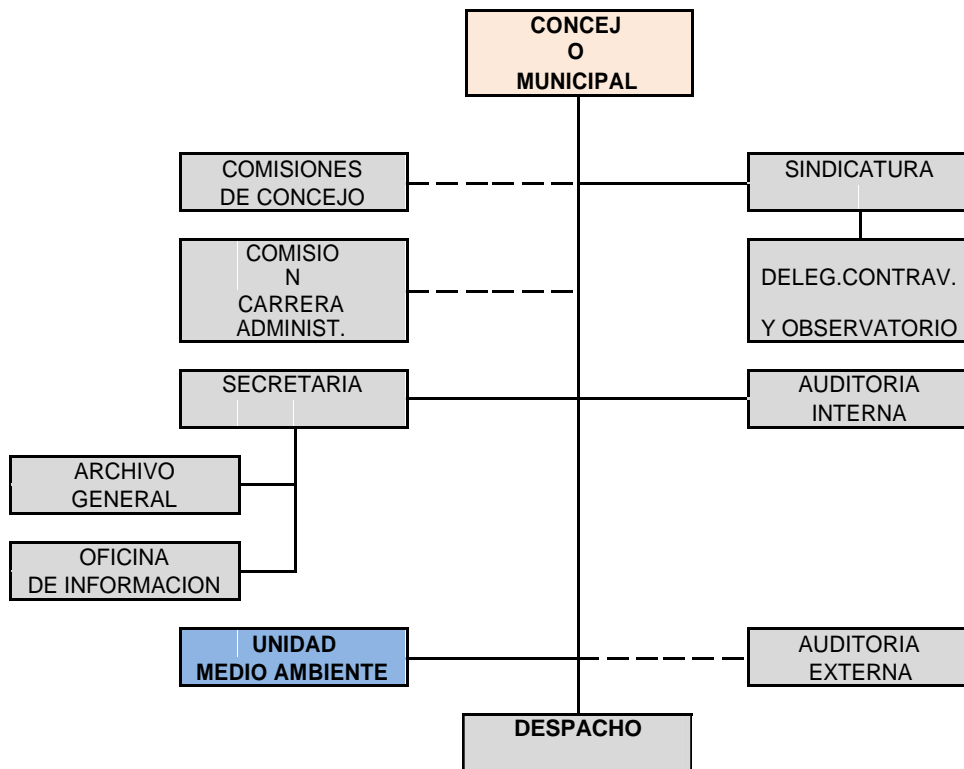
Unidades que dependen del Concejo Municipal

- Concejo Municipal
- Comisiones de Concejo
- Sindicatura
 - Deleg. Contrav. y Observatorio
- Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
- Secretaría
 - Archivo General
 - Oficina de Información
- Auditoría Interna
- Unidad Medio Ambiente**
- Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

- 9 Auditoría Externa

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

- Jefe(a) de la Unidad de Medio Ambiente
- Promotor(a) de la Unidad de Medio Ambiente
- Auxiliar de la Unidad de Medio Ambiente.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
MEDIO AMBIENTE

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Jefe(a) de la Unidad de Medio Ambiente
CODIGO :	MAB-090-0091
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Concejo Municipal Alcalde(sa)
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, monitorear y dar seguimiento a las acciones de medio ambiente llevadas a cabo dentro del municipio

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad.

Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad.

Supervisar y validar las inspecciones de poda y tala de árboles a nivel municipal de acuerdo a las normativas vigentes.

Crear ordenanzas y normativas para protección del medio ambiente al concejo municipal.

Cerrar los botaderos de basura a cielo abierto, a través de la coordinación con el departamento de Saneamiento ambiental y Desarrollo humano.

Coordinar y Gestionar apoyo para el desarrollo de los agricultores y agricultoras del municipio.

Monitorear las descargas de aguas residuales y aguas negras que se desarrollen en lugares inadecuados y en contraposición a las leyes.

Coordinar acciones de monitoreo y seguimiento del funcionamiento de la planta de separación Majacla en coordinación con la gerencia administrador de la planta y la subgerencia de Desarrollo social y económico (proyecto RESSOC).

Apoyar técnicamente a las instituciones de medio ambiente que trabajan dentro del municipio.

Coordinar la gestión de los proyectos que ejecutan las instituciones dentro del municipio a través del apoyo del MAG, AGROSAC, CENTA y CESTA.

Desarrollar campañas de concientización, capacitación y educación en el área ambiental en las instituciones educativas y directivas comunales del municipio.

Formular y gestionar proyectos que fortalezcan el desarrollo cualitativo del medio ambiente, agropecuario y productivo del municipio.

Gestionar ante MARN para poder declarar zonas protegidas en el municipio.

Realizar otras tareas encomendadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Responsable y dedicado
	Ingeniero Agrónomo o Técnico en Carreras Afines
	5 años de experiencia en gestión ambiental
REQUISITOS ACADÉMICOS:	
EXPERIENCIA LABORAL:	
	Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo
	UNIDAD ORGANIZATIVA: MEDIO AMBIENTE
	PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Promotor(a) de la Unidad de Medio Ambiente
CODIGO :	MAB-090-0092
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) de la Unidad de Medio Ambiente
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Jefe(a) de la Unidad de Medio Ambiente
Apoyar técnica y operativamente las actividades que se desarrollan en la Unidad de Medio Ambiente
DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)
<p>Realizar las inspecciones de poda y tala de árboles a nivel municipal.</p> <p>Identificar botaderos de basura a cielo abierto y proponer soluciones viables para cierres.</p> <p>Brindar apoyo técnico a los agricultores y agricultoras del municipio.</p> <p>Llevar a cabo inspección de aguas residuales y aguas negras.</p> <p>Apoyar la implementación de estrategias de concientización, capacitación y educación en el área ambiental en las instituciones educativas y directivas comunales del municipio.</p> <p>Apoyar la formulación de proyectos que fortalezcan el desarrollo cualitativo del medio ambiente, agropecuario y productivo del municipio.</p> <p>Supervisar el trabajo de los auxiliares del área para que cumplan con la programación de trabajo planificada.</p> <p>Informar oportunamente a su Jefe Inmediato de cualquier violación a la ley de medio ambiente y ordenanzas municipales.</p> <p>Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente.</p>

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓ Responsable , proactivo, honrado, con espíritu de servicio.
REQUISITOS ACADÉMICOS:	✓ Técnico Agrónomo o Educación para la salud ambiental
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ 1 año de experiencia en gestión ambiental



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
MEDIO AMBIENTE

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Auxiliar de la Unidad de Medio Ambiente
CODIGO :	MAB-090-0093
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) de la Unidad de Medio Ambiente
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas de tala, podas y chapodas con eficacia y eficiencia para disminuir los factores de riesgo y mantener el equilibrio medio ambiental.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Realizar las talas y podas de arboles que representen riesgo para las comunidades.
Desarrollar la chapoda de vegetación y gramíneas permanente previa calendarización en las áreas verdes municipales y calles de acceso a las comunidades.
Desarrollar el mantenimiento de poda de árboles en vía pública, con criterios de equilibrio medio ambiental.
Apoyar tareas de reforestación y mantenimiento de arboles en Áreas verdes municipales.
Apoyar la implementación de proyectos de limpieza y cuidado del medio ambiente con otras instituciones.
Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente.

VI. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓ Responsable, dedicado y respetuoso.
REQUISITOS ACADEMICOS:	✓ Estudios mínimos de educación básica.
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ 1 año de experiencia en tala y poda de árboles y actividades agrícolas.

SECCION I CONCEJO MUNICIPAL AUDITORIA EXTERNA

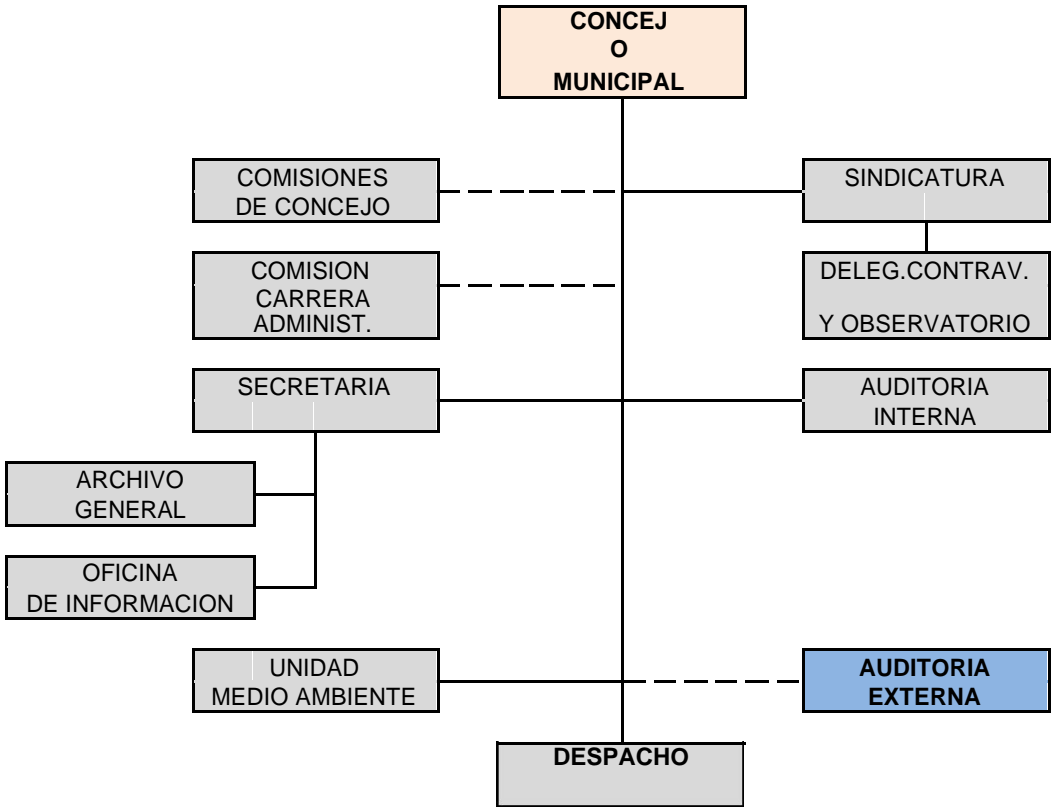
Unidades que dependen del Concejo Municipal

- Concejo Municipal
- Comisiones de Concejo
- Sindicatura
 - Deleg. Contrav. y Observatorio
- Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
- Secretaría
 - Archivo General
 - Oficina de Información
- Auditoría Interna
- Unidad Medio Ambiente
- Despacho

Unidades que no dependen del Concejo

Municipal 9 Auditoría Externa

Estructura Organizacional



SECCION I

CONCEJO MUNICIPAL

DESPACHO ALCALDE

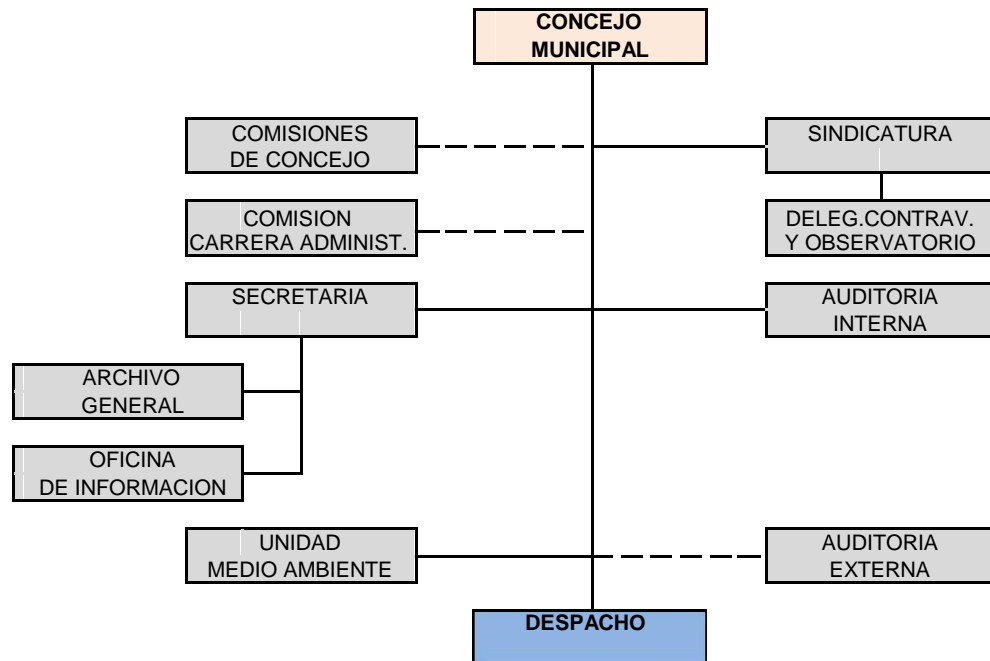
Unidades que dependen del Concejo Municipal

1. Concejo Municipal
2. Comisiones de Concejo
3. Sindicatura
 - 3.1 Deleg. Contrav. y Observatorio
4. Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
5. Secretaría
 - 5.1 Archivo General
 - 5.2 Oficina de Información
6. Auditoría Interna
7. Unidad Medio Ambiente
8. Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

9. Auditoría Externa

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DEL DESPACHO ALCALDE

- ✚ Alcalde(sa) Municipal
- ✚ Asistente(a) del Alcalde(sa) Municipal



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
DESPACHO ALCALDE**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Alcalde(sa) Municipal
CODIGO :	DES-100-0101
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Ninguno
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> SoporteAdmonOperativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad como máxima autoridad administrativa

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Municipalidad

Representar legal y administrativamente al Municipio.(ART. 47 Código Municipal)

Presidir las sesiones del Concejo. (ART. 48, numeral 1, Código Municipal)

Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general. (ART. 48, numeral 2, Código Municipal)

Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo. (ART. 48, numeral 3, Código Municipal)

Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo (ART. 48, numeral 4, Código Municipal)

Ejercer las funciones del gobierno y administración Municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo. (ART. 48, numeral 5, Código Municipal)

Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.(ART. 48, numeral 6, Código Municipal)

Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley. (ART. 48, numeral 7, Código Municipal)

Organizar y dirigir el Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM). (ART. 48, numeral 8, Código Municipal)

Dirigir la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal

Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa (Art. 15 Ley de la Carrera Administrativa Municipal)

Elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente oyendo la opinión de los Concejales y jefes de las distintas dependencias, procurando conciliar sus

observaciones y aspiraciones con los objetivos y metas propuestas. (ART. 80, Código Municipal)

Someter a consideración del Concejo por lo menos tres meses antes de que se inicie el nuevo ejercicio fiscal el proyecto de ordenanza del presupuesto de ingresos y egresos. El Concejo podrá modificar el presupuesto pero no podrá autorizar gastos que excedan del monto de las estimaciones de ingresos del respectivo proyecto. (ART. 81, Código Municipal)

Informar al Concejo mensualmente sobre los resultados de la ejecución del presupuesto. (ART. 84, Código Municipal)

Emitir los acuerdos administrativos del despacho.

Las demás funciones que las leyes, ordenanzas y reglamentos señalen.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS LEGALES:

✓ Haber sido elegido en elección popular



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
DESPACHO ALCALDE**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Asistente(a) del Alcalde(sa) Municipal
CODIGO :	DES-100-0102
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Alcalde(sa) Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender y apoyar la agenda del Alcalde (sa) en su gestión, sistematizar la información y documentación, cumpliendo con las funciones que le sean encomendadas

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Atender oportunamente a funcionarios y/o ciudadanos que visitan el Despacho Municipal o la municipalidad.

Atender llamadas telefónicas, tomar recados y brindar información que sea solicitada.

Llevar, controlar y dar seguimiento a la agenda de las actividades diarias del (la) Alcalde (sa).

Llevar un registro, control de la agenda y realizar convocatorias al personal de la municipalidad o citar, de acuerdo a la agenda del Despacho Municipal, a las personas que han solicitado audiencia.

Recibir y enviar correspondencia interna y externa, darle el trámite respectivo y llevar un archivo de la misma.

Digitar memorándums, documentos o estudios, cuadros, informes, constancias etc.

Revisar documentos en proceso de legalización (para firma del (la) Alcalde (sa))

Sellar y registrar en el libro correspondiente los documentos que salen del Despacho Municipal ya firmados o marginados por el (la) Alcalde (sa).

Revisión y control de acuerdos a firmar por el (la) Alcalde (sa)

Solicitar fotocopias de notas y documentos a la encargada de fotocopidora para respaldo de documentación que se maneja en el Despacho Municipal.

Manejo y control del fondo circulante de caja chica asignado a Gastos Administrativos.

Clasificar los documentos según su contenido para revisión y firma del (la) Alcalde (sa), (partidas, cheques, facturas, recibos, licencias, acuerdos, títulos, constancias de buena conducta, matrimonios, etc)

Realizar otras actividades encomendadas por el Alcalde(sa) Municipal

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

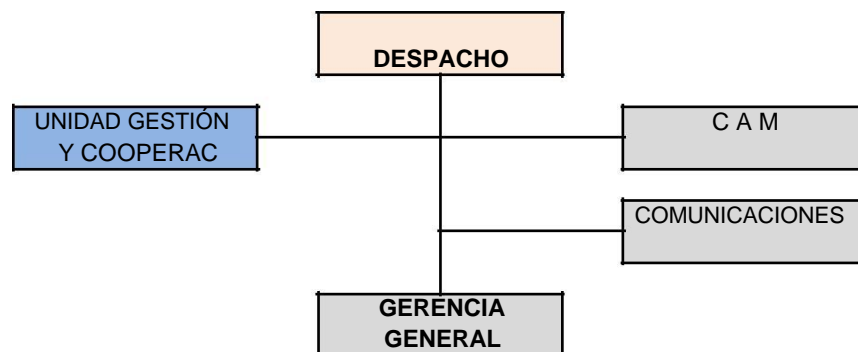
REQUISITOS PERSONALES:	Responsable y discreto(a)
REQUISITOS ACADEMICOS:	Estudios universitarios a nivel de tercer año Con conocimientos de Word, Excell y Power Point
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años como mínimo en puestos similares

SECCION II DESPACHO UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN

Unidades que dependen del Despacho

Unidad Gestión y Cooperación
CAM
Comunicaciones
Gerencia General

Estructura Organizativa





PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN

- 🚧 Jefe(a) de Gestión y Cooperación
- 🚧 Promotor de Gestión y Cooperación



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
GESTION Y COOPERACION

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Jefe(a) de Gestión y Cooperación
CODIGO :	GYC-110-0111
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Alcalde(sa) Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO


Gestionar la cooperación nacional e internacional que permita iniciar los procesos de concretización de obras y otros de desarrollo local en beneficio del municipal

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad.
 Elaborar y cumplir el plan de trabajo de la unidad.
 Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad.
 Elaboración de perfiles y proyectos.
 Gestionar fondos de cooperación nacional e internacional para el municipio.
 Coordinar con las unidades y/o departamentos la recolección de insumos y la elaboración de perfiles y/o proyectos.
 Participar en los procesos de convocatoria de fondos de cooperación.
 Coordinar con el ministerio de relaciones exteriores la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales.
 Realizar seguimiento de convenios, acuerdos, memorándums de entendimiento y otros de cooperación interinstitucional con otros organismos (nacionales e internacionales)
 Elaborar guías de fuentes y mantener información actualizada.
 Realizar otras funciones que co-ayuden al logro de los objetivos de la unidad (presentación de informes, realizar tareas asignadas por la institución).
 Presentar informe mensual sobre la gestiones y proyectos elaborados para gestión al alcalde, gerencia general y concejo municipal.
 Realizar otras actividades encomendadas por el Alcalde(sa) Municipal.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Relacionado(a) con instituciones de desarrollo nacional e internacional
	Con facilidad de expresión verbal y escrita
REQUISITOS ACADEMICOS:	Profesional universitario, con conocimiento de procedimientos y requisitos para la obtención de fondos y proyectos
	Cinco años de trabajo comprobables en gestión,
EXPERIENCIA LABORAL:	

	formulación, ejecución y evaluación de proyectos Conocimiento de los diferentes formatos de solicitudes de las agencias de cooperación nacionales e internacionales
	<p align="center">Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo</p> <p align="center">UNIDAD ORGANIZATIVA: GESTION Y COOPERACION</p>
	<p align="center">PERFIL DEL PUESTO</p>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Promotor(a) de Gestión y Cooperación
CODIGO :	GYC-110-0112
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) de Gestión y Cooperación
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar las actividades de gestión y cooperación que se llevan a cabo en la unidad, orientadas a la búsqueda de fondos y proyectos que beneficien al municipio

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

<p>Registrar y controlar los insumos provenientes de cooperaciones internas y externas de forma separada.</p> <p>Informar a la jefatura sobre el ingreso de bienes e insumos producto de la gestión para los efectos del control del activo fijo y aceptación de donación para el respectivo registro y codificación oficial.</p> <p>Colaborar en la coordinación de reuniones y actividades relacionadas con la cooperación.</p> <p>Elaborar los informes de contrapartida de proyectos en ejecución.</p> <p>Llevar actualizada la base de datos de cooperantes y fichas de proyectos en gestión de fondos, por cada cooperante.</p> <p>Apoyar la elaboración de perfiles de proyectos económicos, productivos, sociales etc.</p> <p>Control y manejo de documentos de archivo de la Unidad.</p> <p>Elaboración de Memos, informes y otros.</p> <p>Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Gestión y Cooperación.</p>
--

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

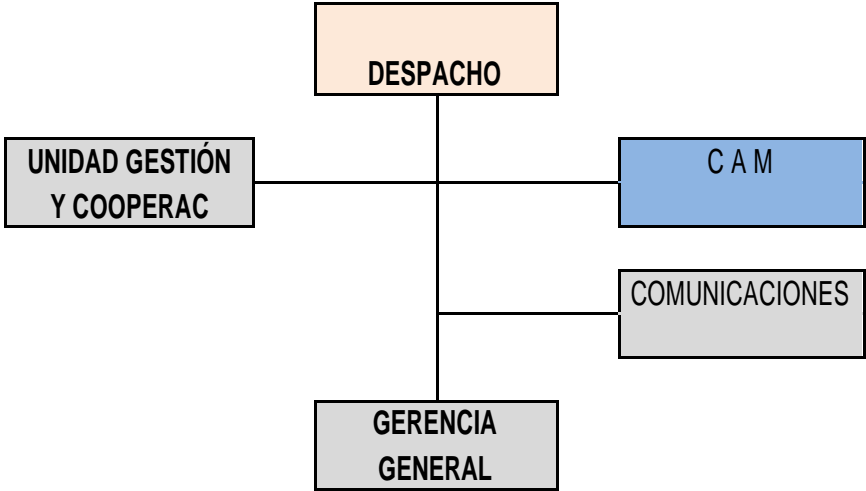
REQUISITOS PERSONALES:	Dedicado(a), honrado, buenas relaciones interpersonales, con facilidad de expresión y buenas relaciones públicas.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Licenciado/a en la carrera de trabajo social o carreras a fines, con conocimientos de computación, preferentemente que hable inglés.
	Experiencia de tres años en gestión de proyectos, trabajando para ONG's, Instituciones estatales y

**SECCION II
DESPACHO
CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS (CAM)**

Unidades que dependen del Despacho





- Unidad Gestión y Cooperación
- CAM**
- Comunicaciones
- Gerencia General

Estructura Organizativa





PUESTOS DE TRABAJO DEL CAM

-  Director del Cuerpo de Agentes Metropolitanos
-  Sub – Director del Cuerpo de Agentes Metropolitanos
-  Sargento.
-  Agente



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
CAM

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Director del Cuerpo de Agentes Metropolitanos
CODIGO :	CAM-120-0121
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Alcalde (sa) Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO


Llevar a cabo la gestión administrativa del Cuerpo de Agentes Metropolitanos(CAM), supervisando y dirigiendo esta dependencia para cumplir con sus objetivos

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las políticas de seguridad patrimonial municipal, emanadas del Alcalde y Concejo Municipal.
Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad.
Coordinar y supervisar el trabajo del Sub-director y demás mandos operativos
Presentar al Alcalde(sa) Municipal, los diferentes planes operativos que requieran obtención previa de recursos humanos o materiales
Elaboración y seguimiento de planes de cobertura en la seguridad patrimonial municipal, así como la planeación de acciones según la competencia que tiene el Cuerpo de Agentes
Ejercer el control administrativo de los bienes asignados al Cuerpo de Agentes para el desarrollo del trabajo
Mantener la debida coordinación con las demás dependencias de la Alcaldía Municipal, a fin de hacer fluidos los trámites relacionados con el desarrollo del trabajo de la Municipalidad
Rendir al Alcalde Municipal informes trimestrales, semestrales, anuales acerca de las acciones ejecutados
Mantener la debida coordinación con otras entidades municipales, nacionales e internacionales que puedan contribuir a la formación profesional del personal
Elaborar y presentar el proyecto del presupuesto anual de funcionamiento para el Cuerpo de Agentes
Todas las demás funciones que establece el Reglamento interno del CAM.
Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones emanadas del Alcalde y el Concejo Municipal

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Disciplinado, responsable y de honradez notoria
REQUISITOS ACADÉMICOS:	Liderazgo y espíritu de servicio Conocer sobre manejo de armas de fuego Con estudios universitarios Poseer licencia de armas de fuego y cumplir con regulaciones legales Tres años en puestos similares
EXPERIENCIA LABORAL:	

	Con conocimientos de aspectos de seguridad, conducción de equipos humanos y leyes y ordenanzas municipales
	<p>Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo</p> <p>UNIDAD ORGANIZATIVA: CAM</p> <p>PERFIL DEL PUESTO</p>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Sub-Director del Cuerpo de Agentes Metropolitanos
CODIGO :	CAM-120-0122
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Director del Cuerpo de Agentes Metropolitanos
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la gestión administrativa del Cuerpo de Agentes Metropolitanos(CAM), sustituyendo al Director cuando se encuentre ausente por cualquier motivo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificación y supervisión del trabajo operativo de los agentes del CAM
 Rendir informes de la situación operativa del personal policial, al Director, los cuales deberán ser semanales o en el momento si así lo exigen las circunstancias y la cantidad de veces que el Director lo solicite
 Sustituir al Director en las funciones que a él le competen cuando se encontrare ausente por cualquier motivo.
 Todas las demás funciones que establece el Reglamento interno del CAM.
 Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Director del CAM

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Disciplinado, responsable
REQUISITOS ACADÉMICOS:	Honradez notoria Liderazgo y espíritu de servicio. Con estudios universitarios Poseer licencia de armas de fuego y cumplir con regulaciones legales Tres años en puestos similares Con conocimiento de leyes y ordenanzas municipales
EXPERIENCIA LABORAL:	



**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
CAM

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Sargento
CODIGO :	CAM-120-0123
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Sub- Director del Cuerpo de Agentes Metropolitanos
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y supervisar el trabajo llevado a cabo por los grupos de agentes municipales

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Dirigir operativamente a las comisiones de agentes en desempeño de diligencias, de acuerdo a la competencia del Cuerpo de Agentes
Supervisar las actuaciones de los agentes y otros miembros del Cuerpo de Agentes bajo su responsabilidad
Informar al Sub-director operativo sobre las diferentes operaciones realizadas, así como todas aquellas situaciones detectadas en las actuaciones de los miembros del Cuerpo de Agentes
Todas las demás funciones que establece el Reglamento interno del CAM.
Realizar todas aquellas funciones encomendadas por la superioridad.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Responsable Con liderazgo Honestidad Lealtad
REQUISITOS ACADEMICOS:	Estudios de Bachillerato Poseer licencia de armas de fuego y cumplir con regulaciones legales
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Tres años de experiencia en puestos similares



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
CAM

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Agente
CODIGO :	CAM-120-0124
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Sargento
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar protección y cuidado al patrimonio municipal, orientando a ciudadanos y ciudadanas, haciendo cumplir las leyes y ordenanzas municipales

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Cumplir con diligencias y responsabilidad las órdenes recibidas por sus superiores
Cumplir sus tareas con pleno respeto a las personas, su dignidad y sus derechos humanos
Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre las instancias establecidas para la resolución de sus conflictos y otras demandas relativas a los servicios municipales
Auxiliar a ciudadanos y ciudadanas en situaciones de emergencia y calamidad publica
Abstenerse de cometer o tolerar actos de corrupción. Todo miembro que tenga conocimiento de actividades irregulares de este tipo deberá denunciarlo ante las instancias correspondientes
Cuidar y proteger el patrimonio municipal y colaborar en la protección de los bienes de la ciudadanía en el espacio publico
Respetar los canales e instancias de comunicación interna
Cumplir el reglamento y manual de organización y funciones del CAM
Todas las demás funciones que establece el Reglamento interno del CAM.
Los demás deberes que dispongan las leyes, ordenanzas, la normativa municipal y acuerdos

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

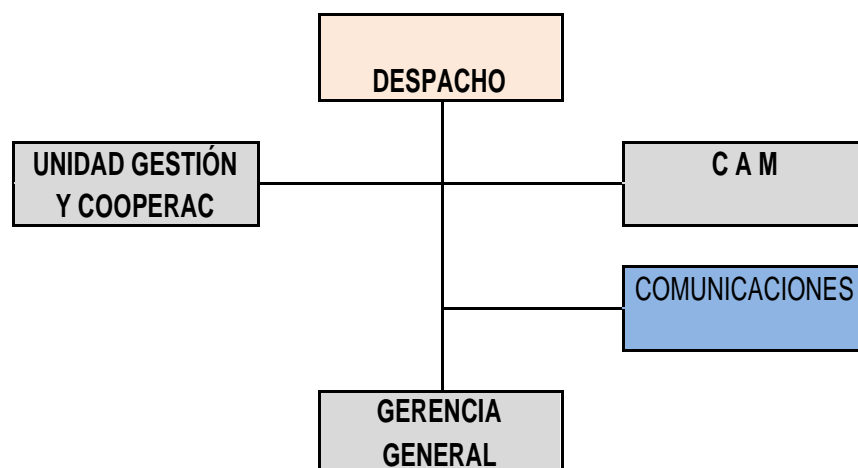
	Responsable
REQUISITOS PERSONALES:	Honrado
REQUISITOS ACADEMICOS:	Estudios de Noveno grado Poseer licencia de armas de fuego y cumplir con regulaciones legales
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Tres años en puestos similares
EXPERIENCIA LABORAL:	

SECCION II DESPACHO COMUNICACIONES

Unidades que dependen del Despacho

Unidad Gestión y Cooperación
CAM
Comunicaciones
Gerencia General

Estructura Organizativa





PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

- ✚ Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones.
- ✚ Auxiliar de Comunicaciones.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
COMUNICACIONES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones
CODIGO :	COM-130-0131
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Alcalde(sa) Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener informada a la población e instituciones sobre el quehacer municipal, a través de la coordinación efectiva de los medios de comunicación, mecanismos, herramientas tecnológicas, políticas e instrumentos comunicacionales existentes.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad.
Actualizar el Manual de funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad.
Mantener actualizada la memoria de labores de la municipalidad y editarla al final del año.
Elaborar, ejecutar y monitorear el plan de trabajo de la unidad y su presupuesto.
Coordinar agenda de entrevistas en diferentes medios de comunicación del Alcalde y Concejo Municipal.
Coordinar con las diferentes Jefaturas la organización y cobertura de eventos públicos.
Elaborar, Revisar y editar todo material informativo institucional que se disponga sacar al público (brochure, hojas volantes, cuñas radiales, videos, periódico mural, boletines informativos, vallas publicitarias, revistas, periódicos y otras).
Revisión y edición de notas periodísticas y comunicados de prensa.
Revisión, alimentación y diagramación de página web de la municipalidad.
Revisión de redes sociales, facebook, twiter, youtube, correos electrónicos.
Organizar las conferencias de prensa.
Producir spot publicitarios.
Creación y posicionamiento de marcas y slogan institucionales.
Redacción y envío de Convocatoria de Medios.
Supervisar el monitoreo permanente de redes sociales y gestionar la respuesta de demandas con las unidades o departamentos competentes.
Dominio escénico y maestro de Ceremonia.
Implementar mecanismos para Fortalecer las capacidades de los miembros del departamento.
Otras funciones inherente al cargo encomendado por el Alcalde(sa) Municipal.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓ Honesto(a), de buenos modales, sentido de responsabilidad y compromiso, buenas relaciones interpersonales, proactivo, tener contactos con los diferentes medios de comunicación del país.
REQUISITOS ACADEMICOS:	✓ Licenciado o Licenciada en periodismo o comunicaciones. ✓ Conocimientos de paquetes computarizados como Word, Excell y Power Point, Publisher, diseño gráfico, diseño de páginas Web y paquetes de edición de audio y video.
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ 3 años de experiencia en el área.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
COMUNICACIONES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Auxiliar de la Unidad de Comunicaciones.
CODIGO :	COM-130-0132
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) de la Unidad de Comunicaciones
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> SoporteAdmonOperativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar las acciones y responsabilidades comunicacionales.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Programar y manejar el equipo de sonido estacionario y perifoneo para cumplir con la demanda de cobertura solicitada por los departamentos e instituciones para eventos de carácter municipal y no municipal.

Monitoreo permanente de periódicos, seleccionando y recortando las noticias positivas o negativas relacionadas con el municipio para divulgar con las jefaturas y Concejo.
Tomar videos y fotografías en todos los eventos Municipales.

Redactar y actualizar notas de página Web con la supervisión del jefe del departamento.

Publicar videos, fotografías, notas periodísticas, avisos y convocatorias públicas en las redes sociales (Facebook, twitter, youtube, etc), con el visto bueno del jefe del departamento.

Monitoreo de las redes sociales, remitiendo informe de las demandas de los usuarios al jefe del departamento para su tratamiento.

Colaborar con la edición de todo material informativo institucional que se disponga sacar al público (brochure, hojas volantes, cuñas radiales, videos, periódico mural, boletines informativos, vallas publicitarias, revistas, periódicos y otras).

Diseñar y elaborar el periódico mural según instrucciones del jefe inmediato.

Llevar un registro de videos y fotografías debidamente identificadas, por fecha, evento y datos institucionales.

Proteger y salvaguardar la información comunicacional institucional dentro y fuera del departamento.

Informar oportunamente al jefe inmediato de cualquier daño, falla o perdida del equipo asignado al departamento.

Redacción y envío de Convocatoria de Medios.

Llevar a cabo otras funciones que le sean encomendadas por la jefatura de la Unidad

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

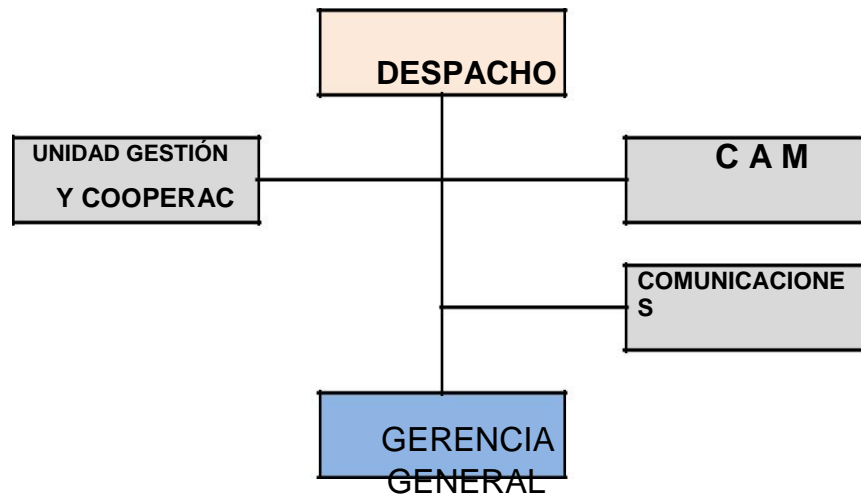
REQUISITOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad para redactar informes ✓ Disponibilidad de horarios ✓ Responsable
REQUISITOS ACADEMICOS:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o técnico preferentemente con estudios de periodismo o comunicaciones ✓ Con conocimiento de paquetes computarizados como Word, Excell, Power Point, Photoshop y otros de diseño.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en manejo de redes sociales ✓ Experiencia en el uso de cámaras fotográficas y de video,

SECCION II DESPACHO GERENCIA GENERAL

Unidades que dependen del Despacho

Unidad Gestión y Cooperación
CAM
Comunicaciones
Gerencia General

Estructura Organizativa





PUESTOS DE TRABAJO DE LA GERENCIA GENERAL



Gerente General



Asistente Administrativa de la Gerencia General



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
GERENCIA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Gerente General
CODIGO :	GGR-200-0201
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Alcalde(sa) Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> SoporteAdmonOperativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejercer por delegación del Despacho, la gestión administrativa y financiera municipal a través del desarrollo de estrategias, políticas, Planes, Programas y Proyectos, aprobados por el Concejo Municipal para dirigir, organizar, orientar y controlar el trabajo de las distintas Sub-Gerencias y Jefaturas que dependen de la Gerencia General Municipal.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Elaborar y proponer al Alcalde (sa) Municipal y Concejo Municipal, a través de la Comisión de Fortalecimiento institucional y financiero, la elaboración de planes estratégicos, plan Operativo Anual y dar el seguimiento debido.

Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes Sub-gerencias y unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el plan de trabajo. anual municipal y planes estratégicos aprobados por el Concejo Municipal.

Mantener informado al Alcalde (sa) Municipal y Concejo Municipal a través de la Comisión de Fortalecimiento institucional y financiero, acerca del avance y grado de cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias bajo su cargo, específicamente en cuanto a metas financieras.

Coordinar o Presidir en ausencia del Alcalde (sa) Municipal la Comisión nombrada por el Concejo Municipal para Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con la cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios *municipales* y *efectuar las obras* previstas con la comunidad y someterlo para la aprobación del Concejo Municipal.

Establecer y revisar periódicamente el Manual de Organización y Función, Descriptores de Puestos, Organigrama institucional y procedimientos para adecuarlos a las nuevas circunstancias.

Coordinar con las Subgerencias y jefaturas propuestas de Fortalecimiento Institucional y de Infraestructura de beneficio para la comunidad con la participación Activa de las comisiones del Concejo y Mecanismos de participación Ciudadana y presentarlos al Alcalde para aprobación del Concejo Municipal.

Monitorear el ingreso de fondos municipales y disponibilidad financiera para tomar decisiones.

Acompañar las propuestas de las subgerencias sobre la calidad de prestación de servicios y fortalecimiento a las finanzas municipales para el cumplimiento de las metas.
Velar por que la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional y adecuada según las necesidades de la Municipalidad.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad de dirección.✓ Liderazgo✓ Conocimiento de la problemática local✓ Amplios conocimientos de municipalismo y desarrollo local o gestión pública en General✓ Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinares.
REQUISITOS ACADEMICOS:	<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional con título universitario en Administración de Empresas o carreras afines
EXPERIENCIA LABORAL:	Experiencia mínima de tres años en puestos gerenciales



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
GERENCIA GENERAL**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Asistente Administrativa de la Gerencia General
CODIGO :	GGR-200-0202
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Gerente General
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir al Gerente General en las actividades que lleva a cabo

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Recibir memorándum, informes, archivos y otro documento que vayan dirigidos al gerente general quien al finalizar la jornada diaria los revisa, margina y gira instrucciones de solución a cada caso.

Archivar los memorándum según dependencia, documentos, y archivos ya revisados y analizados, y si hay alguna marginación se procede según lo señalado.

Elaborar los memorándum y correspondencia para departamentos o instituciones que demande el Gerente General.

Administrar la agenda del Gerente General, de manera que los tiempos sean distribuidos para la atención de los clientes externos e internos sin ninguna complicación.

Llevar estadísticas de gastos fijos, telefonía celular y alimentación entre otros.

Gestionar información diaria relacionada con el ingreso municipal que reporta cuentas corrientes y disponibilidad financiera a Tesorería.

Convocar a reuniones de Sub-Gerencias, Jefaturas, Administradores y Coordinadores para el seguimiento de las diversas actividades administrativas y la revisión del cumplimiento de los planes de cada unidad, según lo instruya el Gerente General.

Convocar a asamblea general de empleados 1 vez al mes según programación del Gerente General.

Atender en lo logístico y técnico las reuniones convocadas por el Gerente General.

Llevar registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas por la Gerencia municipal.

Ponerse a disposición inmediata junto a su equipo humano al hacerse el llamado de una emergencia por parte de la unidad de protección civil y gestión de riesgo.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrumentos legales de la municipalidad.

Realizar todas aquellas funciones que sean delegadas por el Gerente General.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:

- ✓ Organizada y de buena presentación
- ✓ Trabajo en equipo

REQUISITOS ACADEMICOS:	<p>Confidencialidad Con estudios universitarios Conocimiento de archivo y paquetes computacionales como Word, Excell y Power Point Buena ortografía y redacción Dos años de experiencia en trabajos similares</p>
EXPERIENCIA LABORAL:	✓

SECCION III GERENCIA GENERAL SUB-GERENCIA DE SERVICIOS

Unidades que dependen de la Gerencia General

Sub-Gerencia de Servicios

Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico

Recursos Humanos

Distrito Municipal

Informática

Tesorería

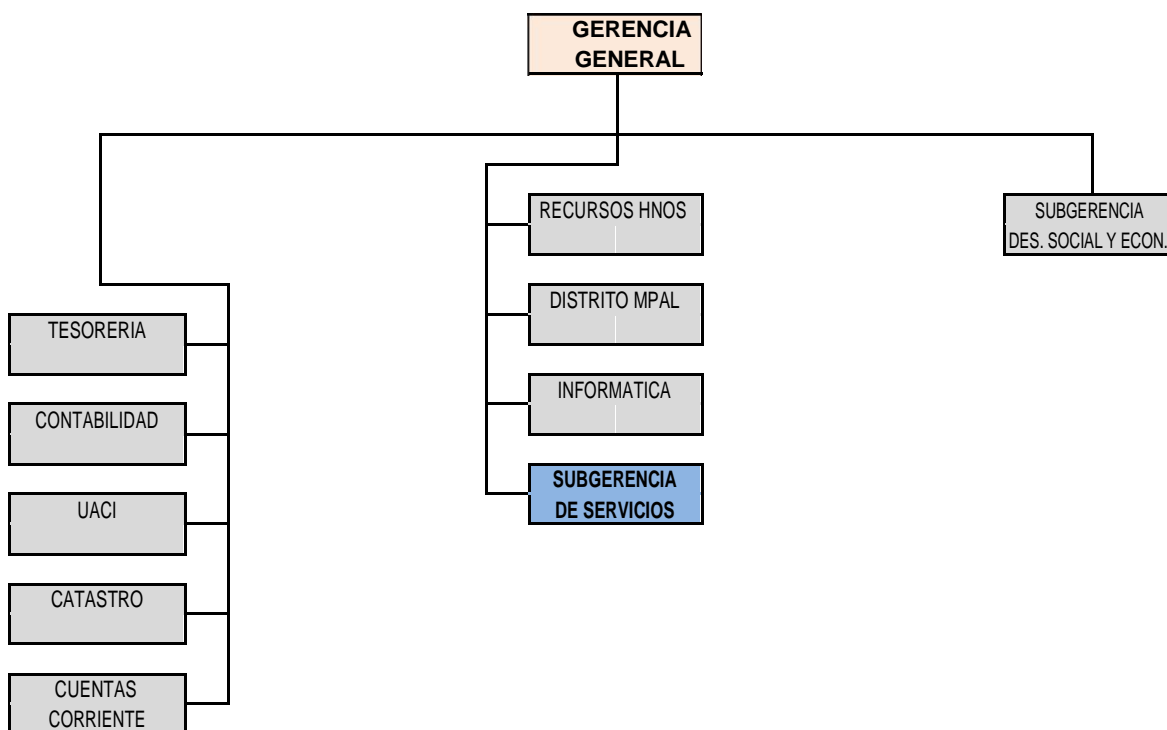
Contabilidad

UACI

Cuentas Corrientes

Catastro

Estructura Organizativa





PUESTOS DE TRABAJO DE LA SUB-GERENCIA DE SERVICIOS



Sub-Gerente(a) de Planificación y Servicios



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
SUBGERENCIA DE SERVICIOS

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Sub-Gerente(a) de Servicios
CODIGO :	SGP-400-0401
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Gerente General
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la efectiva prestación de los servicios municipales, por medio de un mantenimiento preventivo y correctivo, así como de un monitoreo sistemático de las demandas y atención a la población.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en su plan de trabajo.
Monitorear constantemente la calidad en la prestación de los servicios municipales
Actualizar el manual de organización y funciones, descriptor de puestos y manual de procedimientos de la Sub-gerencia de Servicios.
Optimizar los recursos municipales para la prestación de los servicios.
Diseñar e implementar propuestas de mejora de los servicios que sean técnica y financieramente viables.
Informar periódicamente y por escrito a la Gerencia General acerca de la buena o deficiente prestación de servicios.
Diseñar, implementar y monitorear procesos de capacitación y asistencia técnica especializada al personal bajo su dirección.
Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas de trabajo.
Realizar monitoreo constante de la prestación de los servicios, para evaluar si se está cumpliendo con las expectativas de la población.
Gestionar el desarrollo de estudios que permitan medir el nivel de satisfacción de la población con respecto a los servicios municipales y proponer medidas correctivas.
Elaborar y actualizar permanentemente la memoria de labores de la subgerencia sobre la evolución y cualificación de la prestación de servicios.
Monitorear y evaluar permanentemente los planes de trabajo de cada una de las unidades bajo su mando, para cumplir con los objetivos institucionales.
Llevar registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas la unidad y sus dependencias.
Ponerse a disposición inmediata junto a su equipo humano al hacerse el llamado de una emergencia por parte de la unidad de protección civil y gestión de riesgo.
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrumentos legales de la municipalidad.
Llevar a cabo otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Honesto(a), buenos modales, responsable, proactivo/a, buenas relaciones interpersonales ✓ Habilidad para redactar informes. ✓ Con capacidad para dirigir personal.
REQUISITOS ACADEMICOS:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Graduado en Administración de Empresas o carreras afines. ✓ Que conozca programas básicos de computación. ✓ Con conocimientos sobre servicios municipales, planificación estratégica y operativa, manejo de procesos de consulta ciudadana.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años mínimos de experiencia en Municipalidades de preferencia en puestos similares

SECCION III

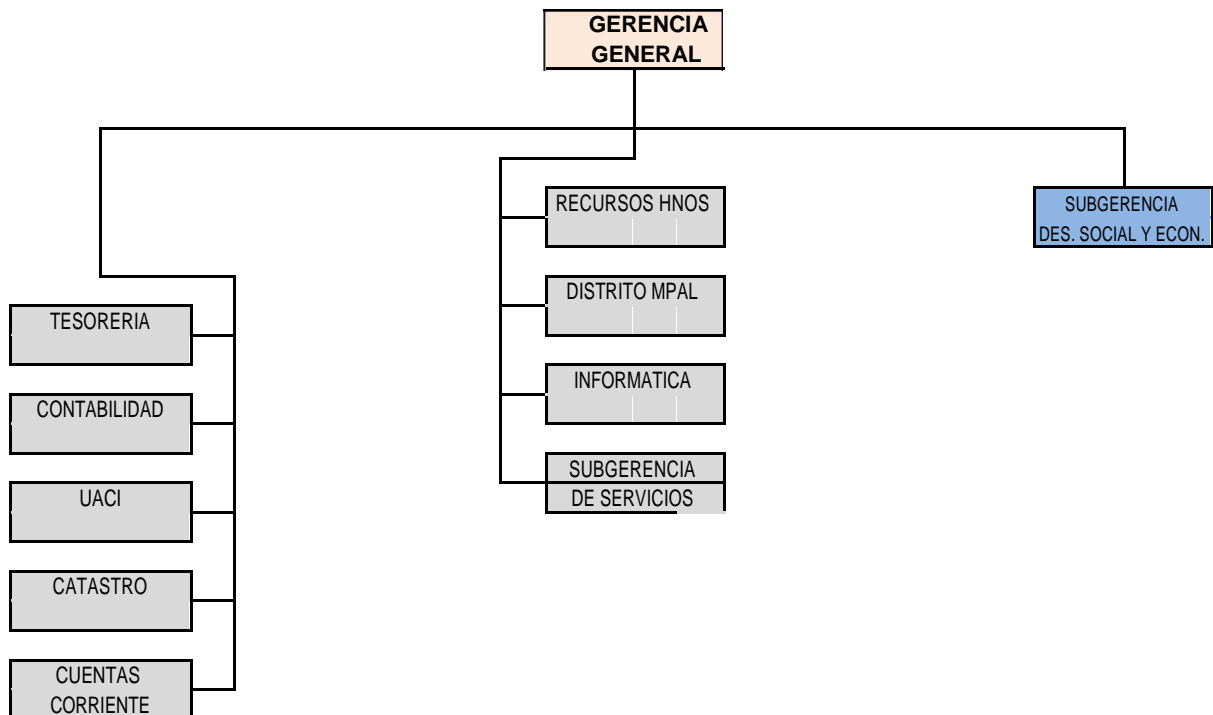
GERENCIA GENERAL

SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

Unidades que dependen de la Gerencia General

Sub-Gerencia de Servicios
Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico
Recursos Humanos
Distrito Municipal
Informática
Tesorería
Contabilidad
UACI
Cuentas Corrientes
Catastro

Estructura Organizativa





PUESTOS DE TRABAJO DE LA SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

- Sub-Gerente(a) de Desarrollo Social y Económico
- Asistente(a) Administrativa



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Sub-Gerente(a) de Desarrollo Social y Económico
CODIGO :	SGS-600-0601
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Gerente General
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la gestión de la Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Económico para el fortalecimiento de las diferentes expresiones organizativas del Municipio, a través del empoderamiento popular que favorezca la participación y organización de la población para el desarrollo local.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en su plan de trabajo.
Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad.

Evaluación de resultados en la población beneficiada de los diferentes programas y proyectos de desarrollo social y económico.

Rendir informes a la Gerencia General sobre el desarrollo de los planes y cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.

Diseñar, promover y facilitar la implementación de estrategias de desarrollo económico local.

Brindar apoyo técnico a las unidades bajo su cargo, sobre la elaboración de Planes con su respectivo sistema de evaluación.

Generar propuestas y proponer medidas correctivas sobre planes y estrategias para la sostenibilidad de programas y proyectos de inversión social.

Monitoreo y seguimiento del mapa de las necesidades productivas, sociales y económicas del municipio, priorizándolas para orientar la gestión de proyectos y programas.

Elaborar y actualizar permanentemente la memoria de labores de la subgerencia sobre la evolución y cualificación de los indicadores de desarrollo local del área.

Monitorear y evaluar permanentemente los planes de trabajo de cada una de las unidades bajo su mando, para cumplir con los objetivos institucionales.

Participar en las reuniones de las Comisiones y del Concejo, previo conocimiento de la Gerencia General.

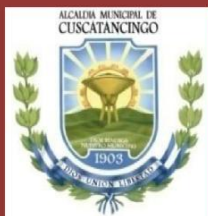
Llevar registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas por la Subgerencia y sus dependencias.

Ponerse a disposición inmediata junto a su equipo humano al hacerse el llamado de una

emergencia por parte de la unidad de protección civil y gestión de riesgo.
 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrumentos legales de la municipalidad.
 Llevar a cabo otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General y Concejo Municipal según acuerdo.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa, creatividad, honestidad, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, habilidad para redactar informes técnicos, capacidad para dirigir personal. ✓ Con conocimientos de planificación estratégica, operativa, manejo de procesos de participación ciudadana y desarrollo económico local.
REQUISITOS ACADEMICOS:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Graduado(a) en Trabajo Social u otra carrera de las Ciencias Sociales y/o Económicas. ✓ Que conozca de programas de computación.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años mínimos de experiencia en Municipalidades de preferencia en puestos similares



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Asistente Administrativa(o)
CODIGO :	SGS-600-0602
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Colaborar para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia; facilitando los diferentes procesos administrativos, actividades secretariales y logísticas de las distintas acciones implementadas en el área.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Recepción, atención y orientación a los-as usuarios-as que visitan la Sub Gerencia.
 Tener respaldos de la información de los reportes que se generen por las Sub Gerencias o las relacionadas a las unidades y departamentos bajo su dependencia.
 Apoyar la coordinación del trabajo que desarrolla el o la Sub Gerencia
 Llevar una agenda general de las actividades
 Llevar un control de correspondencia institucional y comunal.
 Realizar procedimientos administrativos indicados por la Subgerencia.
 Mantener actualizado un directorio telefónico del personal, comunidades e instituciones.
 Atender y coordinar las llamadas telefónicas.
 Llevar el control del inventario, de materiales, equipo e insumos, asignados o bajo el resguardo de la Sub Gerencia.
 Garantizar el buen uso de los equipos informáticos.
 Apoyar el desarrollo de actividades municipales y comunitarias cuando le sea solicitado.
 Cualquier tarea que le asigne la Sub Gerencia.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

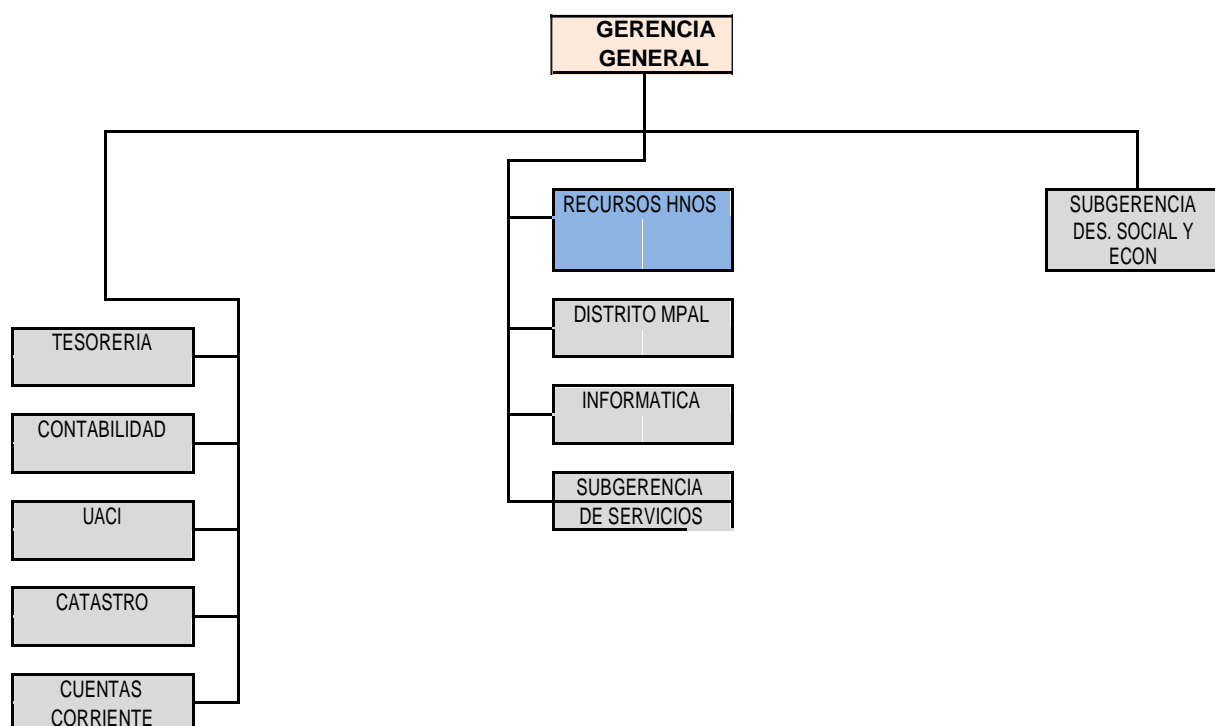
REQUISITOS PERSONALES:	Honesta(o), responsable, amable, dinámica, discreta, creativa(o), Buena redacción y ortografía
REQUISITOS ACADEMICOS:	Estudios universitarios de la Carrera licenciatura en Administración de empresas o Carreras a fines. Conocimientos básicos de computación.
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años de experiencia en cargos similares.

SECCION III GERENCIA GENERAL RECURSOS HUMANOS

Unidades que dependen de la Gerencia General



Sub-Gerencia de Servicios
Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico
Recursos Humanos
Distrito Municipal
Informática
Tesorería
Contabilidad
UACI
Cuentas Corrientes
Catastro

Estructura Organizativa





PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

-  Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
-  Auxiliar de Recursos Humanos



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
CODIGO :	RRH-210-0211
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Gerente General
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y control la gestión de recursos humanos de la municipalidad, respetando el marco legal, garantizando la implementación de procedimientos adecuados y transparentes establecidos en la ley para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, motivando un clima organizacional adecuado.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Recursos Humanos.

Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad.

Elaborar el Plan de trabajo de la Unidad y su respectivo presupuesto y seguimiento.

Apoyar a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal en los procesos de reclutamiento selección de personal.

Diseñar y actualizar los instrumentos de prueba e idoneidad del recurso humano.

Programar, dirigir y monitorear la toma de la evaluación del desempeño laboral.

Optimizar los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento y registro de personal

Verificar y controlar constantemente que los expedientes de personal se encuentren actualizados.

Elaborar y ejecutar un Plan de capacitaciones que contribuya a fortalecer las habilidades técnicas, humanas y conceptuales del recurso humano de la Municipalidad de acuerdo al diagnóstico previamente elaborado.

Elaborar el estudio del clima organizacional de la municipalidad por lo menos una vez al año.

Revisar y firmar constancias de sueldo y de trabajo.

Revisión y autorización de planillas, recibos y constancias correspondiente a las retribuciones efectuadas a los empleados (salarios, salud y pensiones, vacaciones, anticipos, aguinaldos, bonos etc)

Recepción de currículos, informando disponibilidad de plazas a los interesados(as), entrevista previa, convocatoria a concurso, preparación de material de apoyo, entrevista, realización de prueba técnica, calificación de pruebas, tabulación, verificación de documentación, presentando los mejores candidatos a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.

Coordinar y/o supervisar todas aquellas actividades, eventos y festividades, reflejados en calendario de actividades de la Unidad de Recursos Humanos así como aquellas atenciones oficiales que el Concejo, Alcalde (sa) o Gerencia General dispongan.

Monitorear permanente las asistencias y promover mecanismos para prevenir el ausentismo

<p>laboral en los lugares de trabajo. Garantizar la dotación de uniformes al personal y el monitoreo permanentemente de su uso. Garantizar el cumplimiento de los instrumentos legales del departamento relacionados con la administración del Recurso Humano. Programar, dirigir y controlar la realización de la evaluación del desempeño laboral del personal. Garantizar el seguimiento de funcionamiento de los comités de seguridad y salud ocupacional en lo referente al cumplimiento de sus planes de trabajo y capacitación oportuna. Apoyar en cualquier otra asignación de tarea que le sea encomendada por el Gerente General de la Municipalidad.</p>

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	<p>✓ Responsable y con buenas relaciones interpersonales y servicio al cliente interno y externo.</p>
REQUISITOS ACADEMICOS:	<p>✓ Licenciado(a) en Administración de Empresas, Psicología o Ingeniería Industrial o carreras afines. ✓ Conocimientos de Paquetes Computacionales.</p>
EXPERIENCIA LABORAL:	<p>✓ Con conocimiento en administración de personal, Leyes y procedimientos gubernamentales y municipales. ✓ Experiencia en el área de los derechos del trabajador y de la interpretación y aplicación de leyes laborales. ✓ Dos años en puestos similares.</p>



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Auxiliar de Recursos Humanos
CODIGO :	RRH-210-0212
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la gestión de personal llevada a cabo por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Apoyar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y trámites de nombramientos del personal.

Dar referencias telefónicas a Instituciones bancarias y otro referente al personal.

Llevar un banco de datos de registro de empleados (Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal) con la apertura y cierre de expedientes, sanciones y otros y la actualización constante de los registros de personal.

Elaborar y cualquier tipo de correspondencia, relacionada con el personal la administración del personal.

Recepción de correspondencia y cualquier otra documentación que afecte las remuneraciones de los empleados, como permisos, incapacidades, órdenes de descuento, etc., que deban ser aplicados al sistema previo a la elaboración de Planillas.

Recepción aplicación y Control del registro de marcaciones de personal.

Elaboración y revisión e impresión de Planillas de remuneraciones del personal.

Ingresar información al Sistema para elaboración, revisión y generación de Planilla de las diferentes fuentes de financiamiento que utiliza la Municipalidad.

Recibir, elaborar y revisar Planillas de las AFP, Fondos Ajenos en Custodia para cuadrar e informar a Tesorería para su pago.

Gestionar y dar seguimiento a los trámites de capacitación con las diferentes instituciones capacitadoras, de acuerdo al plan de capacitaciones.

Recepción y clasificación de curriculum según perfil, desarrollar entrevista previa de aspirantes y hacer convocatorias previa autorización de jefatura.

Apoyar en la compaginación de actualización de expedientes, sanciones, amonestaciones, traslados, nivelaciones, remuneraciones, etc.

<p>Apoyar en las actividades, eventos y festividades que organiza la unidad de Recursos humanos.</p> <p>Apoyar en la elaboración de diagnostico, plan de capacitaciones y demás actividades administrativas que tengan relación con la unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Apoyo al proceso de distribución y tabulación de información contenida en las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Apoyar en la elaboración y revisión de planillas de remuneraciones.</p> <p>Apoyar en las tareas de Inducción y adiestramiento de personal.</p> <p>Apoyar en la elaboración y revisión de recálcalos de renta, informes de llegadas tardías, contratos de personal.</p> <p>Remitir información a las instituciones externas cuando sea requerido.</p> <p>Apoyar en cualquier otra asignación de tareas que le designe el Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.</p>	
<p>IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO</p>	
<p>REQUISITOS PERSONALES:</p>	<p>✓ Buenas relaciones interpersonales y servicio a los demás.</p>
<p>REQUISITOS ACADEMICOS:</p>	<p>✓ Con estudios universitarios en carreras de Administración de Empresas, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial o carreras afines.</p> <p>✓ Conocimientos de Paquetes Computacionales.</p>
<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>	<p>✓ Dos años en puestos similares.</p>

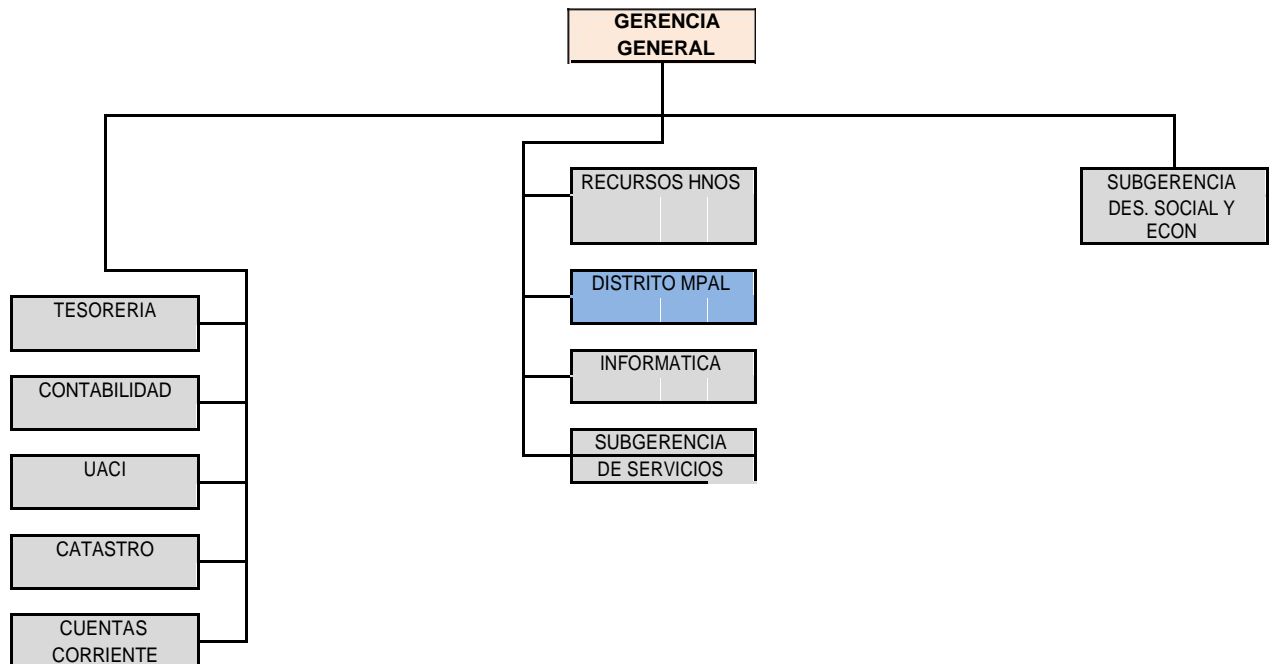
SECCION III GERENCIA GENERAL

Unidades que dependen de la Gerencia **DISTRITO** General **MUNICIPAL**

Unidades que dependen de la Gerencia General

Sub-Gerencia de Servicios
Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico
Recursos Humanos
Distrto Municipal
Informática
Tesorería
Contabilidad
UACI
Cuentas Corrientes
Catastro

Estructura Organizativa





PUESTOS DE TRABAJO DEL DISTRITO MUNICIPAL

- Jefe(a) del Distrito Municipal
- Encargado de Servicios Generales
- Recepcionista
- Asistente Administrativa de Catastro
- Administrador de Catastro
- Inspector de Catastro
- Auxiliar de Cuentas Corrientes
- Notificador
- Auxiliar de Servicios Generales
- Auxiliar de Obra Banco
- Cajero(a)
- Ordenanza
- Motorista



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
DISTRITO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Jefe(a) del Distrito Municipal
CODIGO :	DMU-220-0220
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Gerente General
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar el buen funcionamiento de las dependencias y la prestación de los servicios municipales del Distrito Municipal, optimizando los recursos económicos, humanos y materiales para el cumplimiento de los planes estratégicos institucionales.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes unidades del Distrito Municipal.

Actualizar el manual de funciones, descriptores de puestos y procedimientos del Distrito.

Elaborar el Plan de trabajo del Distrito y su respectivo presupuesto y seguimiento.

Monitorear permanente las asistencias y promover mecanismos para prevenir el ausentismo laboral en el distrito municipal.

Revisar y autorizar los permisos de construcción.

Revisar y controlar los ingresos por tributos municipales y fotocopias a través de arcos de caja diarios y conciliación de especies vrs efectivo.

Revisar y controlar los egresos correspondientes a fondo Circulante para gastos de menor cuantía, fondo circulante de subsidio de gas, fondos por fotocopias, etc.

Revisar permanentemente el control por uso de especies municipales.

Implementar políticas, procedimientos y instrumentos que mejoren la atención y prestación del servicio en el sector de mariona.

Extender y firmar la documentación oficial del distrito

Ejecutar acciones para disminuir la mora tributaria existente y potenciar la recaudación de tributos municipales.

Autorizar los cortes de caja diarios producto de la recaudación.

Monitorear la ejecución de los planes de las unidades bajo su cargo

Evaluar y rendir informe a la Gerencia General y Recursos Humanos acerca del desempeño del personal bajo su cargo.

Dar seguimiento a las reuniones sectoriales con Concejales y técnicos(as) Sociales para gestionar y dar respuestas oportunas a las demandas de las comunidades.

Revisar y controlar permanentemente el cumplimiento de la planificación de trabajo de

Servicios Generales.

Mantener actualizado la base tributaria municipal de mariona, a través acciones de actualización, censos, inventarios y verificación de campo de bases imponibles de inmuebles y empresas, permisos, licencias y ampliación de cobertura de servicios.

Dotar al personal bajo su cargo de uniformes, herramientas y equipo necesario para su funcionamiento.

Elaborar y actualizar periódicamente la memoria de labores del Distrito.

Mantener informado al personal del distrito de las actividades y decisiones del concejo municipal.

Llevar registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas por el distrito y todas sus dependencias.

Ponerse a disposición inmediata junto a su equipo humano al hacerse el llamado de una emergencia por parte de la unidad de protección civil y gestión de riesgo.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrumentos legales de la municipalidad.

Llevar a cabo cualquier otra función que le encomiende la Gerencia General

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:

✓ Honrado(a), Concertador(a), liderazgo, proactivo,
Responsable y con buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS ACADEMICOS:

✓ Licenciado(a) de la carrera de Administración de
Empresas o carreras afines.
✓ Con conocimiento de leyes municipales y paquetes computacionales como Word, Excell y Power Point. Preferentemente con conocimiento de sistemas de información geográfica.

EXPERIENCIA LABORAL:

✓
Dos años en puestos similares



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
DISTRITO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Encargado(a) de Servicios Generales
CODIGO :	DMU-220-0221
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) del Distrito Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar los servicios de apoyo logístico en las comunidades del sector de mariona CT2 sobre el instalación de canopys, sillas, tala y poda de árboles, chapodas y recolección de maleza, limpieza de tragantes, reparaciones varias de infraestructura vial y pequeños proyectos para el mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones propiedad de la municipalidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Servicios Generales.

Actualizar el Manual de Organización y Funciones, descriptor de puestos y de procedimientos de la unidad.

Elaborar y cumplir el plan de trabajo y presupuesto de la unidad.

Reportar a la jefatura del Distrito el deterioro, pérdida o daño de las instalaciones, herramientas, equipos a fin de mantener el funcionamiento adecuado de las mismas.

Establecer rutas de distribución de personal para poda y tala de árboles, chapoda y limpieza de maleza, limpieza de tragantes y reparaciones varias de infraestructura vial y pequeños proyectos para el mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones propiedad de la municipalidad.

Cuidar y proteger las áreas verdes que se mantengan chapodadas y delimitadas.

Proponer y ejecutar proyectos de limpieza y ornato en el territorio de mariona.

Cuidar la confidencialidad de la información que conozca por la naturaleza de su cargo.

Recepción y atender las denuncias ciudadanas sobre demandas de servicios generales.

Llevar a cabo cualquier otra actividad que le sea encomendada por la jefatura.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honrado, proactivo, disciplinado, con disponibilidad de tiempo, buenas relaciones interpersonales, ágil para la toma de decisiones.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Bachiller general, con conocimientos computación, de construcción, electricidad y mantenimiento en general.
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años con experiencia en el área, facilidad para el manejo de personal, dispuesto al trabajo bajo presión.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
DISTRITO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Recepcionista
CODIGO :	DMU-220-0222
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) del Distrito Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Orientar y asesorar a los contribuyentes o usuarios que visitan el Distrito Municipal para facilitarles los procesos de los diferentes trámites y servicios de demanden.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

- ✓ Llevar el control de los contribuyentes que visitan el Distrito.
- ✓ Llenar formulario de reclamos y denuncias que los contribuyentes presentaran canalizando de forma ágil y oportuna a los departamentos competentes para su calendarización y resolución.
- Atender amablemente a los contribuyentes que se presentaren a realizar cualquier trámite al distrito orientándole y facilitándole para que sea atendido de forma expedita y ágil.
- Entregar información a los contribuyentes o usuarios de los servicios de actividades o campañas que se estuviesen desarrollando en beneficio de los mismos, como broshur, boletines, otros.
- Recepción de cualquier tipo de correspondencia destinada al Distrito, Concejo Municipal o Alcalde Municipal y entregarlas al Jefe(a) del Distrito para su posterior canalización.
- Realizar las entregas de partidas, solvencias y otros documentos debidamente firmadas a los interesados.
- Llevar control de correspondencia recibida y entregada.
- Llevar controles de fotocopias, denuncias, solicitudes y sugerencias que la población haga para mejorar los servicios municipales brindados.
- Evaluar a través de mecanismos la atención recibido por parte de los usuarios y usuarias.
- Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean delegadas por la Jefatura.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:

Honrado(a), respetuoso(a), Amable, Excelente espíritu de servicio, Discreto, proactivo, capacidad para el manejo de conflictos.

REQUISITOS ACADEMICOS:	Bachiller comercial , secretariado, preferentemente estudios universitarios.
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años en puestos similares



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
DISTRITO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Asistente Administrativa de Catastro
CODIGO :	DMU-220-0223
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) del Distrito Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon. <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender a la población sobre demandas de servicios Catastrales, relacionados a la calificación, actualización y registro de inmuebles, empresas, permisos, licencias y servicios municipales encaminados a la determinación tributaria del sector de mariona.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Atender en forma ágil y oportuna a los contribuyentes que visitan el distrito en lo referente al área catastral.

Actualizar, dentro del sistema, las bases imponibles y servicios de los rubros a ser cobrados.

Coordinar y revisar el censo de postes, luminarias, vallas, empresas, negocios e inmuebles.

Emitir las constancias y resoluciones catastrales del Distrito relacionadas con el área catastral.

Registrar y revisar las aperturas y cierres de empresas previo acuerdo municipal.

Revisar y Registrar los traspasos, desmembraciones y reuniones de inmuebles según documentos legales.

Llevar actualizado los controles de los registro de permisos, licencias y rompimientos.

Calcular las bases imponibles de activos sobre las cuales deben calcularse los impuestos a ser pagados mensualmente.

Atender las denuncias y problemas vecinales.

Apoyar en la entrega de estados de cuentas a contribuyentes o usuarios de los servicios municipales.

Apoyar en el cobro de tasas e impuestos (Empresas e inmuebles).

Actualizar los pagos en recibos de energía eléctrica.

Emitir los planes de pago a contribuyentes y usuarios en mora.

Emitir las cartas de compromiso de pago.

Elaborar y emitir constancias y solvencias que sean requeridas por los contribuyentes y usuarios de los servicios.

Apoyar con la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del distrito.

Emitir notificaciones de cobros.

Llevar el control de contribuyentes atendidos.

Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Jefe(a) del Distrito.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:

✓ Honrado(a), respetuoso(a), Amable, Excelente espíritu de servicio, Discreto, proactivo, capacidad para el

	manejo de conflictos.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Estudios de bachillerato comercial, preferentemente con estudios universitarios o técnicos. Conocimientos en el manejo de sistemas informáticos. Conocimientos en el manejo de sistemas de información geográfico. Dos años en puestos similares
EXPERIENCIA LABORAL:	



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
DISTRITO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Inspector(a) de catastro
CODIGO :	DMU-220-0224
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) del Distrito Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar oportuna y eficientemente el quehacer administrativo, operativo y financiero de la Unidad para mantener actualizada la base tributaria municipal y el control urbanístico del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (FUNCIONES)

- Participar en los levantamientos catastrales que se realicen para mantener el registro de contribuyentes naturales y jurídicos de forma completa y actualizada.
- Identificar los servicios que se presten a la propiedad inmobiliaria, mediante la realización de investigaciones de campo.
- Elaborar y/o actualizar las fichas por inmueble, donde incluirán los servicios públicos municipales que se presten para fijar las tasas por los servicios.
- Realizar la apertura del expediente del contribuyente, el cual contendrá datos sobre descripción, ubicación, nombre del propietario y documentación de respaldo.
- Realizar las inspecciones de campo para verificar calificación de servicios municipales, actualización de bases imponibles de inmuebles, empresas, permisos, licencias, denuncias vecinales, a solicitud de los contribuyentes y/o de oficio.
- Llevar el control actualizado de aperturas, disminuciones y rectificaciones de las bases imponibles de los inmuebles, por zona previamente asignada. .
- Recibir, compaginar y archivar en forma cronológica toda la documentación relacionada con el registro y calificación de Inmuebles y Empresas.
- Desarrollar por lo menos una vez al año el censo de luminarias, postes, vallas, rótulos, comercios, entre otros para actualizar los registros del catastro municipal.
- Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe(a) de Catastro.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓ Honesto(a), buenos modales, responsable y buenas relaciones interpersonales, discreto, proactivo.
REQUISITOS ACADÉMICOS:	✓ Técnico en Ingeniería Civil o Técnico en Arquitectura, con

	conocimientos paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point., conocimiento en instrumentos de medición.
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Mínimo un año de experiencia en trabajo similar.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
DISTRITO MUNICIPAL**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Administrador de Catastro(a)
CODIGO :	DMU-220-0225
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) del Distrito Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y Supervisar todas las actividades de campo que realizan los inspectores, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y optimizar los recursos.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Coordinar el trabajo del personal de Catastro para el cumplimiento de metas del Departamento.
 Inspeccionar y supervisar los negocios que se abran y cierren según resoluciones extendidas por catastro.
 Inspeccionar y Supervisar todo tipo de construcción que se desarrolle en el municipio y que se tengan los respectivos permisos de construcción.
 Verificar que las rutas que desarrollan a diario los inspectores se cumplan.
 Llevar bitácoras consolidadas del trabajo que los inspectores realizan a diario.
 Elaborar resoluciones de inspecciones, permisos o licencias otorgados por el departamento de catastro.
 Coordinar la ejecución del desarrollo de censos de luminarias, postes, vallas, rótulos, comercios, entre otros para actualizar los registros del catastro municipal.
 Informar oportunamente del incremento o decremento de luminarias a la empresa caess, por situaciones de cambio en censos o por ampliación del alumbrado público, en coordinación con el departamento de servicios generales.
 Revisar y supervisar el cumplimiento de entrega de información anual o requerida por parte de las empresas registradas en el catastro municipal.
 Coordinar con otras unidades, el cierre de calles, permisos transitorios en épocas festivas, previamente se haya cumplido con sus obligaciones tributarias.
 Supervisar y monitorear constantemente que los inspectores desarrollen su trabajo cumpliendo sus metas, horarios y rutas asignadas.
 Actualizar los expedientes según resoluciones de las inspecciones de campo.
 Vigilar que la información sea ordenada, compaginada y archivada por parte de los inspectores y remitida a las unidades correspondientes para hacer efectiva la actualización de tributos municipales.
 Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe(a) de Catastro.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honesto(a), honrado, discreto, proactivo, responsable, buenos modales, buenas relaciones interpersonales.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Técnico en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras a fines, Con conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel, Power Point y en Sistemas de información geográfico.
EXPERIENCIA LABORAL:	Mínimo un año de experiencia en trabajos similares y que conozca el municipio.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
DISTRITO MUNICIPAL**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Auxiliar de Cuentas Corrientes
CODIGO :	DMU-220-0226
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) del Distrito Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar los expedientes de inmuebles, negocios y empresas para la elaboración de los estados de cuentas en conceptos de tasas e impuestos municipales.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Entrega de estados de cuentas a contribuyentes.

Gestión y Cobro de tasas e impuestos municipales.
 Envío de estados de cuentas a personas naturales y jurídicas por cualquier medio.
 Verificar y Actualizar cargos y pagos reportados en el sistema de Información Municipal.
 Llevar control actualizado de los contribuyentes atendidos.
 Apoyo a la atención de Contribuyentes del Distrito Municipal cuando sea requerido.
 Elaboración de solvencias municipales.
 Fotocopiar diferentes documentos
 Elaboración de planes de pagos a contribuyentes morosos.
 Aplicar y ejecutar las políticas de recuperación de mora tributaria.
 Apoyar en la gestión administrativa, para la obtención de recursos necesarios para el funcionamiento.
 Llevar un registro actualizado de expedientes de inmuebles y empresas, cotejando con las actualizaciones que lleva el departamento del Catastro Municipal.
 Recepción, envío y control de las notificaciones de cobro a contribuyentes.
 Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe/a de Cuentas Corrientes.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honesto(a), responsable, buenas relaciones interpersonales, con habilidades para atender al público, proactivo, con habilidades para resolver conflictos.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Bachiller opción contaduría de preferencia de tercer año de las carreras de contaduría pública o administración de empresas.
EXPERIENCIA LABORAL:	Experiencia mínima de dos años en atención a contribuyentes y elaboración de reportes.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
DISTRITO MUNICIPAL**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Notificador
CODIGO :	DMU-220-0224
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) del Distrito Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Entregar correspondencia a los contribuyentes de forma ágil y oportuna, para garantizar el saneamiento de cuentas y optimizar la recaudación de los tributos municipales y la recuperación de la mora tributaria.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Efectuar visita casa por casa para entregar las notificaciones o estados de cuenta.
 Llevar un registro actualizado de las visitas efectuadas a los inmuebles, empresas, contribuyentes, por colonia y zonas.
 Llevar un registro e informar a la jefatura inmediata de sobre las viviendas que se encuentran usurpadas o abandonadas.
 Apoya a las demás dependencias del distrito sobre el cobro en Escuelas y vialidades.
 Apoyar a los inspectores para desarrollar barridos por colonia o zonas de los inmuebles donde se están prestando nuevos servicios y empresas.
 Apoyar en efectuar censos de postes, luminarias, vallas, expendios y empresas.
 Hacer reportes diario de las actividades desarrolladas en campo para controlar las actividades realizadas por colonia y zonas.
 Controlar y dar seguimiento a los contribuyentes que se les haya notificado para llevar un registro del cobro administrativo.
 Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe(a) del Distrito.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honrado(a), respetuoso(a), Amable, Excelente espíritu de servicio, Discreto, proactivo, capacidad para el manejo de conflictos.
	Estudios de bachillerato comercial.
	Experiencia en la elaboración de reportes y levantamiento de censos.
	Conocedor de la nomenclatura del municipio de Cuscatancingo.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
DISTRITO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Cajero(a)
CODIGO :	DMU-220-0228
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) del Distrito Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar la recaudación de fondos a través de CAESS y realizar los pagos de subsidio del gas propano

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Colectar el pago de tasas e impuestos municipales de los contribuyentes que efectúen sus pagos en el Distrito de Mariona.
Colectar el pago de energía eléctrica CAESS.
Pagar el subsidio de gas licuado facturado a través del recibo de CAESS.
Colectar el servicio de matrícula y colegiaturas de las escuelas municipales.
Cobrar las fotocopias de los contribuyentes.
Llevar un registro y control de uso de especies municipales.
Llevar un registro diario de los ingresos de tasas, impuestos, energía eléctrica, fotocopias y otros ingresos municipales, que deberán cuadrarse al final del día con la supervisión y validación de la jefa del distrito.
Llevar al día los cuadros de caja por tipo de fondo.
Permitir las auditorias de fondos y arqueos de caja que hiciere la administración para verificar el uso de fondos.
Llevar al día los registros los cobros de energía eléctrica y pagos de subsidio de gas con su debida documentación de respaldo.
Hacer las remesas y reportes de dinero para caja general en la oficina central y llevar el registro de respaldo de entrega diaria.
Velar por la custodia, seguridad del efectivo y prever cualquier acción encaminada a minimizar el riesgo en el área.
Realizar otras tareas inherentes al cargo que sean encomendadas por la Jefatura de Distrito.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honrado(a), respetuoso(a), Amable, Excelente espíritu de servicio, Discreto, proactivo, capacidad para el de recursos monetarios.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Bachiller en Comercio y Administración, preferentemente con estudios universitarios. Dos años de experiencia en puestos similares.
EXPERIENCIA LABORAL:	



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
DISTRITO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

	Auxiliar de Servicios Generales
CODIGO :	DMU-220-0227
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) del Distrito Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar mantenimiento a zonas verdes, escuelas municipales, casas comunales y vías públicas

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Apoyar en las tareas de poda, chapoda y tala de árboles.
Apoyar actividades de destape de tragantes, mantenimiento de instalaciones interno y externo.
Apoyar en las actividades de bacheo, reparación y mantenimiento de espacios públicos.
Realizar otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por la Jefatura.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Responsable, buenos modales, respetuoso(a) y sin vicios.
	Estudiante de educación básica.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Experiencia en el manejo de herramientas de labranza y albañilería.
EXPERIENCIA LABORAL:	



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
DISTRITO MUNICIPAL**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Motorista
CODIGO :	DMU=220-0231
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) del Distrito Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Operar vehículos automotores y apoyar en el traslado de equipo y personal a las diferentes zonas de trabajo, colaborando a sus compañeros.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Conducir el automotor de forma óptima y con ruta planificada.

Llenar las bitácoras actualizadas del uso del vehículo automotor y de los lugares visitados, previa autorización del jefe inmediato.

Mantenerse pendiente y llevar un control de la revisión del mantenimiento del vehículo asignado y de acuerdo a calendarización de talleres del plantel municipal.
Salvaguardar la vida de los usuarios del vehículo asignado.

Revisar el vehículo agua, aceite, solución de frenos, filtro de aire, llantas, batería, luces, pito, fugas de aceite u otros, al iniciar las actividades y al finalizar las mismas para garantizar un buen funcionamiento.

Apoyar a los auxiliares de las diferentes áreas cuando sea requerido y cuando este en mantenimiento el vehículo automotor.

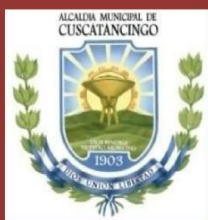
Guardar la discreción de los asuntos municipales en el cumplimiento de sus funciones.

Cuidar del vehículo, herramientas y accesorios asignados al mismo.

Realizar otras tareas que le sean encomendadas por la Jefatura

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓ Honrado, discreto, Responsable, buenos modales, respetuoso(a) y sin vicios.
REQUISITOS ACADEMICOS:	✓ Estudios de Bachillerato. ✓ Con licencia de conducir vehículo liviano y/o pesado
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Experiencia mínima de tres años en el manejo de vehículos livianos y pesados



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
DISTRITO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Mecánico de obra y banco.
CODIGO :	DMU=220-0229
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) del Distrito Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Reparar de forma óptima y oportuna las herramientas, equipos, contenedores y dar mantenimiento preventivo y correctivo a juegos mecánicos de zonas verdes y las diferentes áreas municipales, mediante el servicio de obra de banco y soldadura general.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Apoyar al departamento de Saneamiento Ambiental para la reparación de equipo, herramientas, contenedores de basura y vehículos a través del servicio de obra de banco y soldadura.

Reparar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a columpios, vallas, rótulos, en canchas, zonas verdes y recreativas municipales de mariona.

Proponer acciones encaminadas a equipar las áreas verdes y espacios públicos.

Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:

Honrado, discreto, Responsable, buenos modales, respetuoso(a) y sin vicios.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Educación Básica, preferentemente con estudios de Bachillerato opción Mecánica Industrial

EXPERIENCIA LABORAL:

Dos años de experiencia en mecánica de obra y banco

	Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo
	UNIDAD ORGANIZATIVA: DISTRITO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Ordenanza
CODIGO :	DMU-220-0230
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) del Distrito Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener limpias y ordenadas las instalaciones del distrito municipal.
DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)
<p>Atender cordialmente al público que visita las instalaciones del distrito. Ofrecer café y agua a los visitantes. Hacer limpieza en todas las áreas y salones del distrito, para mantener la imagen saludable de las instalaciones en general. Apoyar a las diferentes áreas cuando lo sea requerido para el cumplimiento de sus funciones. Llevar un control y registro de la satisfacción de la atención y servicio de limpieza por área. Destruir los criaderos larvario, lavar pilas, barriles y depósitos que contengan agua. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura.</p>

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

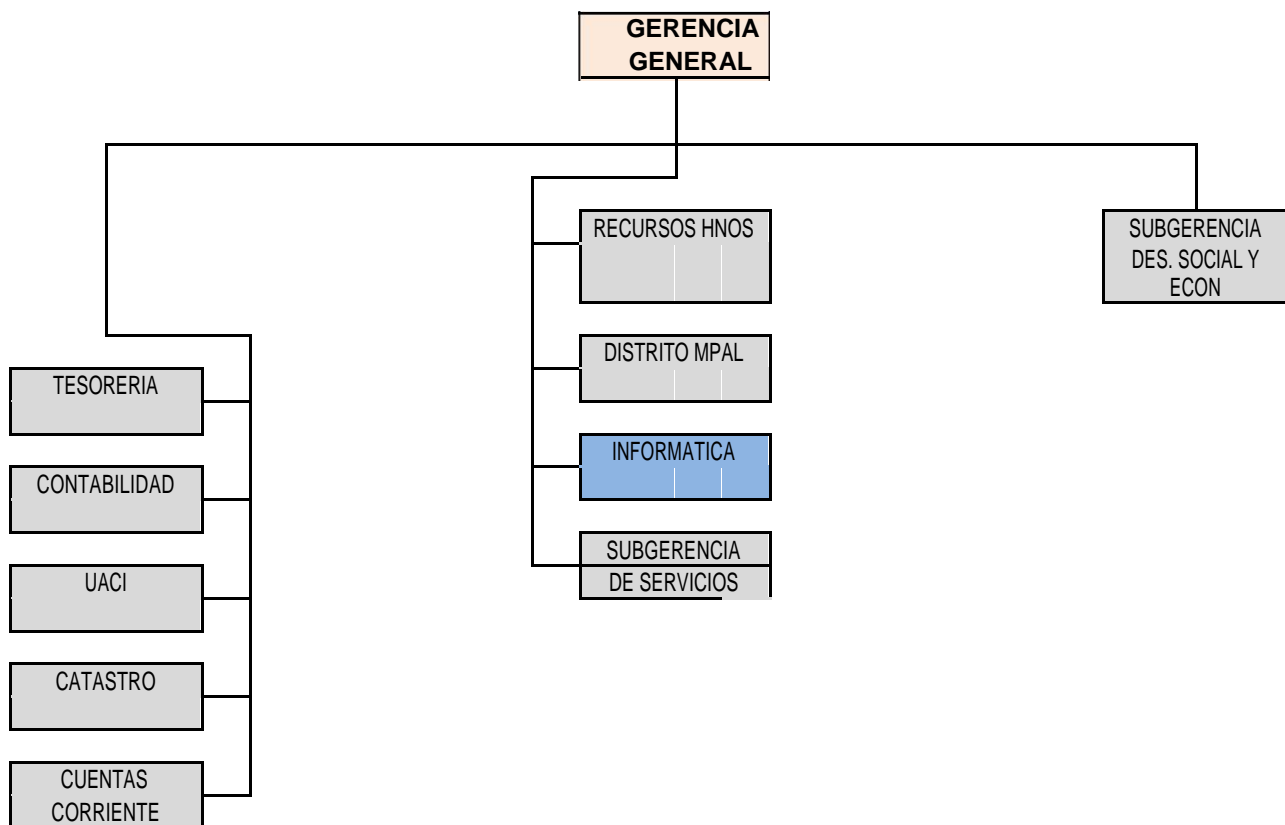
REQUISITOS PERSONALES:	Dinámico(a), Honrado(a), discreto(a), Responsable, buenos modales, respetuoso(a) y sin vicios. <u>Estudios mínimos de Noveno grado.</u>
REQUISITOS ACADEMICOS:	Dos años de experiencia en trabajos similares.
EXPERIENCIA LABORAL:	

SECCION III GERENCIA GENERAL INFORMÁTICA

Unidades que dependen de la Gerencia General

Sub-Gerencia de Servicios
Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico
Recursos Humanos
Distrito Municipal
Informática
Tesorería
Contabilidad
UACI
Cuentas Corrientes
Catastro

Estructura Organizativa





PUESTOS DE TRABAJO DE INFORMÁTICA

- Jefe(a) de Informática.
- Técnico(a) auxiliar de Informática.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
INFORMATICA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Jefe(a) de Informática
CODIGO :	INF-240-0241
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Gerente General
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento óptimo de las diferentes infraestructuras de Tecnologías de la Información, implementando mecanismos y estrategias para que la Municipalidad pueda brindar servicios de calidad a los ciudadanos y ciudadanas

DESCRIPCION DEL PUEST.O (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad

Actualizar las funciones, descriptores de puestos y procedimientos de la unidad.

Definir el plan estratégico y planes operativos para la unidad de Informática, que satisfagan los requisitos de funcionamiento de dicha área para sostener o extender los requerimientos del Plan Estratégico Institucional.

Determinar la dirección tecnológica para contar con sistemas aplicativos estándar, bien integrados, rentables y estables, así como recursos y capacidades que satisfagan los requerimientos institucionales actuales y futuros.

Administrar la inversión en tecnologías de la Información para mejorar los servicios integrados y estandarizados que satisfagan las expectativas del usuario.

Evaluar y administrar los riesgos de tecnologías de la Información y su impacto potencial sobre los procesos y metas institucionales.

Administrar proyectos para la entrega de resultados delimitando tiempo, presupuesto y calidad acordados.

Apoyar utilizando las herramientas tecnológicas para monitorear y evaluar el control interno utilizado para hacer cumplir los objetivos de la unidad de Informática, basándose en las leyes y reglamentos relacionados con Tecnologías de la Información.

Identificar soluciones de Tecnologías de la Información para traducir los requerimientos funcionales y de control a un diseño efectivo y eficiente.

Adquirir y dar mantenimiento a software para construir las aplicaciones de acuerdo con los requerimientos de la Municipalidad.

Adquirir y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica existente.

Facilitar la operación y el uso de los sistemas para garantizar la satisfacción de los usuarios finales.

Administrar cambios que respondan a los requerimientos y estrategias de la institución.

Proponer los sistemas de respaldo para salvaguardar la información municipal.

Implementar mecanismos para Garantizar los sistemas de respaldo para salvaguardar la información.

Instalar y acreditar soluciones y cambios para contar con sistemas nuevos o modificados que trabajen sin problemas después de la instalación.

Generar facturación mensual de tributos municipales y controlar la aplicación efectiva por medios recolectores externos a la municipalidad.

Aplicación de pagos mensuales de pagos recolectados por terceros recolectores.

Conciliar pagos efectuados por recolectores externos vrs facturación mensual y ingresos reportados en tesorería municipal.

Otras funciones que la Gerencia General asigne.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honesto (a), responsable y buenas relaciones interpersonales.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Ingeniero en Sistemas, Licenciatura en ciencias de la Computación.
EXPERIENCIA LABORAL:	Sólidos conocimientos de Software, (Suites Ofimáticas, Paquetes de software utilitario de diagnóstico y reparación de sistemas operativos Windows y Linux). Hardware y desarrollo de Sistemas, motores de bases de datos), Experiencia en diseño y seguridad de redes informaticas.

H



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
INFORMATICA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Técnico(a) auxiliar de Informática
CODIGO :	INF-240-0242
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) de Informática
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> SoporteAdmon <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Definir y manejar niveles de servicio para asegurar la alineación de los servicios claves de tecnologías de la Información con la estrategia de la Municipalidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Administrar servicios de tecnologías de la Información externos subcontratados.
 Garantizar el óptimo desempeño y la capacidad de la infraestructura y los recursos de tecnologías de la Información en función de las necesidades institucionales.
 Garantizar la seguridad de los sistemas para mantener la integridad de la información y de la infraestructura de procesamiento, minimizando el impacto de las vulnerabilidades e incidentes de seguridad.
 Capacitar y adiestrar a los usuarios para el uso efectivo y eficiente de soluciones y aplicaciones tecnológicas en cumplimiento con las políticas y procedimientos institucionales.
 Resolver los problemas relacionados al área de informática para garantizar la satisfacción de los usuarios finales y reducir la duplicidad de esfuerzo.
 Informar oportunamente sobre la administración de las bases de datos existentes para optimizar el uso de la información y garantizar su disponibilidad cuando se requiera.
 Subir el contenido de actualizaciones de la página Web, de acuerdo a las necesidades del departamento de Comunicaciones.
 Administrar operaciones para mantener la integridad de los datos y garantizar que la infraestructura de tecnologías de la Información pueda resistir y recuperarse de errores y fallas.
 Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y sus accesorios de todas las dependencias municipales, de acuerdo al plan anual del departamento.
 Realizar otras actividades que el Jefe(a) de informática le asigne para el desempeño de sus labores.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Responsable y buenas relaciones interpersonales, discreto(a).
REQUISITOS ACADEMICOS:	Estudiante de segundo año de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura o Técnico Avanzado en Computación.
EXPERIENCIA LABORAL:	Sólidos conocimientos de Software (Suites Ofimáticas, paquetes de software utilitario de diagnóstico y reparación de sistemas operativos Windows y Linux).

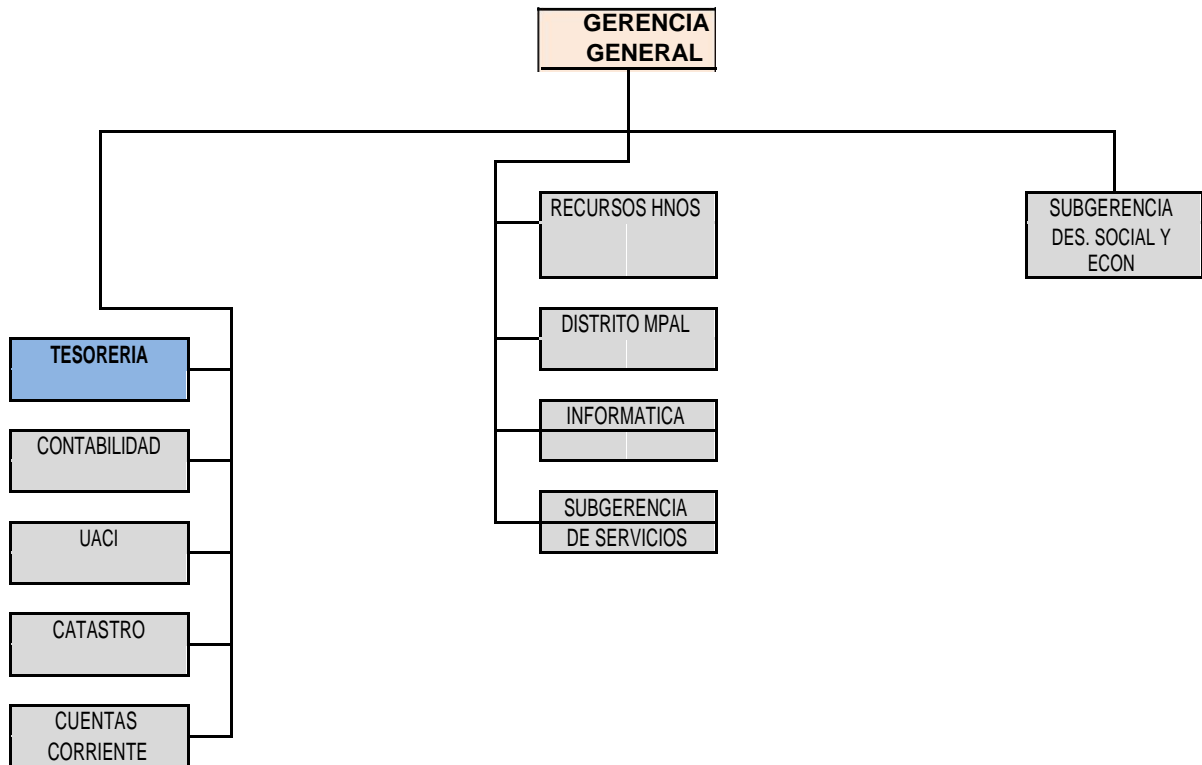
	<p>Conocimientos en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.</p> <p>Conocimientos en instalación de redes informática alámbricas e inalámbricas.</p>
--	---

**SECCION III
GERENCIA GENERAL
TESORERIA**

Unidades que dependen de la Gerencia General

Sub-Gerencia de Servicios
Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico
Recursos Humanos
Distrito Municipal
Informática
Tesorería
Contabilidad
UACI
Cuentas Corrientes
Catastro

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DE TESORERIA

- ✚ Tesorero (a)
- ✚ Auxiliar de Tesorería (FODES)
- ✚ Cajero(a)
- ✚ Mensajero(a)



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Tesorero (a) Municipal
CODIGO :	TES-310-311
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Gerente General
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar la gestión administrativa de la Tesorería y garantizar el uso racional de los recursos financieros de la Municipalidad, en forma eficiente, eficaz y económica de conformidad a las Normas y Políticas Presupuestarias vigentes.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Tesorería.

Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de Tesorería.

Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos.

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la recepción, custodia y erogación de fondos municipales.

Establecer normas para mantener un sistema de control de recepción de fondos.

Centralizar los ingresos municipales de cualquier naturaleza en el fondo general del municipio, de conformidad con lo que establece el Artículo 87 del Código Municipal.

Elaborar e implementar sistemas de controles, procedimientos y formularios para el manejo de los fondos, los cuales deben ser acordados por el Concejo Municipal (Artículo 99 del Código Municipal).

Garantizar el uso racional de los recursos financieros de la municipalidad, en forma eficiente, eficaz y económica de conformidad a las normas vigentes, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias vigentes.

Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y respaldada.

Gestionar, conforme a los acuerdos del Concejo Municipal, aperturas o cierres de cuentas bancarias.

Enviar información semanal al departamento de contabilidad para su registro.

Revisar conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias municipales.

Desarrollar el proceso de compra de especies municipales según necesidades.

Realizar cualquier otra actividad requerida por la Gerencia General.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo, persuasivo, honestidad, lealtad, acostumbrado a trabajar bajo presión, habilidad de análisis financiero, capacidad negociadora, mediático(a)
REQUISITOS ACADEMICOS:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Graduado o egresado en Administración de Empresas, Contaduría Pública (de preferencia) ✓ Preferentemente Haber aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En manejo de fondos, sus respectivas cuentas bancarias y disposiciones legales relacionadas con el manejo de los fondos. ✓ Experiencia en municipalidades ✓ Conocimientos de contabilidad gubernamental y finanzas públicas. ✓ Experiencia en elaboración y análisis de informes financieros.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Auxiliar de Tesorería (Control FODES)
CODIGO :	TES-310-312
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Tesorero (a) Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaborar y controlar la emisión de cheques, aperturas de cuentas, disponibilidades bancarias y resguardar información referente a proyectos, así como controlar las cuenta de FODES

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Control y manejo de cuentas bancarias.

Elaboración de cheques de las diferentes cuentas bancarias de proyectos.
Elaboración de conciliaciones bancarias.
Registro de cheques y remesas en libros de bancos.
Pago y atención a proveedores de bienes y servicios, empleados municipales.
Elaboración y control de reportes de renta.
Generación de pagos electrónicos (Planillas AFP, ISSS, Nomina)
Control y elaboración de descuentos instituciones varias.
Resguardo y archivo de documentación, previa revisión respectiva.
Apoyar las actividades de la caja general
Trasladar información semanalmente a contabilidad.
Elaborar la declaración de rentas F-910
Elaborar y entregar informes relacionados con las tareas asignadas.
Elaborar y controlar informe F-210 al Ministerio de Hacienda.
Elaborar remesas y envío de correspondencia a los diferentes bancos.
Apoyar en la elaboración del presupuesto de la unidad.
Realizar cualquier otra actividad encomendada por el Tesorero(a) Municipal.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:

Habilidad para tratar a las personas con amabilidad y cortesía, honestidad, lealtad, vocación de servicio, ~~discreción.~~

Conocimientos de leyes municipales, y mercantiles.

Estudiante universitario nivel de cuarto año.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Haber aprobado Curso de Contabilidad Gubernamental.

	✓ Manejo de paquetes computacionales
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ En archivo de documentos ✓ Al menos dos años de experiencia como auxiliar contable.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Auxiliar de Tesorería (Fondos propios)
CODIGO :	TES-310-313
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Tesorero (a) Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la emisión de cheques, aperturas de cuentas, disponibilidades bancarias y resguardar información relacionado con fondos propios

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Control y manejo de cuentas bancarias.

Elaboración de cheques de las diferentes cuentas bancarias de fondo común.
Elaboración de conciliaciones bancarias.
Registro de cheques y remesas en libros de bancos.
Pago y atención a proveedores de bienes y servicios.
Atención y pago a empleados municipales.
Control y elaboración de reportes de renta.
Generación de pagos electrónicos (Planillas AFP, ISSS, Nomina)
Control y elaboración de descuentos instituciones varias.
Resguardo y archivo de documentación, previa revisión respectiva.
Apoyar las actividades de la caja general
Trasladar información semanalmente a contabilidad.
Elaborar la declaración de rentas F-14
Realizar pagos de planillas de dietas, horas extras, vacaciones anuales y eventuales.
Elaborar remesas y envío de correspondencia a los diferentes bancos.
Elaborar requisiciones de bienes de consumo y otros.
Apoyar en la elaboración del presupuesto de la unidad.
Realizar cualquier otra actividad encomendada por el Tesorero(a) Municipal.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	<input checked="" type="checkbox"/> Habilidad para tratar a las personas con amabilidad y cortesía, honestidad, lealtad, vocación de servicio, discreción.
	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de leyes municipales, y mercantiles.
REQUISITOS ACADEMICOS:	<input checked="" type="checkbox"/> Preferentemente, haber aprobado Curso de Contabilidad Gubernamental.
	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de paquetes computacionales

EXPERIENCIA LABORAL:

- ✓ En archivo de documentos
- ✓ Al menos dos años de experiencia como auxiliar contable.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:

TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Cajero(a)
CODIGO :	TES-310-314
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Tesorero (a) Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Registro y control de la recaudación de los ingresos diarios de la municipalidad, brindando apoyo a las actividades de tesorería

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Colectar impuestos y tasas municipales por la prestación de servicios municipales.

Cobro de recibos de energía eléctrica de usuarios de empresas eléctricas, AES, CAESS, EEO, CLESA, DEUSEM
 Pago a ciudadanos y ciudadanas del subsidio de gas licuado.
 Emitir diariamente remesas para el banco.
 Elaboración de fórmulas 1-ISAM
 Elaboración de vialidades
 Hacer corte diario de ingresos de caja.
 Realizar cualquier otra actividad requerida por el Tesorero(a) Municipal.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Habilidad para el trato al público. Honestidad, vocación de servicio.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Conocimiento de Leyes fiscales y tributarias y municipales Estudios de Bachillerato Comercial preferentemente estudiante universitario de carreras a fines. <u>De preferencia haber aprobado Curso de Contabilidad Gubernamental.</u>
EXPERIENCIA LABORAL:	Experiencia mínima de un año en cargos similares (bancos, supermercados) Manejo de paquetes computacionales y contó metro



**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Mensajero(a)
CODIGO :	TES-310-315
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Tesorero (a) Municipal
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la entrega de correspondencia a instituciones bancarias e instituciones públicas y privadas.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Entrega de documentación a las siguientes instituciones: Sistema bancario, ISDEM, FISDL, CAESS, INSAFORP, PGR, INPEP, Ministerio de Gobernación, ANDA, Circulo Solidario, Ministerio de Educación, Ministerio de Seguridad y Justicia, PNC.
Entrega de recibos a funcionarios y empleados municipales
Entrega de comunicación interna (memos, notas etc.)
Recolección de firmas en planillas a todos los empleados y funcionarios municipales
Cumplir con cualquier otra actividad requerida por el Tesorero(a) Municipal.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Vocación de servicio.

REQUISITOS PERSONALES:

Honestidad.

Discrecionalidad.

Con licencias de conducir liviana y motocicleta.

Estudios mínimos de Bachillerato.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Conocer la Nomenclatura de Cuscatancingo y San Salvador

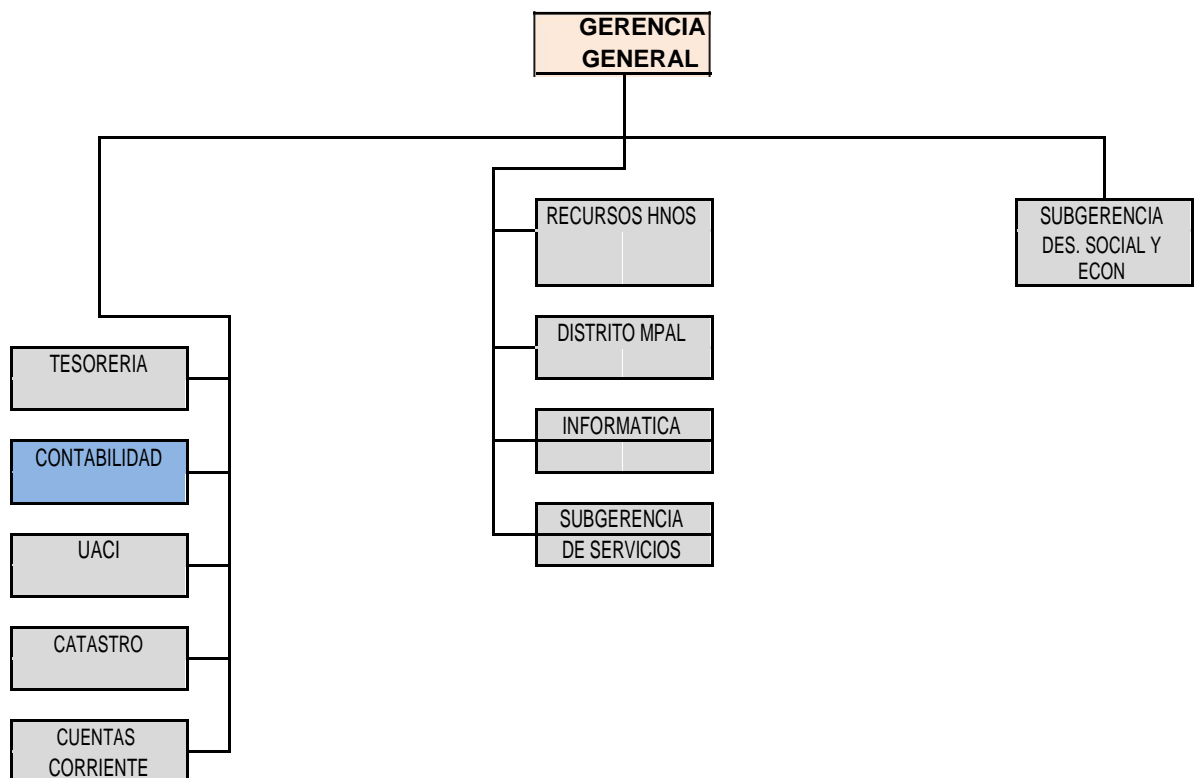
EXPERIENCIA LABORAL:

SECCION III GERENCIA GENERAL CONTABILIDAD

Unidades que dependen de la Gerencia General

Sub-Gerencia de Servicios
Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico
Recursos Humanos
Distrito Municipal
Informática
Tesorería
Contabilidad
UACI
Cuentas Corrientes
Catastro

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO CONTABILIDAD

- ✚ Jefe(a) de Contabilidad
- ✚ Auxiliar Contable



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Jefe(a) de Contabilidad
CODIGO :	CON-320-321
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Gerente General
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema de registro contable y procesos contables de la Municipalidad, para mantener al día los registros contables para la toma de decisiones.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Contabilidad.

Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de Contabilidad.

Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos.

Redactar la memoria de labores municipal.

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.

Actualizar el Manual de Inducción del personal de la Unidad.

Supervisar que los registros contables estén actualizados y de acuerdo a las normas establecidas.

Suscribir los reportes y Estados Financieros oportunamente (Mensual) y remitirlos a la Gerencia General y luego al Ministerio de Hacienda.

Proporcionar información y atender las recomendaciones de Auditoría Interna, Auditoría Externa, Ministerio de hacienda y Corte de Cuentas de la República.

Controlar y Supervisar la actualización y verificación del inventario de los activos fijos asignados a las diferentes unidades, departamentos y secciones de la Municipalidad.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas y normas técnicas de la Contabilidad Gubernamental.

Brindar Asesoría a las demás unidades administrativas en temas financieros, controles internos para fortalecer el proceso administrativo.

Implementar mecanismos para garantizar mantener actualizados los registros contables a través de la supervisión permanente en el proceso de codificación, digitación, archivo y resguardo de la información financiera contable.

Gestionar y desarrollar capacitaciones constantes para los subalternos para mejorar los procesos de registro, control, archivo y resguardo de documentación interna del departamento.

Emitir el Estado de Ejecución Presupuestaria para propósitos múltiples.

Informar al Concejo Municipal, Gerencia General y Subgerencias y demás Jefaturas sobre el estado de las finanzas municipales.
Realizar cualquier otra actividad que sea requerida por la Gerencia General.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">✓ Honesto (a), Responsable y Buenas Relaciones Interpersonales.✓ Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.✓ Habilidad para redactar informes.✓ Facilidad de Expresión.
REQUISITOS ACADEMICOS:	<ul style="list-style-type: none">✓ Lic. en Contaduría Pública.✓ Conocimiento en paquetes computacionales de preferencia contables.✓ Haber aprobado Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none">✓ Tres años de experiencia en puestos similares.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Auxiliar Contable
CODIGO :	CON-320-322
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) de Contabilidad
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las tareas operativas del ciclo contable Institucional.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Cumplir con el Plan de trabajo del departamento.

Mantener actualizados los registros contables de la municipalidad de acuerdo al tiempo permitido por las leyes en la materia.

Codificación presupuestaria de toda la actividad contable.

Control del presupuesto de cada departamento.

Codificación presupuestaria a las requisiciones de los departamentos.

Codificación presupuestaria y contable de ingresos y egresos, por objeto específico, unidad presupuestaria y por líneas de trabajo, fuentes de financiamiento y áreas de gestión.

Control del activo fijo de la institución y aplicación de su depreciación correspondiente.

Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas municipales.

Llevar y controlar el archivo de la documentación de respaldo de los registros contables.

Archivar en orden cronológico los registros contables.

Corregir oportunamente los registros mal realizados, asimismo depurar aquellas cuentas que no revelen saldos reales.

Verificar que la documentación que generan los registros contables cuentan con los soportes de respaldo necesarios.

Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe(a) de Contabilidad.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:

- ✓ Habilidad numérica, honesto (a), responsable Buenas relaciones Interpersonales.
- ✓ Discreto(a).

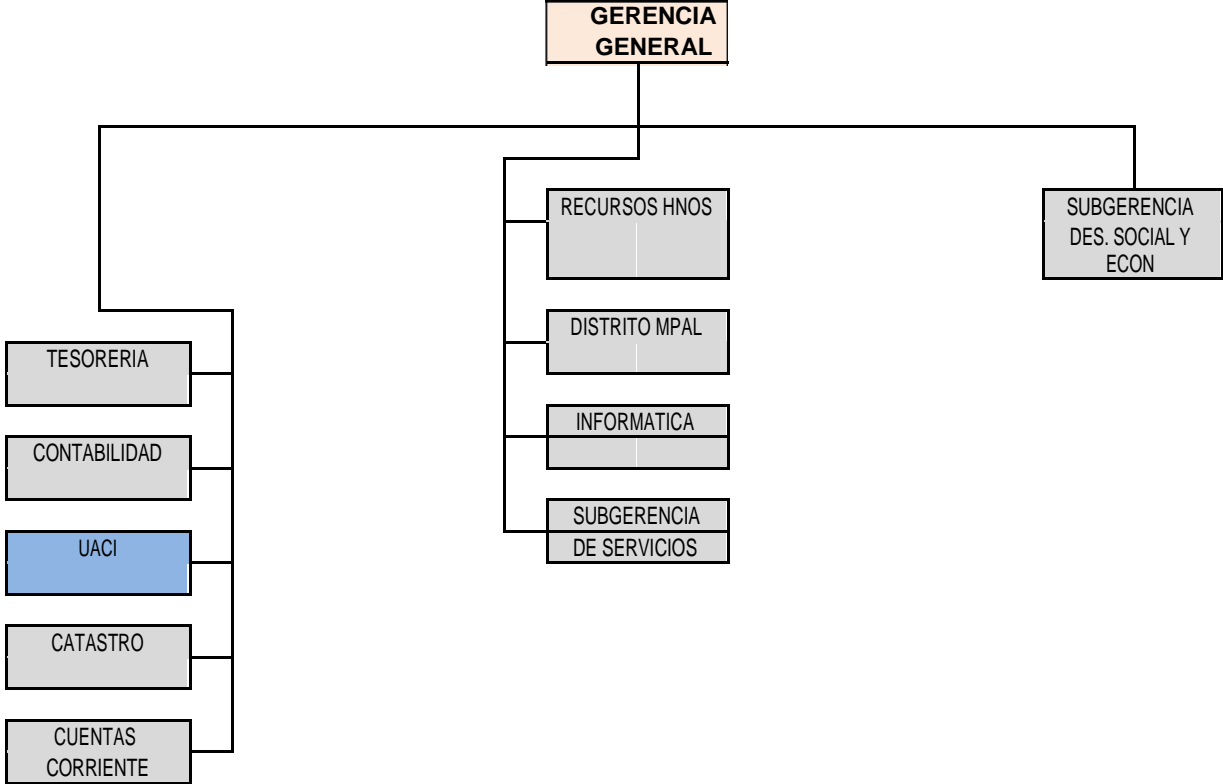
<p>REQUISITOS ACADEMICOS:</p>	<p>Bachiller Técnico Vocacional opción Contador (preferentemente con estudios universitarios en carreras a fines), con conocimientos en paquetes computacionales de preferencia contables, Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.</p>
<p>EXPERIENCIA LABORAL:</p>	<p>Dos años en puestos similares.</p>

**SECCION III
GERENCIA GENERAL
UACI**

Unidades que dependen de la Gerencia General

- Sub-Gerencia de Servicios
- Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico
- Recursos Humanos
- Distrito Municipal
- Informática
- Tesorería
- Contabilidad
- UACI**
- Cuentas Corrientes
- Catastro

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO UACI

- ✚ Jefe(a) de UACI
- ✚ Auxiliar Administrativo de UACI



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
UACI

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Jefe(a) de UACI
CODIGO :	UAC-330-331
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Gerente General
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar procesos de adquisiciones y contrataciones de forma ágil, clara y oportuna, asegurando procedimientos idóneos y equitativos.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la UACI:

Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de la UACI.

Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos.

Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.

mantener el registro individual, documentado, actualizado de los proyectos, programas, carpetas, contratos, de forma ordenada, foliada y protegida.

supervisar, elaborar el plan de compras y remitirlo al Concejo Municipal y la UNAC.

Vigilar y establecer controles de inventarios de conformidad a los mecanismos establecidos.

Elaboración de términos de contratación y recopilación de toda la documentación necesaria para la elaboración de todos los contratos regulados por la LACAP.

Elaboración de informes mensuales de adquisiciones y contrataciones, uno para cada fuente de financiamiento (FODES 25%, FODES 75% y Fondo Común)

Archivar, ordenar, y clasificar la documentación de proyectos y programas, dándole seguimiento a que todos los procesos cumplan con las exigencias de la LACAP.

Levantar acta de la recepción total o parcial de los bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera.

Mantener actualizada la información de cotizaciones de los diferentes proveedores con los que se mantiene relación.

Informar periódicamente al Gerente General de las contrataciones que se realizan.

Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

<p>Realizar los procesos de adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios conforme a la LACAP y por fuente de financiamiento. Mantener actualizado el banco de proveedores. Llevar el registro actualizado de compras de obras, bienes y servicios en sistema de COMPRASAL. Administrar contratos, actualización de expedientes, revisar documentación, verificar desembolsos para proyectos. Revisar informes de supervisión de proyectos. Elaborar expedientes que registren el control de gastos para cada proyecto y programa que ejecute la municipalidad. Solicitar al departamento de contabilidad la verificación de la partida presupuestaria y su disponibilidad financiera con Tesorería antes de iniciar el proceso de compra, para cada adquisición solicitada. Conciliar con las unidades de Tesorería, Proyectos y Contabilidad las liquidaciones financiera de los proyectos y programas ejecutados y en proceso de ejecución al cierre del ejercicio fiscal de cada año. Asistir a capacitaciones que imparte la UNAC. Asistir a reuniones de Concejo Municipal y Comisiones cuando sea necesario. Cumplir lo establecido en los artículos 12, 13, 15,16 de la LACAP Realizar cualquier otra actividad requerida por el Gerente General.</p>	
IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
REQUISITOS PERSONALES:	<p style="text-align: center;">✓ Honesto(a), honradez, profesional, buenos modales, sentido de responsabilidad y compromiso, buenas relaciones interpersonales, proactivo, con habilidades para resolver conflictos, acostumbrado a trabajar bajo presión.</p>
REQUISITOS ACADEMICOS:	<p>Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.</p>
EXPERIENCIA LABORAL:	<p>Dos años de experiencia en funciones relacionadas con procesos administrativos de adquisición de bienes y servicios, con conocimiento de paquetes computacionales como Word, Excel y conocimientos mínimos de legislación relacionada con el área.</p>



**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
UACI

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Auxiliar Administrativo de UACI
CODIGO :	UAC-330-332
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) de UACI
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar procesos de adquisiciones y contrataciones de forma ágil, clara y oportuna, asegurando procedimientos idóneos y equitativos.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Recibir, revisar, corregir y complementar requisiciones de compra institucionales y de los Proyectos y Programas.
Elaborar órdenes de compra.
Entregar a jefe (a) UACI las órdenes y requisiciones con todos sus anexos para revisión y firma.
Crear expedientes de cada Proyecto y Programa registrando y documentando cada gasto con todos los anexos requeridos según lo ordena la LACAP, cotizaciones, acuerdos, contratos, memorándum, cuadro comparativos de ofertas.etc,
Cotizar lo requerido a los diferentes proveedores.
Proponer a Jefe de UACI cuadro comparativo de tres ofertas por producto requerido para ser presentado a la Comisión Evaluadora de Ofertas del Concejo Municipal, sugiriendo proveedor de acuerdo a calidad y precio.
Gestionar y garantizar el procedimiento de proveeduría de bienes y servicios.
Atención directa y uso de línea de fax.
Control y actualización de base de datos de Proveedores.
Realizar trámites de compras de bienes y servicios.
Emitir y gestionar autorización de órdenes de compra, para remitirlas anexando la documentación de respaldo a Tesorería.
Apoyar en tareas secretariales, elaboración de actas diversas, notificaciones, órdenes de inicio, memorándums, recibir y archivar mensajería y documentos varios, distribuir papelería para las diferentes unidades, atención del teléfono.
Entregar a las unidades, departamentos y/o secciones correspondientes toda la documentación necesaria (ordenes de inicio, actas, carpeta, actas de recepción) para su

control y/o registro.

Contribuir con Proteger y resguardar los archivos y documentación de los procesos de Adquisición y compra.

Realizar procesos de adquisiciones y contrataciones por los diferentes Departamentos Operativos de la Municipalidad. En lo que a repuestos, mantenimiento correctivo de vehículos, compra de llantas baterías, aceites y" lubricantes para vehículos se refiere, además de las necesidades del departamento de Mecánica y Logística, lo que implica: Realizar tres cotizaciones por cada requisición, Elaboración, análisis y presentación de cuadros comparativos, los que serán sometidos a revisión de la comisión Evaluadora de oferta.

Realizar proceso de adquisiciones y contrataciones y dar seguimiento a las compras solicitadas por los encargados de ejecutar los programas sociales, Aprobados por el concejo Municipal, lo que implica: Abrir expediente de cada programa social desde el momento de su aprobación. Recibir las requisiciones de material que solicite el coordinador del programa, Realizar la gestión para la compra de lo solicitado en el tiempo mínimo prudencial, en coordinación con el coordinador del programa, Realizar trámites de pago de las compras efectuadas, Realizar hoja de control en forma digital de cada programa, lo que permitirá controlar cada gasto realizado y efectuar la liquidación correspondiente.

Realizar procesos de adquisiciones y contrataciones solicitados por los diferentes Departamentos Administrativos y Operativos de la Municipalidad. Correspondientes al fondo Mercados que implica recibir requisiciones, realizar tres cotizaciones por cada requisición, Elaborar, Analizar y presentar cuadros comparativos a la Comisión Evaluadora de Ofertas, cada semana.

Realizar procesos de adquisiciones y contrataciones solicitados por los diferentes Departamentos Administrativos y Operativos de la Municipalidad. Correspondientes al fondo Escuelas, que implica recibir requisiciones, realizar tres cotizaciones por cada requisición, Elaborar, Analizar y presentar cuadros comparativos a la Comisión Evaluadora de Ofertas, cada semana.

Realizar procesos de adquisiciones y contrataciones, en el marco de la celebración de las Fiestas Patronales del Municipio, lo que implica. Abrir expediente de la carpeta destinada a las fiestas Patronales desde el momento de su aprobación, Recibir los requerimientos de contrataciones o compras que emita el secretario de las fiestas patronales, realizar la gestión para la compra de lo solicitado en el tiempo mínimo prudencial en coordinación con el secretario de las Fiestas Patronales, realizar trámites de pago de las contrataciones o compras efectuadas, realizar hoja de control en forma digital de los gastos realizados, lo que permitirá controlar cada gasto realizado y efectuar la liquidación correspondiente.

Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe(a) de UACI.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓ Honesto(a), de buenos modales, sentido de responsabilidad y compromiso, buenas relaciones interpersonales, proactivo, con habilidades para resolver conflictos.
REQUISITOS ACADEMICOS:	✓ Bachiller comercial, preferentemente con estudios universitarios en Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Dos años de experiencia en cargos similares.

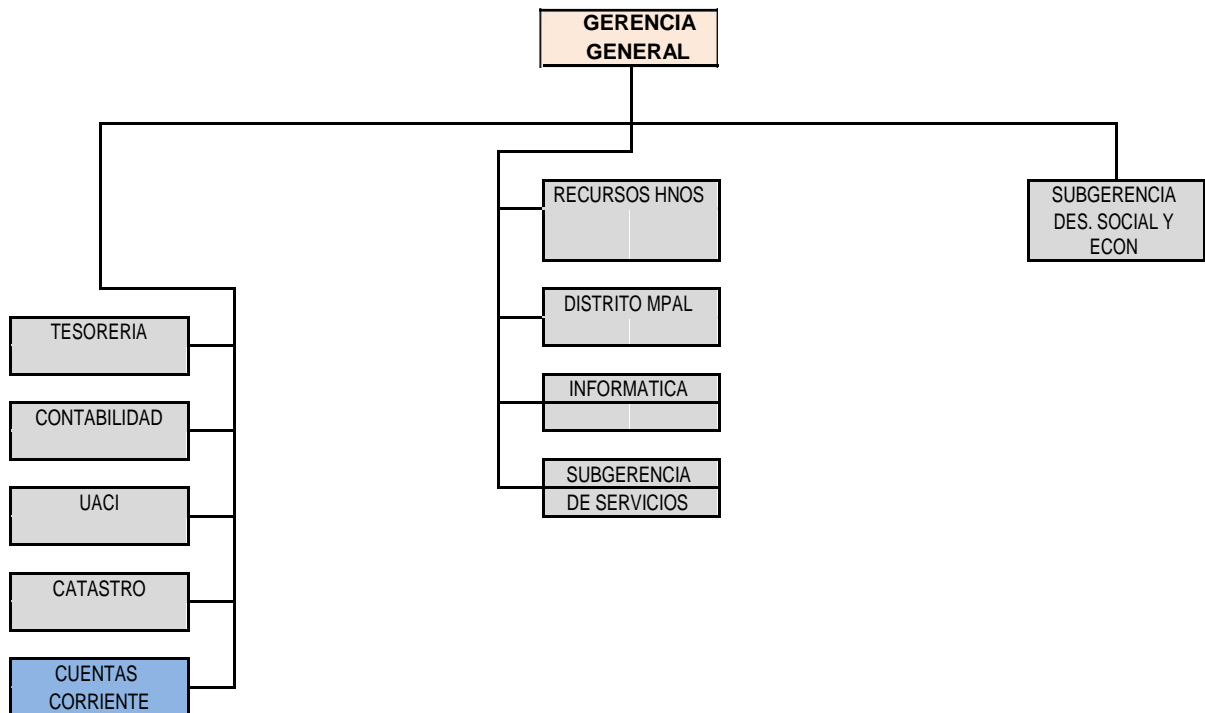
	<p>Conocimiento de procesos de Adquisición Pública, habilidad con uso de números.</p> <p>Conocimientos de Computación en paquetes como Word, Excel.</p> <p>Conocimiento básico preferentemente de legislación relacionada a las compras (LACAP y su reglamento, Código Municipal, ley de la corte de cuentas y otras afines).</p>

SECCION III GERENCIA GENERAL CUENTAS CORRIENTES

Unidades que dependen de la Gerencia General




Sub-Gerencia de Servicios
Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico
Recursos Humanos
Distrito Municipal
Informática
Tesorería
Contabilidad
UACI
Cuentas Corrientes
Catastro

Estructura Organizacional





UESTOS DE TRABAJO DE CUENTAS CORRIENTES

-  Jefe(a) Cuentas Corrientes
-  Auxiliar Cuentas Corrientes
-  Notificador(a)



**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
CUENTAS CORRIENTES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Jefe(a) de Cuentas Corrientes
CODIGO :	CCS-340-341
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Gerente General
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la recaudación efectiva de tributos municipales, a través de mecanismos de gestión, control y atención de los contribuyentes para fortalecer los ingresos municipales propios del municipio.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Cuentas Corrientes.

Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de la Unidad de Cuentas Corrientes.

Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos de la unidad.

Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.

Supervisar la atención de contribuyentes que se presentan a realizar trámites al departamento.

Emitir y autorizar documentación oficial, informes, memorándum, correspondencia en general.

Revisar y coordinar la actualización de las fichas de inmuebles, empresas y comercio en coordinación con las actualizaciones que se hagan en los registros catastrales..

Actualización de expedientes físicos por los pagos efectuados por terceros recolectores (CAESS).

Recepción de correspondencia externa e interna.

Autorizar y establecer planes de pago para contribuyentes morosos.

Emitir y Autorizar los estados de cuenta y notificación de cobros.

Solicitar información a otras dependencias e instituciones necesaria para la gestión de cobro y recuperación de mora.

Proponer ordenanzas y reformas legales necesarias para la recaudación de tributos.

Evaluar al personal de la unidad bajo su mando.

Elaboración plan operativo anual de la Unidad.

Conciliar la Mora tributaria de la Unidad con la registrada en el Departamento de Contabilidad.

<p>Proponer a Gerencia general mecanismos y estrategias para la disminuir la mora tributaria. Verificar que se lleve al día la matriz de controles de atención a contribuyentes Garantizar el cuidado del mobiliario y equipo asignado a la Unidad. Actualización periódica de la memoria de labores de la unidad. Realizar cualquier otra actividad requerida por la Gerencia General.</p>	
IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
REQUISITOS PERSONALES:	<p>✓ Honesto(a), de buenos modales, sentido de responsabilidad y compromiso, buenas relaciones interpersonales, proactivo, con habilidades para resolver conflictos.</p>
REQUISITOS ACADEMICOS:	<p>Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines</p>
EXPERIENCIA LABORAL:	<p>Experiencia dos años como mínimo en puestos similares, conocimiento de la Ley General Tributaria Municipal y Ordenanzas</p>



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
CUENTAS CORRIENTES**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Auxiliar de Cuentas Corrientes
CODIGO :	CCS-340-342
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) de Cuentas Corrientes
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Revisar los expedientes de inmuebles, negocios y empresas para la elaboración de los estados de cuentas en conceptos de tasas e impuestos municipales.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (FUNCIONES)

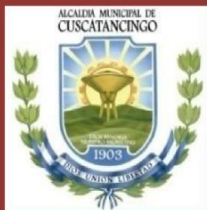
Entrega de estados de cuentas a contribuyentes.

Gestión y Cobro de tasas e impuestos municipales.
 Envío de estados de cuentas a personas naturales y jurídicas por cualquier medio.
 Verificar y Actualizar cargos y pagos reportados en el sistema de Información Municipal.
 Llevar control actualizado de los contribuyentes atendidos.
 Apoyo a la atención de Contribuyentes del Distrito Municipal cuando sea requerido.
 Elaboración de solvencias municipales.
 Fotocopiar diferentes documentos
 Elaboración de planes de pagos a contribuyentes morosos.
 Aplicar y ejecutar las políticas de recuperación de mora tributaria.
 Apoyar en la gestión administrativa, para la obtención de recursos necesarios para el funcionamiento.
 Llevar un registro actualizado de expedientes de inmuebles y empresas, cotejando con las actualizaciones que lleva el departamento del Catastro Municipal.
 Recepción, envío y control de las notificaciones de cobro a contribuyentes.
 Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe/a de Cuentas Corrientes.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honesto(a), responsable, buenas relaciones interpersonales, con habilidades para atender al público, proactivo, con habilidades para resolver conflictos.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Bachiller opción contaduría de preferencia de tercer año de las carreras de contaduría pública o administración de empresas. Experiencia mínima de dos años en atención a
EXPERIENCIA LABORAL:	

contribuyentes y elaboración de reportes.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
CUENTAS CORRIENTES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Notificador
CODIGO :	CCS-340-343
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) de Cuentas Corrientes
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la entrega de notificaciones y/o correspondencia oportuna y con prontitud a los contribuyentes y usuarios del municipio sobre la gestión de la mora de tributos municipales.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Recibir, revisar, sellar, clasificar y Entregar las notificaciones y/o correspondencia del departamento.
Llevar un control de notificaciones y/o correspondencia entregadas por fecha, sector o contribuyente.
Proponer a la Jefatura inmediata mecanismos efectivos que mejoren la entrega y eficiencia de la entrega de notificaciones de cobro para optimizar la recuperación de mora.
Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe(a) de Cuentas Corrientes.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:

Honesto(a), responsable, buenas relaciones interpersonales, con habilidades para atender al público, proactivo, discreto(a).

REQUISITOS ACADEMICOS:

Bachiller como mínimo de preferencia estudios de contabilidad, con conocimientos básicos de computación.
Dos años como mínimo, que conozca el municipio.

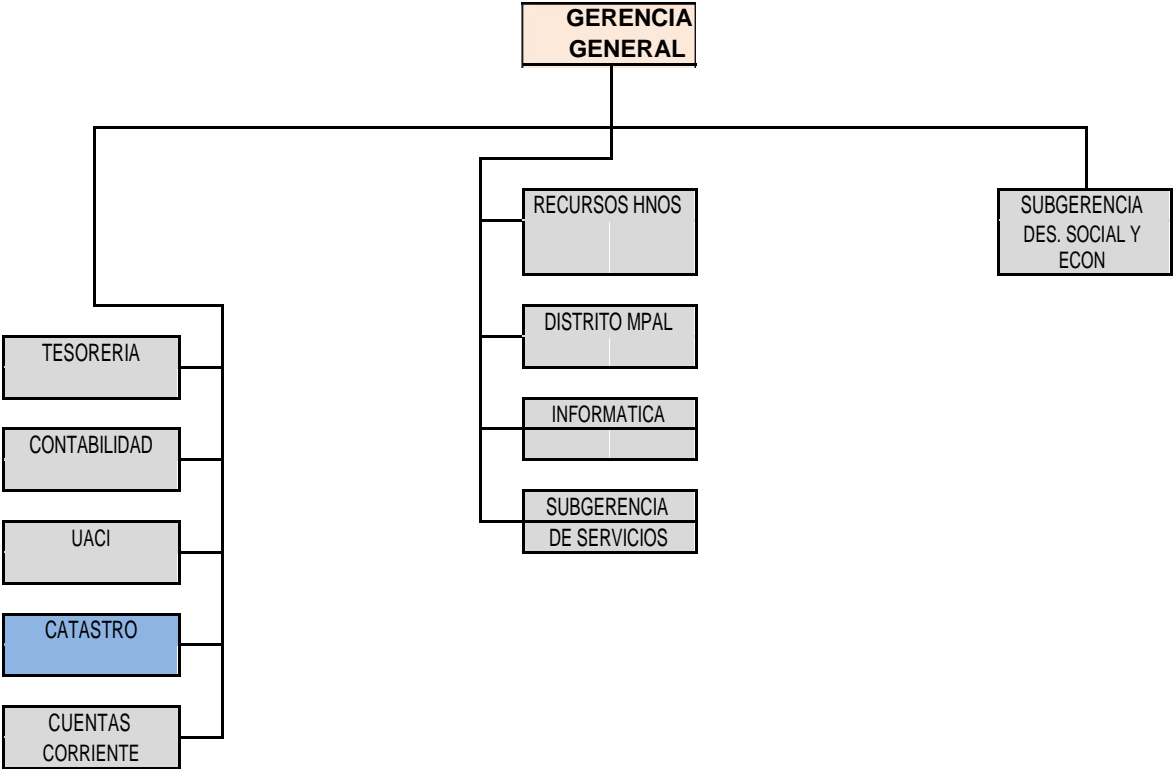
EXPERIENCIA LABORAL:

SECCION III GERENCIA GENERAL CATASTRO

Unidades que dependen de la Gerencia General

- Sub-Gerencia de Servicios
- Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico
- Recursos Humanos
- Distrito Municipal
- Informática
- Tesorería
- Contabilidad
- UACI
- Cuentas Corrientes
- Catastro**

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DE CATASTRO

- ✚ Jefe(a) de Catastro
- ✚ Asistente Administrativa
- ✚ Inspector de Catastro
- ✚ Supervisor de Catastro



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
CATASTRO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Jefe(a) de Catastro
CODIGO :	CAT-350-351
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Gerente General
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el Registro y calificación de los inmuebles, las instituciones y empresas, personas naturales, jurídicas, sucesiones, fideicomisos y toda actividad comercial que se realiza dentro del municipio

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Catastro.

Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de la Unidad de Catastro.

Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos de la unidad.

Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.

Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que corresponde realizar a Las secciones de Registro de Empresas y de Inmuebles.

Dirigir y supervisar las actividades de Identificación, registro y control de contribuyente, calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, que permitan ejercer un control efectivo de contribuyentes registrados y potenciales del municipio.

Dirigir y controlar la realización permanente de censos y levantamientos catastrales orientados a identificar y registrar nuevos contribuyentes y actualizar los ya existentes.

Mantener actualizado el registro de empresas e inmuebles, para la determinación de tributos municipales.

Proponer a la Gerencia General, políticas, normas, controles y procedimientos que deben establecerse para mejorar las áreas que comprende la administración tributaria municipal en lo referente al Control y ampliación de la base tributaria.

Mantener actualizado y en funcionamiento el Sistema de información geográfico catastral.

Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la Administración Tributaria de la Institución.

Conciliar los registros de la Unidad con los registros que cuentas corrientes lleva para minimizar el riesgo de efectuar cobros desactualizados.

Realizar cualquier otra actividad requerida por la gerencia general.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓ Honesto(a), Responsable, dispuesto a trabajar bajo presión, proactivo y discreto
REQUISITOS ACADEMICOS:	✓ Ingeniero(a) o Arquitecto(a) o licenciado en Administración de Empresas o carreras a fines, Con conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point, sistemas de información geográfica, ARC/INFO, ARC VIEW, AUTOCAD, MICROSTATION.
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Tres años de experiencia en cargos similares, con capacidad para interpretar y elaborar reportes financieros.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
CATASTRO**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Asistente Administrativa
CODIGO :	CAT-350-352
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) de Catastro
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón- <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar administrativamente la realización del trabajo del Jefe(a) para el logro de objetivos y metas de la Unidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en Catastro, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, estudios, presupuestos, balances y cualquier documentación.

Atender físicamente y por cualquier medio de forma cordial, amable y oportuna a contribuyentes y usuarios que demandan servicios de la unidad.

Asumir por delegación de Jefe inmediato, la administración y control de la unidad en ausencia de este.

Llevar un control actualizado del archivo de correspondencia y demás documentación emitida y recibida por la Unidad de Catastro.

Sacar fotocopias de cualquier documento que la Unidad de catastro requiera obtener para diferentes fines.

Coordinar acciones con el departamento de Cuentas Corrientes para agilizar la atención de los contribuyentes y usuarios.

Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe(a) de Catastro.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honesto(a), Discreto, bueno modales, responsable y buenas relaciones interpersonales, Con conocimientos de <u>archivo y paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point.</u>
REQUISITOS ACADEMICOS:	Poseer Título de Bachiller Comercio Y Administración o de <u>Secretaría.</u>
EXPERIENCIA LABORAL:	Mínimo dos años de experiencia en trabajo similares.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
CATASTRO**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Inspector(a)
CODIGO :	CAT-350-353
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) de Catastro
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

VI. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar oportuna y eficientemente el quehacer administrativo, operativo y financiero de la Unidad para mantener actualizada la base tributaria municipal y el control urbanístico del municipio.

VII. DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Participar en los levantamientos catastrales que se realicen para mantener el registro de contribuyentes naturales y jurídicos de forma completa y actualizada.

Identificar los servicios que se presten a la propiedad inmobiliaria, mediante la realización de investigaciones de campo.

Elaborar y/o actualizar las fichas por inmueble, donde incluirán los servicios públicos municipales que se presten para fijar las tasas por los servicios.

Realizar la apertura del expediente del contribuyente, el cual contendrá datos sobre descripción, ubicación, nombre del propietario y documentación de respaldo.

Realizar las inspecciones de campo para verificar calificación de servicios municipales, actualización de bases impositivas de inmuebles, empresas, permisos, licencias, denuncias vecinales, a solicitud de los contribuyentes y/o de oficio.

Llevar el control actualizado de aperturas, disminuciones y rectificaciones de las bases impositivas de los inmuebles, por zona previamente asignada. .

Recibir, compaginar y archivar en forma cronológica toda la documentación relacionada con el registro y calificación de Inmuebles y Empresas.

Desarrollar por lo menos una vez al año el censo de luminarias, postes, vallas, rótulos, comercios, entre otros para actualizar los registros del catastro municipal.

Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe(a) de Catastro.

VIII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓ Honesto(a), buenos modales, responsable y buenas relaciones interpersonales, discreto, proactivo.
REQUISITOS ACADÉMICOS:	✓ Técnico en Ingeniería Civil o Técnico en Arquitectura, con

	conocimientos paquetes computacionales como Word, Excel y Power Point., conocimiento en instrumentos de medición.
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Mínimo un año de experiencia en trabajo similar.



**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
CATASTRO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Supervisor(a)
CODIGO :	CAT-350-354
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) de Catastro
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

VI. OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar todas las actividades de campo que realizan los inspectores, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas y optimizar los recursos.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (FUNCIONES)

Inspeccionar y supervisar los negocios que se abran y cierren según resoluciones extendidas por catastro.
 Inspeccionar y Supervisar todo tipo de construcción que se desarrolle en el municipio y que se tengan los respectivos permisos de construcción.
 Verificar que las rutas que desarrollan a diario los inspectores se cumplan.
 Llevar bitácoras consolidadas del trabajo que los inspectores realizan a diario.
 Elaborar resoluciones de inspecciones, permisos o licencias otorgados por el departamento de catastro.
 Coordinar la ejecución del desarrollo de censos de luminarias, postes, vallas, rótulos, comercios, entre otros para actualizar los registros del catastro municipal.
 Informar oportunamente del incremento o decremento de luminarias a la empresa caess, por situaciones de cambio en censos o por ampliación del alumbrado público, en coordinación con el departamento de servicios generales.
 Revisar y supervisar el cumplimiento de entrega de información anual o requerida por parte de las empresas registradas en el catastro municipal.
 Coordinar con otras unidades, el cierre de calles, permisos transitorios en épocas festivas, previamente se haya cumplido con sus obligaciones tributarias.
 Supervisar y monitorear constantemente que los inspectores desarrollen su trabajo cumpliendo sus metas, horarios y rutas asignadas.
 Actualizar los expedientes según resoluciones de las inspecciones de campo.
 Vigilar que la información sea ordenada, compaginada y archivada por parte de los inspectores y remitida a las unidades correspondientes para hacer efectiva la actualización de tributos municipales.
 Realizar cualquier otra actividad requerida por el Jefe(a) de Catastro.

VIII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	<input checked="" type="checkbox"/> Honesto(a), honrado, discreto, proactivo, responsable,
-------------------------------	--

	buenos modales, buenas relaciones interpersonales.
REQUISITOS ACADEMICOS:	✓ Técnico en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras a fines, Con conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel, Power Point y en Sistemas de información geográfico.
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Mínimo un año de experiencia en trabajos similares y que conozca el municipio.

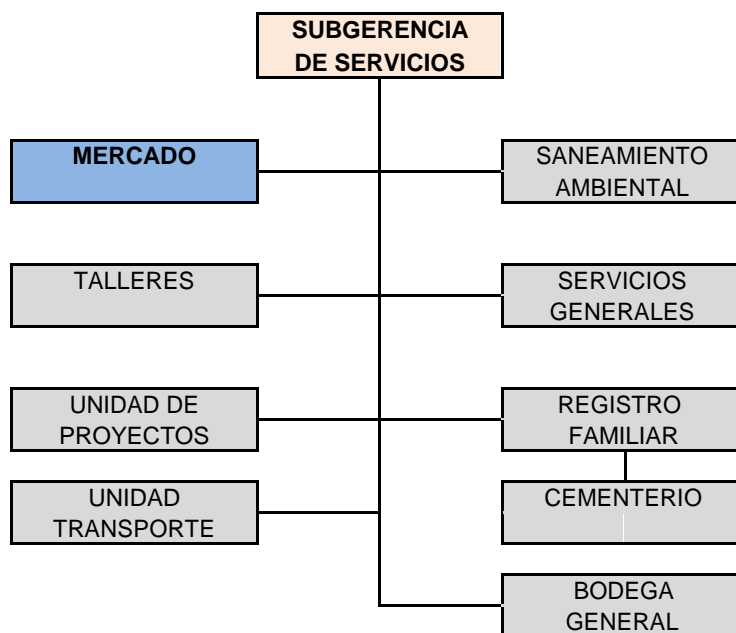
SECCION IV SUBGERENCIA DE SERVICIOS MERCADO

Unidades que dependen de la Subgerencia de Servicios

Mercado

Saneamiento Ambiental
Talleres
Servicios Generales
Unidad de Proyectos
Registro Familiar
-Cementerio
Unidad Transporte
Bodega General

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DE MERCADO

- ✚ Administrador(a) de Mercado.
- ✚ Recolector(a) de Impuestos.
- ✚ Ordenanza.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
MERCADO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Administrador(a) de Mercado
CODIGO :	MCD-410-411
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Sub-Gerente de Servicios
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y controlar el desarrollo de las diferentes actividades que comprende la Administración de Mercado con el fin de proporcionar condiciones óptimas de funcionamiento, para la comercialización de productos de primera necesidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del mercado, siguiendo las directrices de la Subgerencia de Servicios.
Elaborar el plan de trabajo anual de la Administración del Mercado municipal
Administrar la utilización del espacio físico del Mercado Municipal.
Actualizar el manual de organización y funciones, descriptor de puestos y de procedimientos de la unidad.
Llevar el control y registros actualizados de los arrendatarios(as) de los diferentes puestos y locales.
Dirigir y controlar al personal contratado para realizar las actividades y prestar los servicios necesarios para el funcionamiento del Mercado Municipal.
Vigilar que se cumpla la distribución de locales, puestos de ventas, de acuerdo al giro de actividades comerciales distribuidas dentro del Mercado Municipal así como las obligaciones contractuales adquiridas.
Cumplir y hacer cumplir las normativas legales que rigen la administración del funcionamiento, uso, seguridad, orden y limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal.
Coordinar con el Cuerpo de Agentes Municipales, para garantizar la seguridad de las personas, bienes, equipos, materiales dentro de las instalaciones del mercado de día y noche.
Gestionar con las instituciones de Salud, Medio Ambiente, Seguridad y Cuerpo de Bomberos, el monitoreo permanente del cumplimiento de normativas sanitarias, salubridad y seguridad contra incendios.
Llevar fichas y expedientes actualizados las cuentas por cobrar de las arrendatarias y Proponer medidas financieras viables para hacer el Mercado Municipal auto sostenible, seguro y saludable.

Tomar medidas para controlar que los valores cobrados a las arrendatarias coincide con los reportados a la Tesorería Municipal.
Llevar a cabo otras tareas inherentes al puesto que le asigne la sub-gerencia de servicios.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓ Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia y ordenado.
REQUISITOS ACADEMICOS:	✓ Licenciado o egresado en la carrera de Administración de Empresas o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Mínima 3 años comprobables en puestos similares.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
MERCADO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Recolector(a) de Impuestos
CODIGO :	MCD-410-412
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Administrador(a) de Mercado
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar el cobro corriente de cobros de tasas por servicios prestados a usuarias y usuarios de puestos fijos y transitorios del mercado.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Realizar el cobro corriente diario de tasas por servicios prestados a usuarias y usuarios fijos y transitorios del mercado.
Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios según las tarifas establecidas, remitiendo diariamente dicha recaudación a la Tesorería y adjuntando el informe respectivo al Tesorero(a) Municipal.
Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados
Elaborar reporte de cobros percibidos diariamente.
Entregar diariamente ingresos y reportes de lo percibido.
Colaborar con la elaboración de remesa diaria, gestión de mora, atención a usuarios, elaboración de informe de ingresos mensuales.
Colaborar con las actividades de limpieza y demás tareas que se asignen por el Jefe inmediato encaminadas al buen funcionamiento de la administración de mercado.

IV REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Responsable, ordenado(a), dinámico(a), honesto(a) y habilidad numérica.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Bachiller en Contaduría o carrera afín.
EXPERIENCIA LABORAL:	Un año como mínimo en puestos similares



**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
MERCADO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Ordenanza
CODIGO :	MCD-410-413
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Administrador(a) de Mercado
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener las instalaciones del mercado municipal limpias y ordenadas.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Realizar diariamente las labores de limpieza de oficinas, escritorios, baños, accesos, gradas, ventanas y puertas del Mercado.
Solicitar y utilizar los artículos e insumos de limpieza.
Reportar al Administrador (ra) de Mercado, cualquier deterioro o daño de las instalaciones, a fin de mantener un funcionamiento adecuado de las instalaciones.
Elaborar las requisiciones de suministros y equipo necesario para realizar sus funciones.
Atender las diferentes reuniones que se realicen dentro de las instalaciones del Mercado.
Apoyar en la limpieza, en las actividades que se realicen fuera de la Mercado, cuando así se le requiera.
Llevar el registro y consumo de insumos de limpieza y velar por el ahorro y uso racional de los recursos asignados.
Realizar otras actividades encomendadas por el Administrador(a) de mercado.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

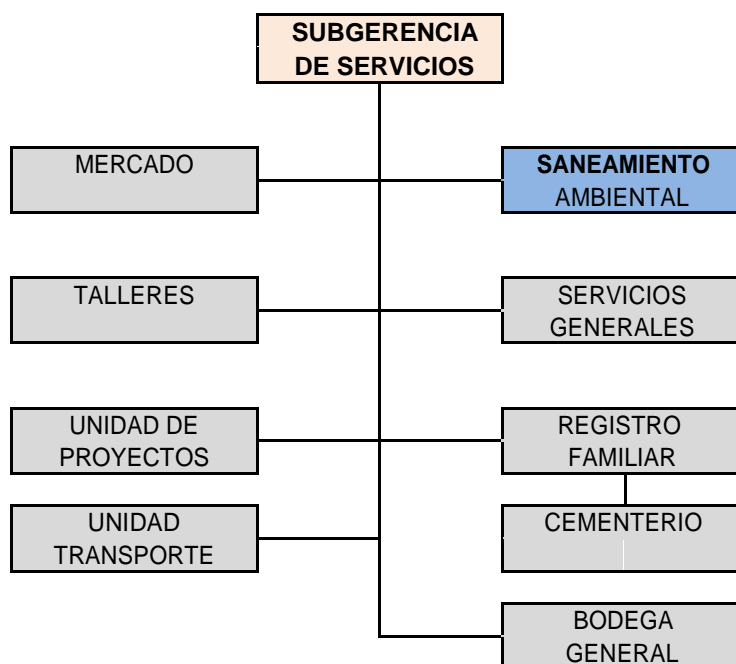
REQUISITOS PERSONALES:	Honesto, Responsable, dinámico(a) y con iniciativa propia.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Saber leer y escribir.
EXPERIENCIA LABORAL:	No requerida.

SECCION IV SUBGERENCIA SERVICIOS SANEAMIENTO AMBIENTAL

Unidades que dependen de la Subgerencia Planificación y Servicios







Mercado
Saneamiento Ambiental
Talleres
Servicios Generales
Unidad de Proyectos
Registro Familiar
-Cementerio
Unidad Transporte
Bodega General

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

-  Jefe de Saneamiento Ambiental
-  Secretaria de Saneamiento Ambiental
-  Supervisor de Saneamiento Ambiental
-  Inspector de Saneamiento Ambiental
-  Motorista
-  Auxiliar



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
SANEAMIENTO AMBIENTAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Jefe(a) Saneamiento Ambiental
CODIGO :	SAM-420-421
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Sub- Gerente de Servicios
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar la gestión administrativa de la Unidad de Saneamiento Ambiental para mantener limpio y aseado el municipio, en cuanto a la recolección y disposición final de los desechos sólidos.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento de Saneamiento Ambiental

Elaborar el plan de trabajo del departamento de Saneamiento Ambiental

Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos de Trabajo y de Procedimientos de la unidad.

Actualizar la información trimestral para la elaboración de la memoria de labores de la municipalidad.

Llevar controles de asistencia del personal diariamente.

Verificar diariamente el estado de los vehículos antes de distribuirlos en las rutas de recolección preestablecidas.

Distribuir las rutas de recolección en turnos matutinos y vespertinos según sea necesario y de acuerdo a la demanda de la población.

Llevar el registro actualizado y control del tonelaje que se entrega a MIDES diariamente. Por cada unidad recolectora.

Supervisar diariamente el uso de las bitácoras de uso de vehículos recolectores, en coordinación con la unidad de Transporte.

Supervisar diariamente los reportes de fallas de los vehículos asignados al departamento y coordinar con el Jefe de plantel y talleres el seguimiento a las reparaciones de los mismos.

Gestionar y supervisar los informes de los supervisores y aplicar medidas correctivas oportunas.

Programar las vacaciones anuales de los trabajadores.

Autorizar y controlar los permisos e incapacidades del personal bajo su cargo.

Garantizar la obtención de uniformes, herramientas, equipamiento y materiales necesarios para el departamento y velar que se haga un uso adecuado y racional de los

mismos.

Reportar quincenalmente al departamento de RR HH la nomina y ajustes necesarios para la elaboración de planilla de pagos de los trabajadores del departamento.

Informar oportunamente de los daños de equipos, herramientas, materiales, maltrato producto de cualquier acción negligente de los trabajadores a la subgerencia de servicios o en su defecto al jefe inmediato superior.

Elaborar los reportes para la elaboración de la planilla de los trabajadores.

Gestionar a través de la subgerencia de Servicios y RR HH las capacitaciones necesarias para el personal bajo su mando.

Coordinar y apoyar toda actividad de limpieza programada y de acuerdo a los planes de trabajo municipal.

Desarrollar otras actividades encomendadas por la Sub-Gerencia

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:

Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia, ordenado y con habilidades para manejo de personal.

Ingeniero Ambientalista o carrera a fin.

REQUISITOS ACADÉMICOS:

Dos años comprobados en puestos similares.

EXPERIENCIA LABORAL:



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
SANEAMIENTO AMBIENTAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Supervisor de Saneamiento Ambiental
CODIGO :	SAM-420-422
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) Saneamiento Ambiental
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Verificar y comprobar el trabajo desarrollado por los trabajadores en el área de recolección y barrido.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Verificar la asistencia del personal de recolección de desechos sólidos y barrido.

Revisar que los empleados de recolección y barrido hagan buen uso del equipo y herramientas proporcionadas por la Municipalidad.

Distribuir las tareas al personal bajo su cargo y supervisar que se cumplan las tareas asignadas durante el día con eficiencia y eficacia.

Llevar un control de las incapacidades y permisos otorgados al personal bajo su cargo tomando las medidas correspondientes para no interrumpir o desmejorar el servicio prestado a la población.

Coordinar y concientizar al personal bajo su cargo desarrollar sus tareas y funciones con respeto, calidad y calidez.

Informar diariamente y oportuna al departamento de Servicios Generales y Distrito de las demandas de la población para reparación de lámparas en mal estado y encendidas durante el día y limpieza de áreas verdes municipales.

Garantizar la limpieza en las calles del municipio, eliminando los promontorios de basura y botaderos abiertos.

Informar oportunamente al jefe inmediato superior del cumplimiento de funciones de cada empleado bajo su cargo, por medio de informes escritos.

Llevar a cabo otras funciones que le sean asignadas por el Jefe(a) de Saneamiento Ambiental.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia, ordenado y con habilidades para manejo de personal. Bachiller cualquier opción.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Dos años comprobables en puestos similares.
EXPERIENCIA LABORAL:	



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
SANEAMIENTO AMBIENTAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Inspector de Saneamiento Ambiental
CODIGO :	SAM-420-423
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) Saneamiento Ambiental
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar porque se brinde un servicio eficiente de recolección de desechos sólidos a la población del municipio y verificar que se cumplan con las rutas preestablecidas para mantenga aseadas las calles y avenidas del municipio.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

velar que cada unidad de recolección salga del Plantel municipal con sus herramientas, equipo, personal y revisiones preventivas necesarias para cumplir con sus actividades diarias. Garantizar que los camiones recolectores cumplan con las rutas preestablecidas. Velar por que la recolección de desechos se haga efectiva, en cada una de las colonias, contenedores y que el trato a la población sea adecuado y con cortesía. Tomar medidas correctivas inmediatas a solicitud de mejora de servicio por parte de la población, coordinado con el jefe inmediato superior. Llevar un registro y control de la permanencia del personal de cada camión recolector y el cumplimiento de sus funciones. Revisar periódicamente la vigencia de licencia, portación de tarjetas de circulación y placas de cada vehículo recolector. Supervisar las fallas de los vehículos y gestionar reparación oportuna, auxilio cuando un equipo recolector haya sufrido fallas, accidente u otro desperfecto en el cumplimiento de sus tareas diarias. Verificar que el personal asignado se encuentre en las zonas que le han establecido. Llevar a cabo otras funciones que el Jefe(a) Saneamiento Ambiental le asigne.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓ Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia, ordenado y con habilidades para manejo de personal.
REQUISITOS ACADEMICOS:	✓ Bachiller cualquier opción.
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Dos años de experiencia comprobable.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
SANEAMIENTO AMBIENTAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Secretaria de Saneamiento Ambiental
CODIGO :	SAM-420-424
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) Saneamiento Ambiental
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de Saneamiento Ambiental en los procesos administrativos, para la gestión y seguimiento de las solicitudes de equipo y/o materiales requeridos por personal del departamento, implementación de controles, expedientes, propuestas de mejora de servicio, correspondencia, informes y documentación a fin al Departamento.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Llevar un registro documental y archivo cronológico de los pagos efectuados a MIDES.

Control de combustible utilizado por los camiones recolectores.

Expedientes actualizados de registro y Control de bitácoras de recorrido de camiones recolectores.

Registro y Control de entrega de equipo, herramientas, uniformes y maquinaria al personal del departamento.

Recepción y emisión de correspondencia del Departamento.

Atención a quejas del público usuarios del servicio de recolección de desechos sólidos.

Coordinar e informar oportunamente al jefe inmediato superior sobre situaciones de insatisfacción del servicio de recolección de Desechos sólidos y barrido.

Apoyar cuando sea necesario a los otros departamentos y sea encomendado por el jefe de Saneamiento Ambiental.

Llevar un registro y control de las capacitaciones recibidas y solicitadas por el personal del departamento de Saneamiento Ambiental.

Llevar un control de mantenimiento correctivo y preventivo de las vehículos recolectores en coordinación con Plantel y Talleres.

Llevar a cabo cualquier otra actividad que le sea encomendada por el jefe de Saneamiento Ambiental.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia, ordenado y con habilidades para manejo de personal.
REQUISITOS ACADÉMICOS:	Bachiller opción Contaduría o Secretariado. Conocimiento de paquetes computacionales como

	Word, Excell y Power Point
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Dos años comprobables en puesto similares.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
SANEAMIENTO AMBIENTAL**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Motorista
CODIGO :	SAM-420-425
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) Saneamiento Ambiental
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir el vehículo de transporte para la recolección de los desechos sólidos que son generados en el municipio.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Conducir el automotor de forma óptima y con ruta preestablecida por el Jefe(a) Saneamiento Ambiental.

Llenar las bitácoras actualizadas del uso del vehículo automotor y de los días trabajados previa autorización del jefe inmediato.

Mantenerse pendiente y llevar un control de la revisión del mantenimiento del vehículo asignado y de acuerdo a calendarización de talleres del plantel municipal, llevar el vehículo cuando corresponda.

Salvaguardar la vida de los tripulantes del vehículo asignado.

Revisar el vehículo agua, aceite, solución de frenos, filtro de aire, llantas, batería, luces, pito, fugas de aceite u otros, al iniciar las actividades y al finalizar las mismas para garantizar un buen funcionamiento.

Garantizar el cuidado de la unidad automotor y el resguardo de las herramientas, equipo y materiales dentro de la misma.

Garantizar que la unidad de recolección de desechos sólidos quede limpia, lavada y sin lixiviados para el siguiente día.

Guardar la discreción de los asuntos municipales en el cumplimiento de sus funciones.

Llenar bitácoras de combustible, tonelajes, reparación de llantas, kilometrajes y las que sean requeridas para mejor control del Departamento.

Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad.

Velar porque el tonelaje pesado en MIDES sea el correcto en el impreso en recibo reportado.

Llevar a cabo cualquier otra actividad que le sea asignada por la jefatura.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	<p>Honesto y amable. Contar con licencia de conducir tipo pesada. Preferentemente con conocimientos generales de mecánica automotriz. Mínimo noveno grado.</p>
REQUISITOS ACADEMICOS:	<p>Tener como mínimo 5 años de experiencia en manejo de equipo pesado.</p>
EXPERIENCIA LABORAL:	



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
SANEAMIENTO AMBIENTAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Auxiliar de Saneamiento Ambiental
CODIGO :	SAM-420-426
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe Saneamiento Ambiental
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Recolectar los desechos sólidos de acuerdo los planes y/o las rutas preestablecidas de forma eficaz y eficiente para el cumplimiento de metas y objetivos de la Administración.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Revisar el equipo y herramientas de trabajo antes de iniciar sus labores diarias.

Colectar basura domiciliar y depositarla en los camiones recolectores, con el trato amable a la población que se le presta el servicio.

Desarrollar el barrido domiciliar por aceras, pasajes, calles, avenidas, parqueos, áreas recreativas y acopiarlas en puntos estratégicos para que el vehículo recolector proceda a retirarla para su traslado a MIDES.

Prestar el servicio de recolección y barrido de forma eficiente y cumplir con las coberturas y horario diario preestablecido.

Cuidar las herramientas, equipos de protección dotado para desarrollar su trabajo.

Usar diariamente el uniforme, equipo y herramienta asignada para el cumplimiento de sus funciones.

Lavar diariamente la unidad recolectora y equipo asignado.

Colaborar en las tareas de campañas de limpieza que se realizan en el municipio previa instrucción del jefe inmediato superior.

Cumplir con los lineamientos institucionales de interés de la salud de población y la prioridad de la prestación del servicio sobre los intereses personales o de grupos.

Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por la jefatura.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

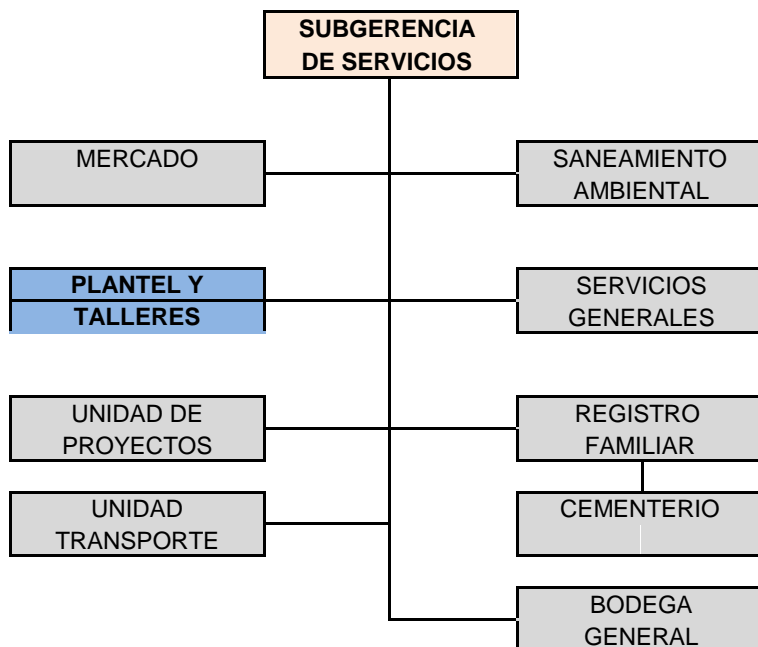
REQUISITOS PERSONALES:	✓ Honesto y amable, Disciplinado y colaborador.
REQUISITOS ACADEMICOS:	✓ Saber leer y escribir.
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ No requerida.

SECCION IV SUBGERENCIA DE SERVICIOS PLANTEL Y TALLERES

Unidades que dependen de la Subgerencia Planificación y Servicios

Mercado
Saneamiento Ambiental
Plantel y Talleres
Servicios Generales
Unidad de Proyectos
Registro Familiar
-Cementerio
Unidad Transporte
Bodega General

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJOS DE PLANTEL Y TALLERES

- ✚ Encargado(a) de Plantel.
- ✚ Mecánico Automotriz.
- ✚ Mecánico de Obra Banco.
- ✚ Ordenanza.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
PLANTEL Y TALLERES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Encargado(a) de Plantel y Talleres.
CODIGO :	TAL-430-431
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Sub- Gerente de Servicios
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar la gestión administrativa del espacio físico del Plantel y Talleres a fin de salvaguardar los equipos, herramientas y que los diferentes vehículos automotores municipales estén en buenas condiciones para su uso, por medio de la coordinación de acciones con los departamentos Saneamiento ambiental y bodega para custodiar los bienes municipales.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad.

Elaborar el plan de trabajo de la unidad.

Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de puestos y de Procedimientos de la unidad.

Dirigir los trabajos a realizar en talleres de Mecánica automotriz y Mecánica de obra de banco.

Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

Gestionar y Coordinar la solicitud de compra de repuestos para vehículos propiedad de la municipalidad, según procesos y normativa vigente.

Mantener en funcionamiento y en buen estado todos los vehículos de la municipalidad.

Llevar control de gastos del taller mecánico automotriz y de obra de banco.

Supervisar los trabajos realizados por los talleres y mantener la armonía entre los trabajadores.

Coordinar con la unidad de transporte la reparación y mantenimiento de los mismos.

Administrar y controlar el espacio físico del plantel municipal.

Proponer a la jefatura inmediata superior, la mejora de instalaciones, distribución de espacios y ubicación de bienes, equipo y herramientas para que se mantenga ordenado, limpio y salubre.

Llevar a cabo cualquier otra actividad encomendada por la jefatura.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:

✓ Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia, ordenado y con habilidades para manejo de

REQUISITOS ACADEMICOS:	personal.
	Preferentemente con conocimientos mecánica automotriz y obra de banco.
	Educación media, preferentemente estudios universitarios.
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años de experiencia en puestos similares.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
PLANTEL Y TALLERES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Mecánico Automotriz
CODIGO :	TAL-430-432
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Encargado(a) del Platel y Talleres
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Reparar los vehículos que se encuentren para mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones del taller, con responsabilidad y diligencia.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos livianos y pesados de la Municipalidad.

Realizar revisión general diariamente, tijera, resortes, frenos, niveles de aceite, dirección, llantas, filtros de aire, tuberías hidráulicas, radiadores, luces, etc, de los vehículos recolectores de desechos sólidos.

Revisar libro de reportes de reparación de vehículos y dar oportuna respuesta sobre las peticiones de los motoristas, con la prioridad a los vehículos recolectores de desechos sólidos.

Cumplir con el plan de Mantenimiento preventivo y correctivo avalado por jefe de plantel y talleres.

Efectuar diagnostico de reparación de vehículos y requerimiento de repuestos.

Prestar el servicio de motorista para los vehículos de recolección de basura según la necesidad y urgencia cubrir rutas.

Examinar al personal nuevo aspirante a las plazas de motoristas pesados y cuando sea requerido por la administración Municipal.

Dar opinión técnica automotriz, adquisición de vehículos automotores, fallas y desperfectos mecánicos, cuando sea requerido por la administración municipal.

Llevar a cabo cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe(a) inmediato.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honesto(a), responsable, disciplinado, discreto y con flexibilidad en los horarios para trabajar en horario rotativo.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Mínimo noveno grado.

EXPERIENCIA LABORAL:

✓ Tres años de experiencia en mecánica automotriz en maquinaria pesada.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
PLANTEL Y TALLERES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Mecánico obra de banco
CODIGO :	TAL-430-433
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Encargado(a) del Plantel y Talleres
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el mantenimiento de los equipos y herramientas de estructuras metálicas que son necesarios para la prestación de los Servicios Municipales.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Efectuar trabajos de reparación de la flota de vehículos de Saneamiento Ambiental y administrativos en soldadura eléctrica.
Proporcionar colaboración a los mecánicos automotrices, cuando sea requerido.
Prestar colaboración a los demás departamentos en lo reparaciones de estructura metálica cuando sea requerido.
Elaborar y reparar parrillas, rótulos, vallas, basureros, contenedores, barriles, carretillas, escritorios, archiveros, balancines y contenedores.
Elaborar presupuestos y dar opinión técnica cuando sea requerida en materia de estructuras metálicas.
Hacer uso adecuado, racional y austero de los recursos asignados para desarrollo de sus funciones.
Pintar a soplete, sobre cualquier base cuando sea necesario.
Ejecutar proyectos de estructuras metálicas por administración.
Realizar cualquier otra tarea que le sea requerida por el Encargado(a) de Plantel y talleres.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honesto(a), responsable, dinámico(a), con iniciativa propia, ordenado.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Mínimo noveno grado.
EXPERIENCIA LABORAL:	Tres años de experiencia en soldadura eléctrica general.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
PLANTEL Y TALLERES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Ordenanza
CODIGO :	TAL-430-434
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Encargado(a) del Plantel y talleres
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon. <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener las instalaciones del Taller limpias y ordenadas.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Realizar diariamente las labores de limpieza de oficinas, escritorios, baños, accesos, gradas, ventanas y puertas del Plantel Municipal.
Solicitar y hacer uso racional y austero de los artículos e insumos de limpieza.
Reportar al Encargado(a) del Plantel y talleres cualquier deterioro o daño de las instalaciones, a fin de mantener un funcionamiento adecuado de las mismas.
Elaborar las requisiciones de suministros y equipo necesario para realizar sus funciones.
Atender las diferentes reuniones que se realicen dentro de las instalaciones del plantel y Talleres.
Atender con amabilidad, calidad y calidez a los visitantes del plantel municipal.
Apoyar en cualquier actividad de ordenar y limpieza general que sea requerido con el visto bueno del Encargado de plantel y talleres.
Proponer acciones para mejorar el orden, limpieza y salubridad del plantel municipal.
Desempeñar cualquier otra tarea que el Encargado(a) del Plantel y talleres asigne.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

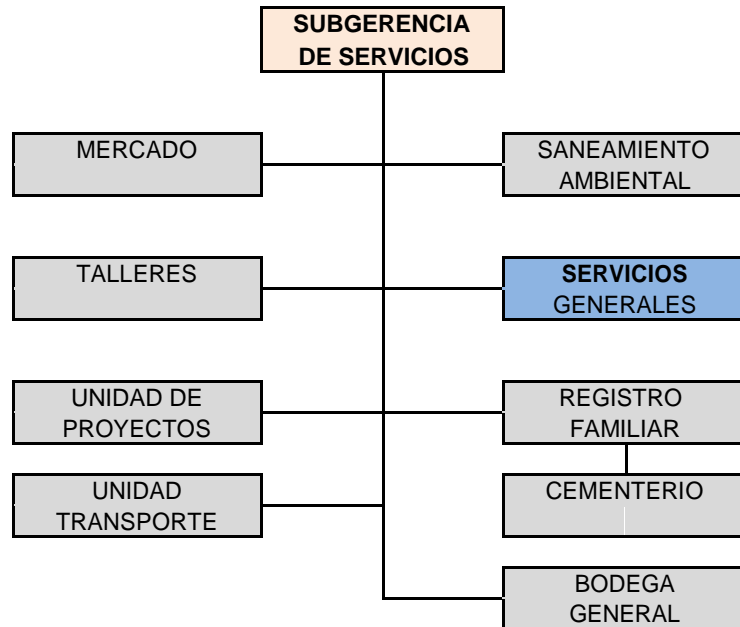
REQUISITOS PERSONALES:	Honrado(a) y responsable.
REQUISITOS ACADÉMICOS:	Mínimo noveno grado.
EXPERIENCIA LABORAL:	Experiencia no indispensable.

SECCION IV SUBGERENCIA DE Y SERVICIOS SERVICIOS GENERALES

Unidades que dependen de la Subgerencia Planificación y Servicios

Mercado
Saneamiento Ambiental
Talleres
Servicios Generales
Unidad de Proyectos
Registro Familiar
-Cementerio
Unidad Transporte
Bodega General

Estructura Organizacional



PUESTOS DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES

- ✚ Encargado) de Servicios Generales
- ✚ Secretaria
- ✚ Ordenanza
- ✚ Electricista
- ✚ Auxiliar de Electricista
- ✚ Auxiliar Servicios Generales



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
SERVICIOS GENERALES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Encargado(a) de Servicios Generales
CODIGO :	SGR-440-441
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Sub- Gerente de Servicios
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar los servicios de apoyo logístico en las comunidades de Cuscatancingo, sobre la instalación de canopys, sillas, mesas, etc,. Desarrollar la limpieza de tragantes, reparaciones varias de infraestructura vial y pequeños proyectos para el mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones propiedad de la municipalidad, Planificar y desarrollar la ampliación y mantenimiento de Alumbrado Público Municipal.

VI. DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Servicios Generales.

Actualizar el Manual de Organización y Funciones, descriptor de puestos y de procedimientos de la unidad.

Elaborar y cumplir el plan de trabajo y presupuestos de la unidad y sus dependencias.

Asistir y coordinar los servicios de ordenanzas en todas las oficinas municipales.

Reportar a Gerencia de Planificación y Servicios el deterioro, pérdida o daño de las instalaciones, herramientas o equipos asignados a la unidad a fin de mantener el funcionamiento adecuado de las mismas.

Establecer rutas de distribución de personal para la limpieza de tragantes y reparación de alumbrado público en todo el Municipio.

Cuidar la confidencialidad de la información que conozca por la naturaleza de su cargo y que ponga en riesgo la seguridad y los intereses institucionales.

Planificar, sistematizar y manejar el área logística para eventos públicos.

Elaborar, monitorear, documentar y liquidar la carpeta de alumbrado público.

Planificar y desarrollar la supervisión de tareas eléctricas de mantenimiento.

Atender las denuncias y dar pronta respuesta a lo relativo a servicios generales.

Planificar, asignar personal y supervisar periódicamente las rutinas de limpieza de las oficinas municipales.

Llevar registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas la unidad y sus dependencias.

Ponerse a disposición inmediata junto a su equipo humano al hacerse el llamado de una emergencia por parte de la unidad de protección civil y gestión de riesgo.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrumentos legales de la municipalidad.

Llevar a cabo cualquier otra actividad que le sea encomendada por la jefatura.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓ Honrado, proactivo, disciplinado, con disponibilidad de tiempo, buenas relaciones interpersonales, ágil para la toma de decisiones.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Bachiller general, con conocimientos computación, de construcción, electricidad y mantenimiento en general.
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años con experiencia en el área, facilidad para el manejo de personal, dispuesto al trabajo bajo presión.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
SERVICIOS GENERALES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Secretaria
CODIGO :	SGR-440-442
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Encargado(a) de Servicios Generales
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en todas las actividades administrativas de la unidad con eficiencia y amabilidad, garantizando la agil y oportuna atención a los usuarios y contribuyentes que se presenten a demandar algún servicio del departamento.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Manejar la agenda del Encargado del Departamento.

Atender oportunamente las demandas, denuncias y solicitudes de los ciudadanos que visitan la Unidad de Servicios Generales.

Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por Servicios Generales.

archivar cronológicamente el registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas la unidad y sus dependencias.

Organizar y mantener el archivo de Servicios Generales debidamente ordenado.

Sacar fotocopias y Digitar documentación que se maneje en la Unidad, tales como cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos etc. y cualquier otro documento.

Controlar el manejo de presupuesto de la unidad, para hacer un uso con mesura y austeridad.

Informar oportunamente de cualquier anomalía que conozca y que ponga en riesgo la seguridad y buen funcionamiento de la unidad.

Cualquier otra tarea que se le asigne el Encargado(a) de Servicios Generales

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:

Honrada, proactiva, con excelentes relaciones interpersonales, con facilidad de expresión y trato al público.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Bachiller en secretariado o contaduría, con conocimiento de computación, habilidad para hacer informes, buena ortografía y manejo de personal.
Tres años en puestos similares.

EXPERIENCIA LABORAL:



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
SERVICIOS GENERALES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Ordenanza
CODIGO :	SGR-440-443
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Encargado(a) de Servicios Generales
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Que las instalaciones municipales se mantengan ordenadas y limpias, para garantizar la buena imagen de la institución de carácter publico.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Atender cordialmente al público que visita las instalaciones de la municipalidad.

Ofrecer café y agua a los jefes de área, visitantes en general.

Hacer limpieza en todas las áreas y oficinas de la municipalidad, (Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios) para mantener la imagen saludable de las instalaciones en general.

Apoyar a las diferentes áreas cuando lo sea requerido para el cumplimiento de sus funciones.

Llevar un control y registro de la satisfacción de la atención y servicio de limpieza por área y oficina.

Destruir los criaderos larvario, lavar pilas, barriles y depósitos que contengan agua.

Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes Unidades.

Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.

Informar oportunamente a la Jefatura de cualquier deterioro, perdida o daño del equipo asignado para cumplir con sus funciones.

Hacer un uso austero y con mesura de los materiales de limpieza e insumos para la atención del público.

Realizar otras tareas encomendadas por el Encargado(a) de Servicios Generales

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honradez, espíritu de servicio, respetuoso/a, buenas relaciones interpersonales y buena presentación.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Estudios mínimo noveno grado.
EXPERIENCIA LABORAL:	un años de experiencia en atención al cliente o puestos similares.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
SERVICIOS GENERALES**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Electricista
CODIGO :	SGR-440-444
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Encargado(a) de Servicios Generales
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el servicio de instalación y mantenimiento del Alumbrado público, a través de la ágil y oportuna respuesta por la mejora del servicio cuando sea necesario y requerido por la población.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público.
 Instalar luminarias nuevas donde sea requeridas y autorizadas por el Concejo Municipal.
 Reparar las luminarias que se encontraran encendidas las 24 horas y las que se encontraran apagadas durante la noche.
 Colaborar con las demás dependencias en el apoyo técnico relacionado a los conocimientos del área de Alumbrado público y electricidad en general.
 Generar propuestas de mejora del alumbrado público, que sea técnica y financieramente viables.
 Llevar registros y controles de las instalaciones nuevas, lámparas reparadas, uso de materiales en general para el mantenimiento del Alumbrado público.
 Llevar al día el inventario de herramientas, equipos y materiales de la bodega de Alumbrado público.
 Enviar un reporte mensual del uso de los materiales y demandas de denuncias y solicitudes atendidas.
 Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Encargado(a) de Servicios Generales

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honesto(a), responsable, proactivo, respetuoso y con habilidades para trabajar con personal.
REQUISITOS ACADÉMICOS:	Estudios de Bachillerato en electricidad. Con conocimientos aprobados por SIGET. <u>Electricista clase A o de segunda categoría.</u>
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años de Experiencia eléctrica en puestos similares.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
SERVICIOS GENERALES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Auxiliar de Electricista
CODIGO :	SGR-440-446
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Electricista
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades del electricista, para que el servicio de alumbrado público que se brinda a los usuarios sea con calidad y eficiente.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Revisar las lámparas de alumbrado público reparando aquellas que sea posible.

Montar y desmontar lámparas en los postes ubicados en los pasajes, calles y avenidas del municipio.

Cuidar las herramientas y hacer un buen uso de las materiales para el cumplimiento de sus funciones.

Apoyar otras funciones cuando sea requerido por su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honesto(a) , responsable, proactivo, con disponibilidad de tiempo. Bachiller con conocimientos aprobados por SIGET.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Electricista de cuarta categoría.
EXPERIENCIA LABORAL:	Experiencia mínima de dos años en actividades similares.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
SERVICIOS GENERALES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Auxiliar de Servicios Generales.
CODIGO :	SGR-440-446
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Encargado(a) de Servicios Generales
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar servicios de tala y poda de árboles y otros procurando que los ciudadanos y ciudadanas se sientan satisfechos por el trabajo prestado.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Apoyar en las tareas de traslado, instalación y montaje de eventos públicos municipales.

Apoyar actividades de destape de tragantes.

Apoyar en las actividades de bacheo, reparación y mantenimiento de espacios públicos.

Realizar obras de infraestructura vial y pequeños proyectos en las comunidades en coordinación con los supervisores de proyectos.

Apoyar en las campañas de limpieza que se realicen el Municipio, coordinadas con el departamento de Desarrollo humano.

Ponerse a disposición inmediata con el equipo necesario al hacerse el llamado de una emergencia por parte de la unidad de protección civil y gestión de riesgo.

Apoyar en las tareas de poda y tala de árboles y chapoda de maleza cuando sea ordenado por el Encargado de la Unidad.

Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Encargado(a) de Servicios Generales

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

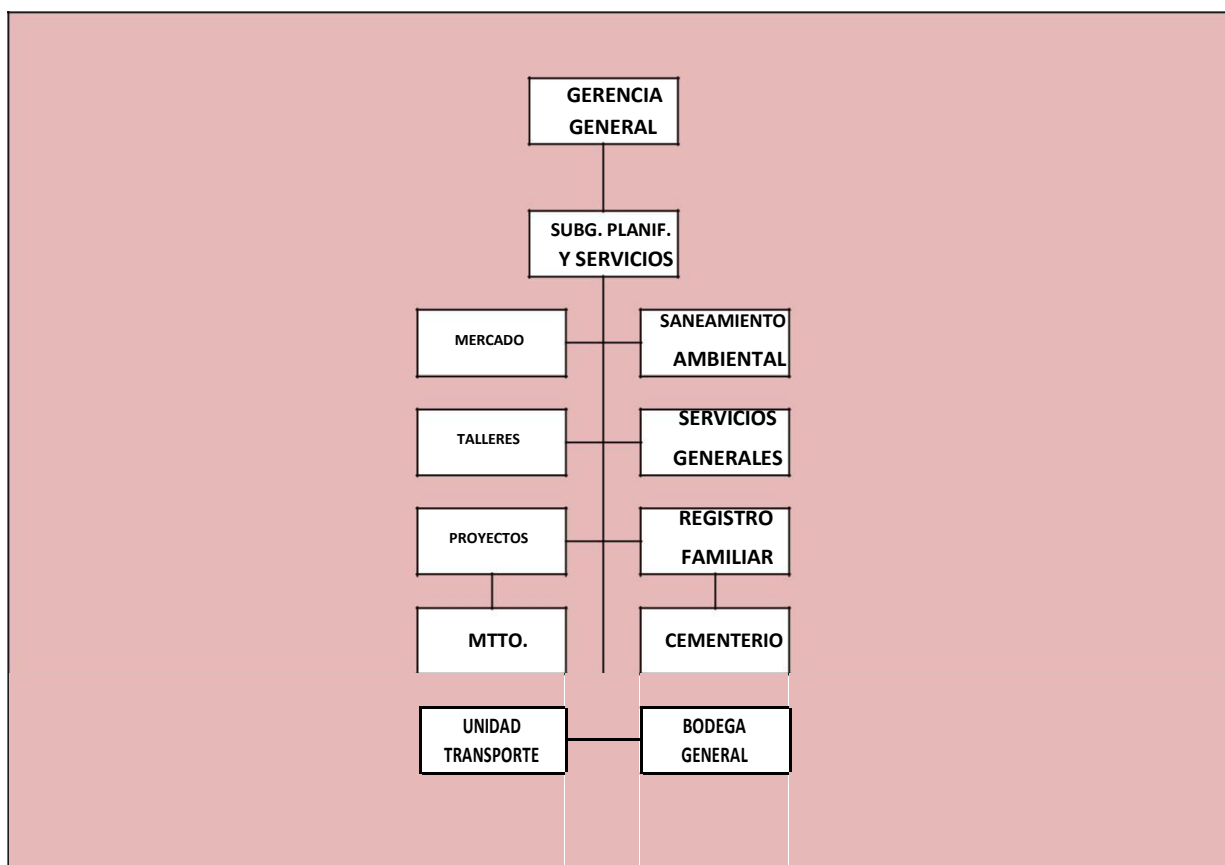
REQUISITOS PERSONALES:	Honesto(a), responsable, respetuoso, con espíritu de servicio.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Estudios de educación básica.
EXPERIENCIA LABORAL:	Con habilidades para el manejo de herramientas y conocimientos de poda y chapoda.

SECCION V SUBGERENCIA DE SERVICIOS

Unidades que dependen de la Subgerencia de Servicios

Mercado
Saneamiento Ambiental
Talleres
Servicios Generales
Proyectos
-Mantenimiento
Registro Familiar
-Cementerio
Unidad Transporte
Bodega General

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DE PROYECTOS

- ✚ Jefe(a) de Proyectos.
- ✚ Técnico(a) de Proyectos.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Jefe(a) de Proyectos
CODIGO :	PRO-450-451
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Sub-Gerencia de Planificación y Servicios
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Hacer efectivos el ciclo de proyectos por Acuerdos municipales y dar apoyo técnico a la administración en lo relacionado a obras civiles.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad de proyectos.

Elaborar y ejecutar el plan de trabajo y presupuesto de la unidad.

Actualizar el manual de Organización y funciones, Descriptor de puestos y de procedimientos de la unidad.

Llevar al día la memoria de labores de las obras y proyectos ejecutados por orden de fecha, inversión, fuente de financiamiento, modalidad de ejecución, fotografías del antes durante y después, así como su avance.

Formular carpetas técnicas y perfiles técnicos.

Coordinar la Supervisión de obras civiles municipales en ejecución.

Sostener las reuniones interinstitucionales que sean necesarias para la gestión, ejecución y seguimiento de proyectos municipales.

Coordinar y efectuar inspecciones a las comunidades que requieran opinión técnica.

Brindar apoyo técnico a las diferentes dependencias en lo relacionado a obras civiles y construcciones para fortalecer la toma de decisiones del Concejo municipal.

Redacción de informes a la Subgerencia de servicios, Gerencia y Concejo municipal

Planificar y ejecutar obras de infraestructura en el municipio de acuerdo al plan de inversión municipal.

Llevar el control por expediente de cada proyecto con el registro cronológico de la inversión, avance de obra, acuerdos, orden de cambios, modificaciones, etc.

Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes en el área de construcciones y normativa municipal.

Planificar y ejecutar las pequeñas obras de mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles municipales.

Llevar registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas la unidad y sus dependencias.

Ponerse a disposición inmediata junto a su equipo humano al hacerse el llamado de una emergencia por parte de la unidad de protección civil y gestión de riesgo.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrumentos legales de la municipalidad.

Llevar a cabo cualquier otra actividad que le encomiende la Sub-Gerencia

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">✓ Proactivo(a), innovador(a), responsable, honesto(a)✓ Líder, dispuesto(a) a trabajar en equipo
REQUISITOS ACADÉMICOS:	<ul style="list-style-type: none">✓ Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil✓ Conocimiento de la LACAP, Código Municipal, Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás leyes que le competen.
EXPERIENCIA LABORAL:	<ul style="list-style-type: none">✓ Haber laborado en puestos similares por los menos cinco años.✓ Experiencia en elaboración de carpetas técnicas✓ Experiencia en redacción de informes técnicos.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Técnico(a) de Proyectos
CODIGO :	PRO-450-452
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) de Proyectos
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo técnico a la unidad en la elaboración, ejecución y supervisión de las obras civiles y de infraestructuras.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Inspeccionar lugares en donde se solicita ejecución de obras civiles o de infraestructura

Supervisar, coordinar y monitorear proyectos en ejecución.
Verificar la cantidad y calidad de materiales suministrado a proyectos.
Formular los presupuestos de los proyectos a ser ejecutados.
Controlar la asistencia al personal de proyectos.
Evaluar daños y presentación de propuestas (solución) por emergencias.
Elaboración de perfiles y carpetas técnicas para la ejecución de obras civiles y de infraestructura.
Llevar actualizada las bitácoras de avance y supervisión de cada proyecto y obras de infraestructura.
Coordinar con Técnicos Sociales y Concejales la Atención de proyectos de emergencia.
Elaborar informes técnicos
Elaborar planillas de pago a personal de campo de proyectos.
Llevar a cabo otras funciones encomendadas por la Jefatura.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honesto(a), Proactivo(a), Innovador(a), responsable.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Técnico en Ing. Civil o Arquitectura. Capacidad de redacción de informes. Capacidad para dar respuestas inmediatas.
EXPERIENCIA LABORAL:	Experiencia mínima de dos años en trabajos similares y con habilidades para la elaboración de presupuestos.

SECCION V

SUBGERENCIA DE SERVICIOS

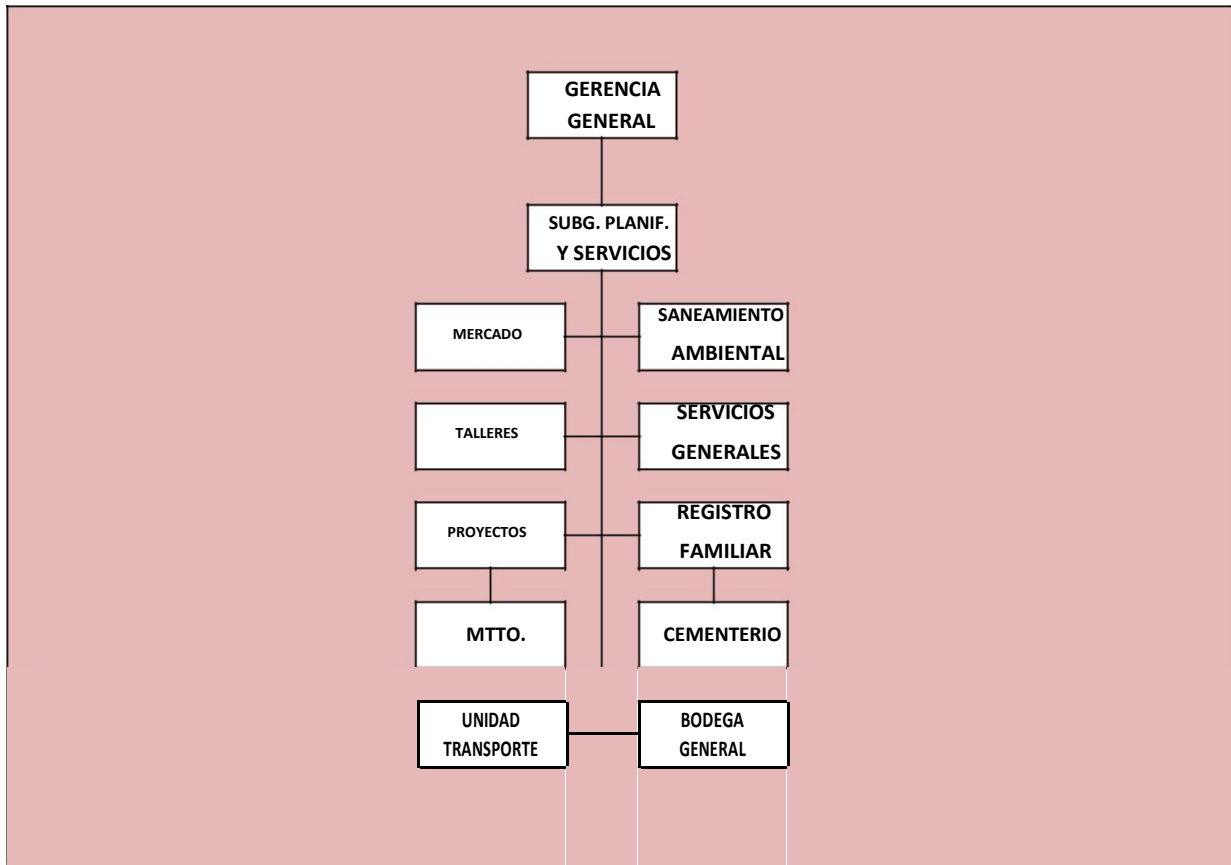
REGISTRO FAMILIAR

Unidades que dependen de la Subgerencia de Servicios

Mercado
Saneamiento Ambiental
Talleres
Servicios Generales
Proyectos
-Mantenimiento

Registro Familiar
-Cementerio
Unidad Transporte
Bodega General

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DEL REGISTRO FAMILIAR

- ✚ Jefe(a) del Registro Familiar
- ✚ Auxiliar del Registro Familiar
- ✚ Atención al Cliente del Registro Familiar



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
REGISTRO FAMILIAR**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Jefe(a) Registro Familiar
CODIGO :	RFA-470-471
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Sub- Gerente de Planificación Servicios
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar al usuario la atención expedita sobre los asentamientos de los hechos y actos de la vida de las personas del municipio para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad.
 Elaborar y ejecutar el plan de trabajo y presupuesto de la unidad.
 Actualizar el manual de Organización y funciones, Descriptor de puestos y de procedimientos de la unidad.
 Llevar al día la memoria de labores del Plan anual de trabajo e informes de seguimiento.
 Revisión, firma y sellado de documentos oficiales.
 Inscripción de partidas de: matrimonios, nacimientos, defunciones, divorcios, uniones no matrimoniales documentos privados de adopciones, adecuaciones, rectificaciones conforme a escritura pública y ley Transitoria del R.E.F, marginaciones, diligencias de matrimonios.
 Recepción y trámite de correspondencia oficial del Departamento.
 Atención al público.
 Remisión de oficios a FGR, PDDH, PNC, RNPN, Alcaldías y diferentes tribunales y consulados.
 proponer mecanismos o medidas para mejorar la prestación del servicio de la unidad.
 Resguardar los documentos que la Unidad tiene en Custodia.
 Llevar las estadísticas de natalidad, muertes, nuevos ciudadanos al año.
 Llevar a cabo cualquier otra función que le sea delegada por la jefatura.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Proactivo(a), innovador(a), responsable, honesto(a) dispuesto(a) a trabajar en equipo.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Licenciado en Ciencias Jurídicas (preferentemente abogado).

EXPERIENCIA LABORAL:

✓ Experiencia mínima de tres años en puestos similares



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
REGISTRO FAMILIAR**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Auxiliar del Registro Familiar
CODIGO :	RFA-470-472
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) Registro Familiar
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)
<p>Cumplir con el Plan de Trabajo de la unidad.</p> <p>Registrar nacimientos, defunciones, marginaciones y adecuaciones de identidad.</p> <p>Emitir certificaciones de registro.</p> <p>Elaborar constancias de inexistencias de partidas.</p> <p>Reparar libros dañados por el uso y el tiempo.</p> <p>Reparar daños en los documentos registrales.</p> <p>Fotocopiar partidas de los diferentes libros de registros.</p> <p>Atender al contribuyente para asesorarlo sobre los servicios del departamento.</p> <p>Llenar el formulario de búsqueda de información para la emisión de partidas.</p> <p>Asistir a reuniones, capacitaciones y demás actividades que le sean encomendadas por la Municipalidad.</p> <p>Mantener actualizado, ordenado y en buenas condiciones el registro de las personas.</p> <p>Actualizar los registros digitales en el Sistema de REF.</p> <p>Colaborar en la realización de otras tareas asignadas por la Jefatura del Registro Familiar.</p>

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

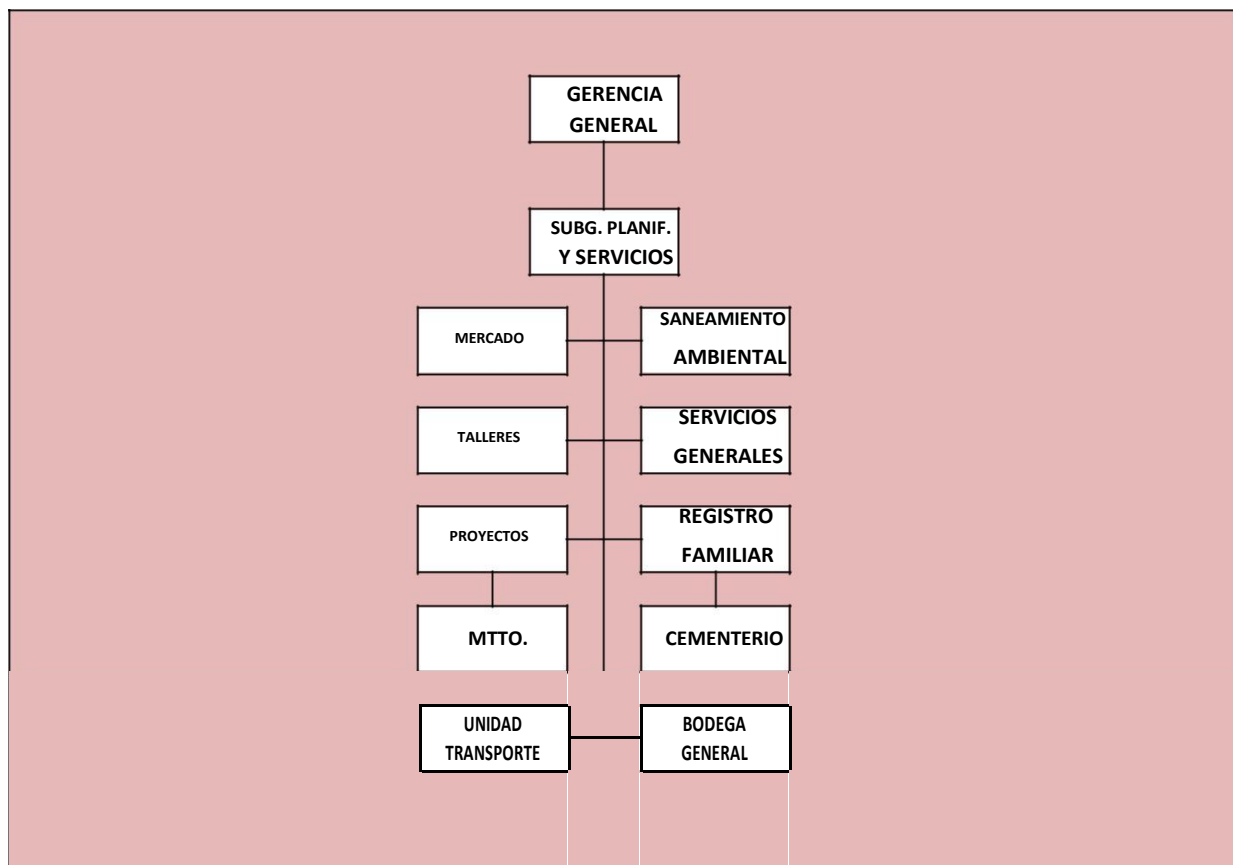
REQUISITOS PERSONALES:	Honrado(a), amable y espíritu de servicio.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Estudios universitarios nivel tercer año en ciencias jurídicas o carreras a fines, conocimientos de Sistemas informáticos y paquetes computacionales.
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años en puestos similares

SECCION V SUBGERENCIA SERVICIOS REGISTRO FAMILIAR - CEMENTERIO

Unidades que dependen de la Subgerencia Planificación y Servicios

Mercado
Saneamiento Ambiental
Talleres
Servicios Generales
Proyectos
-Mantenimiento
Registro Familiar
-Cementerio
Unidad de transporte
8. Bodega General

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DEL REGISTRO FAMILIAR-CEMENTERIO

- ✚ Administrador(a) del Cementerio
- ✚ Auxiliar de Cementerios



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
REGISTRO FAMILIAR/CEMENTERIO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Administrador de Cementerio
CODIGO :	RFA-CE-480-481
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe Registro Familiar
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar la gestión administrativa del cementerio municipal a fin de garantizar a los usuarios calidad, prontitud, seguridad, eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y control las actividades de la Administración del Cementerio Municipal
Elaborar el plan de trabajo anual e informar al jefe inmediato sobre su seguimiento.
Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos.
Elaboración de permisos de enterramiento en los cementerios municipales y privados.
Registro de pago de impuestos en sus respectivas fichas por cada título de perpetuidad.
Registro de fallecidos en libro de registro general de cadáveres.
Elaboración de títulos de perpetuidad.
Llevar un registro y control de los títulos a perpetuidad, planes de pagos, impuestos pagados y puestos en mora para su debida gestión de cobro.
Señalar los puestos a perpetuidad y llevar un registro de los puestos que ya cumplieron el tiempo de ley para reutilizar espacios.
Proponer alternativas para cumplir con la demanda de los servicios de enterramiento y zonificación de los cementerios municipales.
Supervisar permanentemente la verificación en campo de situación de cementerios municipales, para coordinar la entrega de puestos para enterramientos.
Coordinar la chapoda y limpieza general de los cementerios para mantenerlos limpios.
Cumplir y hacer cumplir la legislación relativa a la administración de cementerios.
Llevar a cabo cualquier actividad que le sea asignada por el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Honrado(a), amable y espíritu de servicio.

REQUISITOS PERSONALES:

Estudios mínimos de Bachillerato en Contaduría con

REQUISITOS ACADEMICOS:

	conocimientos de computación y la ley de Cementerios.
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años de experiencia en procesos administrativos y con conocimientos de la ley en materia.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
REGISTRO FAMILIAR/ CEMENTERIO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Auxiliar de Cementerios
CODIGO :	RFA-CE-480-482
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Administrador(a) del Cementerio
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Orientar y distribuir en campo los puestos para enterramiento en cada uno de los cementerios municipales.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Indicar a usuarios donde hacer las fosas para efectuar los enterramientos, de forma ordenada y que no infrinja la ley.
Colaborar en inhumaciones, en reducciones (cuerpos que ya cumplieron su ciclo y están en un estado que permite desalojar el nicho), exhumaciones o traslados de ataúdes deteriorados.
Limpiar maleza en el Cementerio en coordinación con Servicios Generales.
Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre anomalías que se observen en los cementerios municipales.
Llevar a cabo cualquier otra actividad que le encomiende el Administración de Cementerios.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honesto, Discreto, Disponibilidad de tiempo, buenas condiciones físicas, buenas relaciones interpersonales.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Bachiller.
EXPERIENCIA LABORAL:	Con conocimientos del área de trabajo, medidas de sepultura y manejo de herramientas para mantener aseado en cementerio, conocimientos generales de la ley.

SECCION V

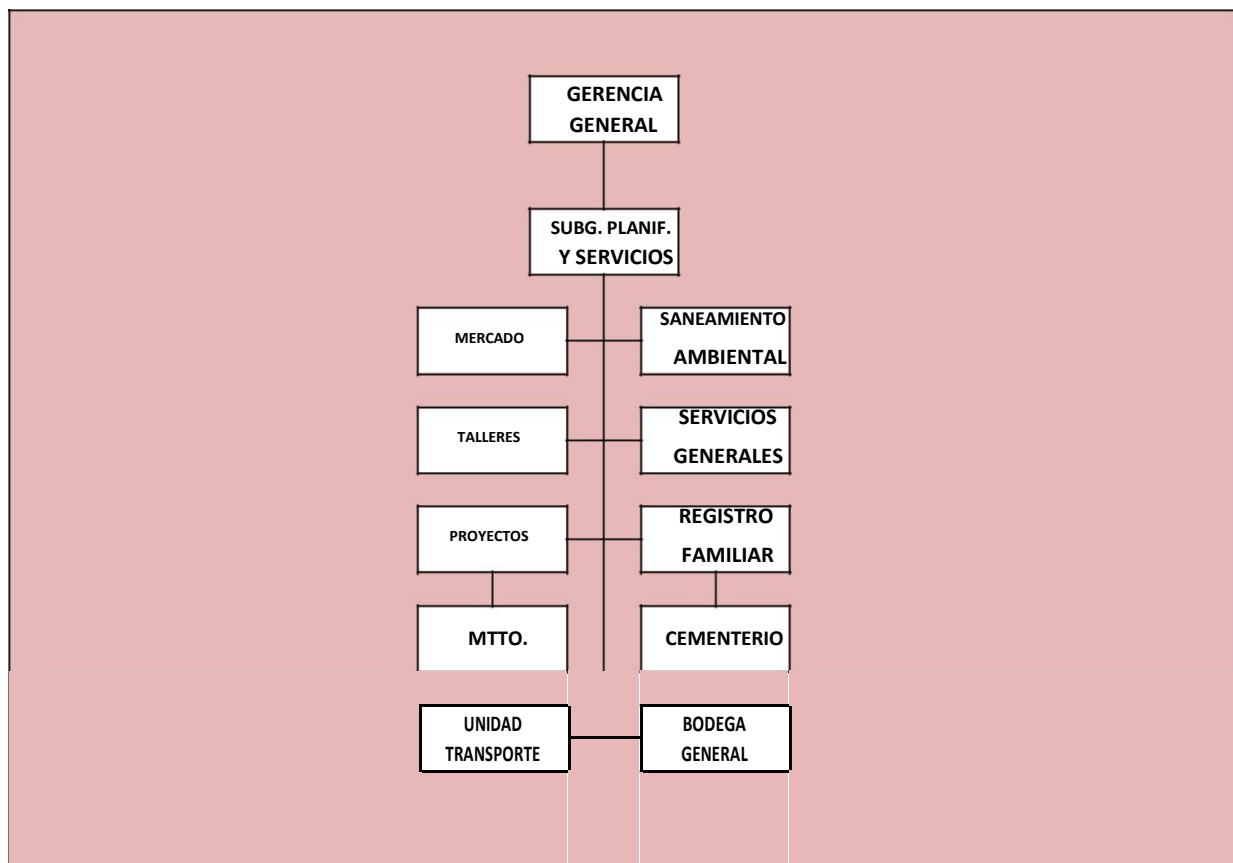
SUBGERENCIA PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS

UNIDAD DE TRANSPORTE

Unidades que dependen de la Subgerencia Planificación y Servicios

- Mercado
 - Saneamiento Ambiental
 - Talleres
 - Servicios Generales
 - Proyectos
 - Mantenimiento
 - Registro Familiar
 - Cementerio
 - Unidad Transporte**
1. Bodega General

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

- ✚ Encargado(a) de Unidad de Transporte
- ✚ Motorista



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
UNIDAD DE TRANSPORTE

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Administrador(a) de Unidad de Transporte
CODIGO :	TRA-490-491
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Sub-Gerencia de Servicios y Planificación
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar y controlar el servicio de transporte de vehículos municipales, requerido por los diferentes funcionarios, unidades y departamentos de la municipalidad para el cumplimiento de sus funciones, con las previsiones necesarias para el mismo.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, Organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad.
Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos.
Elaborar el plan de trabajo anual y los informes de seguimientos de manera oportuna.
Recibir las solicitudes de transporte municipal.
Manejar la Agenda del transporte solicitado a través de correspondencia interna y externa.
Gestionar el apoyo con otras unidades para resolver la necesidad de unidades móviles cuando sea requerido y previa autorización del Jefe inmediato superior.
Llevar actualizado el control de uso de vehículos a través de bitácora por cada equipo.
Llevar registro estadístico del consumo de combustible por equipo, fecha y correlativo de vales de consumo.
Presentar informe a Gerencia General cada tres meses del comportamiento de consumo de combustibles.
Llevar un control del mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo para que ingresen al Taller a su revisión periódica.
Mantener una constante y efectiva comunicación con el departamento de Saneamiento Ambiental, talleres y plantel para darle atención a las reparaciones y dificultades en los equipos de transporte.
Velar por el buen uso y manejo de los equipos de transporte.
Examinar y evaluar al personal que desea ingresar a la institución con el cargo de motorista.
Llevar registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas la unidad y sus dependencias.
Ponerse a disposición inmediata junto a su equipo humano al hacerse el llamado de una

emergencia por parte de la unidad de protección civil y gestión de riesgo.
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrumentos legales de la municipalidad.
Realizar cualquier otra actividad asignada por la Sub-Gerencia de Servicios.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none">✓ Proactivo(a), innovador(a), responsable, honesto(a)✓ Líder, dispuesto(a) a trabajar en equipo, conocimientos de mecánica y electricidad.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Estudios de Bachillerato en Mecánica, Electricidad (Preferentemente con estudios universitarios).
EXPERIENCIA LABORAL:	2 años de Experiencia en Puestos similares, con licencia pesada.



**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
UNIDAD DE TRANSPORTE

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Motorista
CODIGO :	Tra-490-492
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Encargado(a) de Unidad de Transporte
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Conducir el vehículo que se le asigne para transportar al personal municipal

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Conducir el automotor de forma óptima y con ruta planificada ordenada por la jefatura.
Llenar las bitácoras actualizadas del uso del vehículo automotor y de los lugares visitados, previa autorización del jefe inmediato.
Mantenerse pendiente y llevar un control de la revisión del mantenimiento del vehículo asignado y de acuerdo a calendarización de talleres del plantel municipal.
Salvaguardar la vida de los usuarios del vehículo asignado.
Revisar el vehículo agua, aceite, solución de frenos, filtro de aire, llantas, batería, luces, pito, fugas de aceite u otros, al iniciar las actividades y al finalizar las mismas para garantizar un buen funcionamiento.
Ponerse a disposición del Jefe inmediato superior cuando sea requerido y cuando este en mantenimiento el vehículo automotor.
Guardar la discreción de los asuntos municipales en el cumplimiento de sus funciones.
Cuidar del vehículo, herramientas y accesorios asignados al mismo.
Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad.
Cumplir con los horarios de llenado de combustible según planificación del jefe inmediato superior.
Realizar cualquier tarea inherente al cargo que le asigne el Encargado(a) de Unidad de Transporte.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honrado, discreto, Responsable, buenos modales, respetuoso(a) y sin vicios.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Estudios de Bachillerato. Licencia Liviana o pesada vigente

EXPERIENCIA LABORAL:

✓ Dos años de experiencia en el manejo de vehículos livianos y pesados.

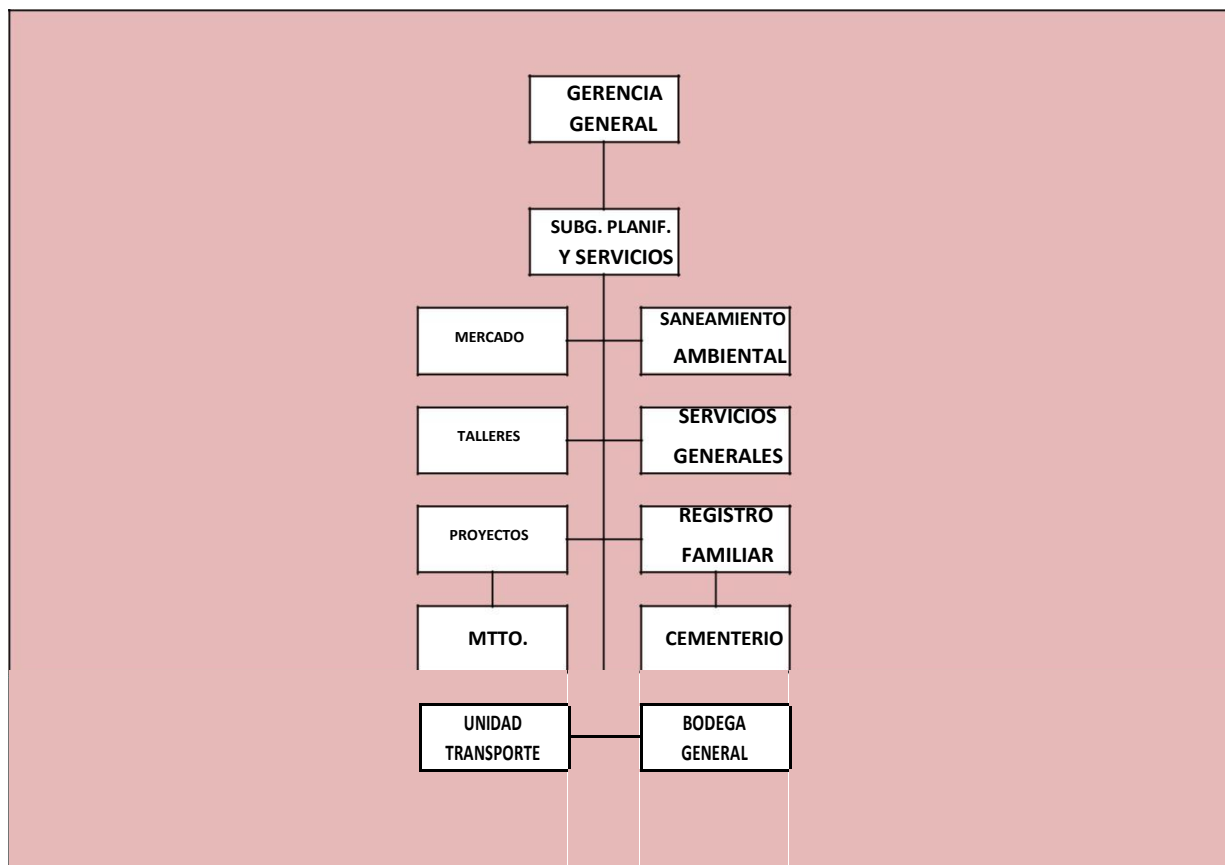
SECCION V SUBGERENCIA PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS

Unidades que dependen de la Subgerencia Planificación y Servicios

Mercado
Saneamiento Ambiental
Talleres
Servicios Generales
Proyectos
-Mantenimiento
Registro Familiar
-Cementerio
Unidad Transporte

8. Bodega General

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DE BODEGA GENERAL

✚ Encargado(a) de la Bodega General



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
BODEGA GENERAL**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Encargado(a) de Bodega General
CODIGO :	Bgr-500-501
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Sub-Gerencia de Planificación y Servicios.
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admon <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener un orden y control de los materiales, equipos, herramientas, repuestos de vehículos, insumos de limpieza y consumibles que se encuentran en custodia y resguardo en la Bodega General.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de bodega General.

Elaborar el plan de trabajo anual e informe de seguimiento de manera oportuna.

Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos de la Bodega General.

Llevar un registro pormenorizado de los bienes que se encuentran en custodia y resguardo dentro y fuera de la Bodega General a través de tarjetas de inventario de entradas y salidas por cada producto.

Resguardar y custodiar todo el Equipo, mobiliario, repuestos, llantas, papelería y artículos deteriorados o fuera de uso que hayan sido almacenados en la Bodega General.

Coordinar con la UACI la documentación de soporte de ingreso de bienes a la Bodega General.

Coordinar con el Jefe de Plantel y CAM el uso del espacio físico de plantel, la salvaguarda y almacenaje de materiales y bienes que quedan a la intemperie.

Desarrollar inventarios al fin de cada año para determinar existencias reales para próximo periodo a iniciar.

Informar al jefe inmediato superior de las pérdidas, préstamos, daños y vencimientos de los bienes que se encuentran en custodia en la Bodega general.

Proponer al jefe inmediato superior procesos, mecanismos o cambios que mejoren el servicio de almacenaje, custodia y control de los bienes de la bodega general.

Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Proactivo(a), innovador(a), responsable, honrado, <u>honesto(a) Dispuesto(a) a trabajar en equipo,</u> conocimientos de generales de almacenaje y archivo.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Estudios de Bachillerato opción Contaduría o General, (Preferentemente con estudios universitarios).
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años de experiencia en puestos similares.

SECCION VI

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

Unidades que dependen de la Subgerencia Desarrollo Social y Económico

Desarrollo Humano

Unidad Municipal de la Mujer

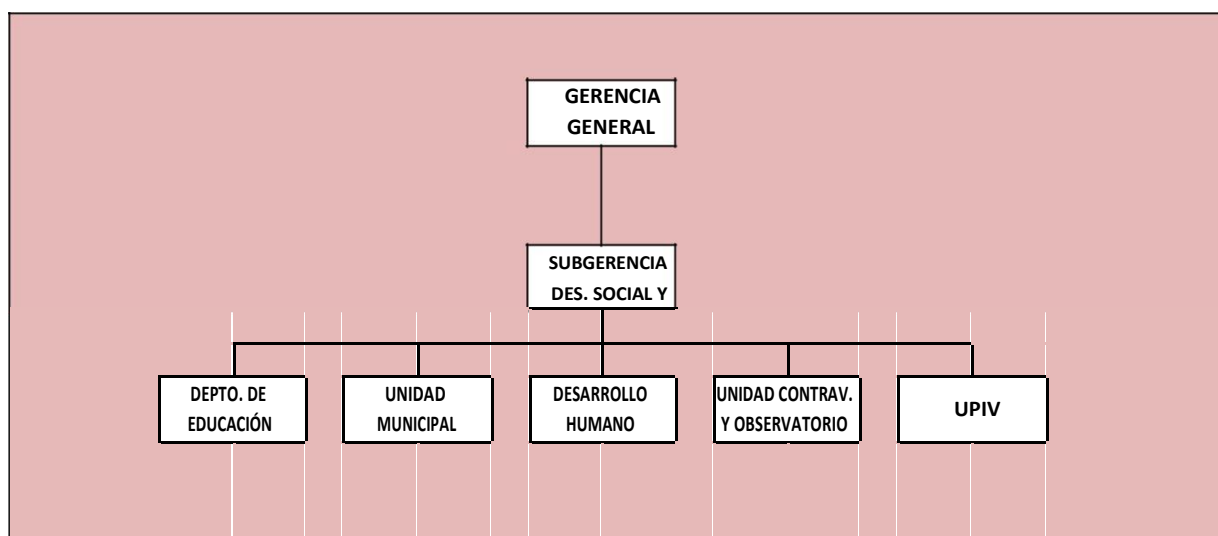
Unidad de Principios y Valores UPIV

Departamento de Educación

Unidad de Desarrollo Económico y Local

Unidad de Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres.

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DE DESARROLLO HUMANO

JEFATURA DE PROGRAMAS

- ✚ Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano
- ✚ Asistente(a) Administrativa

PROGRAMA SOCIAL DE DESARROLLO HUMANO COMUNITARIO

- ✚ Coordinador(a) del Programa Social de Desarrollo Humano Comunitario
- ✚ Técnico(a) Social Comunitario

PROGRAMA SOCIAL DE SALUD

- ✚ Coordinadora del Programa Social de Salud
- ✚ Médico Consultante Comunitario I (Desarrollo Integral con Enfoque de Género)
- ✚ Médico Consultante Comunitario II (Clínica San Luis Mariona)
- ✚ Técnico(a) de Salud
- ✚ Enfermero(a) Polivalente
- ✚ Ordenanza

PROGRAMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

- ✚ Coordinador(a) del Programa de Gestión de Riesgos y Protección Civil
- ✚ Técnico(a) social de Gestión de Riesgos y Protección Civil

PROGRAMA SOCIAL DE DEPORTES, NIÑEZ Y JUVENTUD

- ✚ Coordinador(a) del Programa Social de Deportes, Niñez y Juventud
- ✚ Técnico(a) Social de Deportes
- ✚ Entrenador(a) de Fútbol
- ✚ Técnico(a) Social de Juventud
- ✚ Administrador(a) de la Casa de la Niñez y Juventud
- ✚ Instructor(a) de Valores
- ✚ Instructor(a) de Tecnología
- ✚ Auxiliar de Deportes
- ✚ Ordenanza



PUESTOS DE TRABAJO DE JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

- ✚ Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano
- ✚ Asistente(a) Administrativa



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano
CODIGO :	SGS-600-602
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Sub-Gerente de Desarrollo Social y Económico
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

1. Ejercer la gestión administrativa del departamento de Desarrollo Humano

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su unidad.

Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al plan de trabajo anual acorde a los objetivos y metas municipales y su enfoque de desarrollo humano local.

Actualizar el Manual de Organización y Funciones, descriptor de puestos y Manual de Procedimientos.

Facilitar la elaboración de la Plataforma Municipal y los procesos ciudadanos para su formulación y su monitoreo.

Coordinar, ejecutar y desarrollar los diferentes programas y proyectos que promueve la municipalidad a través del departamento de Desarrollo Humano.

Participar con opinión en el proceso de selección del personal de Desarrollo Humano junto a la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Llevar a cabo el proceso e inducción del nuevo personal que ingresa al departamento.

Conducir los procesos de participación, transparencia y contraloría ciudadana.

Dar seguimiento al proceso de desarrollo cultural y artístico del municipio.

Diseñar, implementar y monitorear procesos de organización, capacitación y asistencia técnica de mujeres y hombres líderes comunales, así como de iniciativas económicas.

Impulsar el desarrollo de la organización y participación ciudadana de las comunidades, logrando una coordinación eficiente entre los intereses comunitarios y los objetivos y metas municipales.

Implementar monitoreo y dar seguimiento de los proyectos municipales vinculados al Departamento, desde el ángulo organizativo y ciudadano, con el propósito de diseñar e implementar medidas correctivas a tiempo.

Mantener informada a la Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Económico sobre los avances del trabajo en general y de los proyectos en ejecución en particular con reportes mensuales.

Articular la ejecución de proyectos interinstitucionales de acuerdo a las prioridades

municipales.

Formar, capacitar y desarrollar al personal interno, manteniendo un clima organizacional adecuado del ambiente laboral y humano.

Trabajar con las comisiones del Concejo Municipal vinculadas al trabajo del departamento.

Coordinar las evaluaciones de desempeño del personal

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, políticas y manuales de funcionamiento.

Colaborar y apoyar en aquellas áreas de la institución que lo solicitare.

Elaborar ejecutar y dar seguimiento al plan de capacitación e incentivos del departamento.

Generar propuestas permanentes para asegurar que los objetivos y metas del departamento se cumplan.

Actualizar el manual de inducción del personal del departamento en coordinación con Recursos Humanos.

Llevar registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas la unidad y sus dependencias.

Ponerse a disposición inmediata junto a su equipo humano al hacerse el llamado de una emergencia por parte de la unidad de protección civil y gestión de riesgo.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrumentos legales de la municipalidad.

Todas aquellas actividades que el cargo lo demande y que le sean asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Social y Económico.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:

✓ Honesto(a), proactivo(a), confiable, responsable, comunicativo(a), Trabajo en equipo, disciplinado(a), disponible, amable.

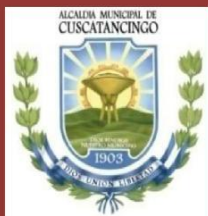
REQUISITOS ACADEMICOS:

Licenciado(a) en Trabajo Social o Ciencias Jurídicas o carreras afines.

Conocimientos de Computación.

Tres años de experiencia en puestos similares

EXPERIENCIA LABORAL:



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Asistente Administrativo(a)
CODIGO :	SGS-600-603
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

VI. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar los procesos Administrativos, actividades secretariales, atención a usuarios y de archivo que demanda el departamento, para el desarrollo de los objetivos del departamento.

VII. DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Apoyar la comunicación y coordinación del trabajo que desarrolla la Jefatura del departamento de desarrollo humano.
Llevar una agenda general de las actividades.
Llevar un control de correspondencia institucional y comunal, y resoluciones del Concejo Municipal para facilitar la capacidad de respuesta.
Mantener actualizado un directorio telefónico del personal, comunidades e instituciones.
Atender y coordinar las llamadas telefónicas
Manejar y controlar el inventario, solicitudes de material para el desarrollo de las actividades de las acciones y proyectos que se ejecutan.
Llevar el control o coordinación de uso de los medios de transporte.
Llevar el control de fotocopias
Llevar el control de entradas y salidas del personal.
Recepción y atención inicial al público en general que visita el departamento.
Proporcionar apoyo operativo a todo el personal en la oficina o cuando sea requerido a nivel comunitario.

Conocer el funcionamiento general del departamento y cobertura geográfica y responsable de cada zona.
Apoyar la organización de eventos y campañas.
Facilitar la organización de capacitaciones.
Cualquier tarea que le asigne la Jefatura del departamento.

VIII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honesto(a) responsable, amable, confidencial, creativa, buena redacción.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Estudios de Bachillerato en secretariado o contaduría,

	preferentemente estudiante universitaria, con conocimientos de computación.
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Tres años de experiencia en cargos similares.



PUESTOS DE TRABAJO DEL PROGRAMA SOCIAL DE DESARROLLO HUMANO COMUNITARIO

- ✚ Coordinador(a) del Programa Social de Desarrollo Humano Comunitario
- ✚ Técnico(a) Social Comunitario



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Coordinador(a) del Programa Social de Desarrollo Humano Comunitario
CODIGO :	SGS-600-604
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, dirigir y monitorear el cumplimiento de los objetivos del programa social comunitario, así como el trabajo organizativo comunal y participación ciudadana con enfoque de desarrollo humano integral.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del programa Social de Desarrollo Humano Comunitario.
Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual del Programa Social de Desarrollo Humano Comunitario.
Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos.
Cumplir y hacer el Reglamento Interno de Trabajo.
Aplicar sistemas de control, evaluación y seguimiento del personal bajo su responsabilidad.
Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales relacionados con las distintas iniciativas y proyectos derivados del programa. Siendo esta actividad principalmente de campo.
Establecer las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el crecimiento cualitativo y cuantitativo del programa bajo su cargo.
Generar propuestas a la jefatura inmediata para identificar y formular proyectos en el área apoyando su gestión.
Desarrollar el monitoreo y seguimiento de los proyectos municipales en el área, que estén en ejecución con el propósito de impulsar medidas correctivas de manera oportuna desde la perspectiva organizativa y social.
Establecer la coordinación con los técnicos sociales, delegando y supervisando las

distintas acciones comunales e institucionales, facilitando el cumplimiento de los resultados propuestos, proporcionando las herramientas y orientaciones necesarias para un adecuado desempeño.

Mantener las relaciones y niveles de comunicación y coordinación constante entre los niveles de jerárquicos pertinentes.

Elaborar, controlar y dar seguimiento a las carpetas técnicas y presupuestos del o programas bajo su responsabilidad.

Elaborar informes narrativos/técnicos de acuerdo a las metas o Convenios que la municipalidad mantiene dentro del Programa.

Mantener informada a la Jefatura del Departamento con informes semanales de los avances de los proyectos en ejecución y del desempeño del personal involucrado.

Participar en diagnósticos comunales para conocer la problemática y necesidades de la zona.

Comunicación efectiva, coordinación, evaluación periódica al personal técnicos(as), social delegando, supervisando rendimiento, puntualidad, responsabilidad y constatando en campo el accionar del desarrollo de sus funciones.

Llevar a cabo las tareas inherentes a su cargo que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento de Desarrollo Humano.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:

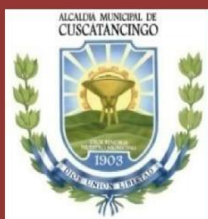
Honesto(a), confiable, responsable, trabajo en equipo, disciplinado(a).

REQUISITOS ACADEMICOS:

Licenciado(a) en Trabajo Social, Sociología o Estudiante del último año de carreras a fines.

Dos años de experiencia en puestos similares.

EXPERIENCIA LABORAL:



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Técnico(a) Social Comunitario
CODIGO :	SGS-600-605
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Coordinador(a) del Programa Social de Desarrollo Humano Comunitario
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover el desarrollo humano en las comunidades a través de la participación comunitaria ciudadana, mediante acciones de organización participativa, capacitación y evaluación de los mecanismos del desarrollo local.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Promover y ejecutar acciones de organización, capacitación, seguimiento y evaluación dentro del área que les corresponda o se asigne desde un enfoque integral y de desarrollo humano local, convirtiéndose en una labor principalmente de campo.

Investigación de base, diagnóstica de las condiciones de las comunidades para la identificación de los principales problemas existentes.

promover iniciativas, necesidades e ideas que surjan de los diagnósticos comunales participativos para transformarlas mediante el análisis crítico de éstas, estableciendo un plan de trabajo o un proyecto que impulse un proceso de promoción social.

Promover mecanismos de organización, promoción social y participación ciudadana de acuerdo a los lineamientos, en coordinación con la municipalidad

Promover, orientar, capacitar y apoyar a las Directivas, Intercomunales, Comités zonales y sectoriales de cada una de las comunidades.

Fortalecer y orientar la capacidad de gestión de las Directivas, intercomunales y distintos comités.

Promover el proceso de legalización, fortalecimiento, de las directivas y asociaciones de desarrollo comunal.

Coordinar y acompañar la ejecución de proyectos que instituciones gubernamentales o no gubernamentales ejecuten en su zona, fortaleciendo su organización.

Facilitar la coordinación de las comunidades, entre la Alcaldía Municipal, entidades educativas, de salud, ambientales y demás actores de su territorio.

Controlar y registrar las acciones realizadas.

Buscar y facilitar los mecanismos para mantener informada a la comunidad sobre el

trabajo que realiza la municipalidad.

Dar seguimiento con su jefatura inmediata, concejales de zona a las peticiones realizadas por las comunidades de su zona, procurando brindar una respuesta eficiente a la petición.
Presentar un informe semanal del trabajo realmente efectuado.

Todas aquellas actividades que el cargo lo demande y/o de acuerdo a las necesidades de la municipalidad se lo asigne la Coordinadora del Programa.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓ Honestidad, confiabilidad, responsabilidad, trabajo en equipo, disciplina, disponibilidad, alto espíritu de servicio y compromiso social.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Licenciado(a) en Trabajo Social, Sociología o Estudiante avanzado de carreras a fines.
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años de experiencia en puestos similares.



PUESTOS DE TRABAJO DEL PROGRAMA SOCIAL DE SALUD

- ✚ Coordinadora del Programa Social de Salud
- ✚ Médico Consultante Comunitario I (Desarrollo Integral con Enfoque de Género)
- ✚ Médico Consultante Comunitario II (Clínica San Luis Mariona)
- ✚ Técnico(a) Social de Salud
- ✚ Enfermero(a) Polivalente
- ✚ Ordenanza



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Coordinador(a) del Programa Social de la Salud
CODIGO :	SGS-600-606
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y facilitar el funcionamiento de las clínicas municipales, así como del trabajo comunitario

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Programa Social de Salud.
Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual del Programa Social de Salud.
Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos.
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al personal bajo su coordinación dentro del plan de acción de salud.
Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales derivados de las distintas iniciativas y proyectos del programa, convirtiéndose esta en una labor tanto administrativa como de campo.
Establecer las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el crecimiento cualitativo y cuantitativo del programa social de salud.
Brindar asesoría a la jefatura inmediata para identificar y formular proyectos en el área, priorizados en el área, apoyando su gestión.
Llevar a cabo la supervisión, monitoreo y seguimiento de los proyectos municipales en el área de salud, que estén en ejecución con el propósito de impulsar medidas correctivas de manera oportuna. Esto se traduce en un significativo trabajo de campo.
Establecer la coordinación con los técnicos sociales, comités de salud, responsables de programas y proyectos, facilitando el cumplimiento de los resultados propuestos, proporcionando las herramientas y orientaciones necesarias para un adecuado desempeño.
Mantener las relaciones y niveles de comunicación y coordinación constante entre la Jefatura y los técnicos sociales, Concejales y Concejales, otros departamentos

involucrados y estructuras comunales.

Revisar periódicamente con la jefatura el avance del plan de salud.

Revisar y/o elaborar informes narrativos/técnicos de acuerdo a las metas o Convenios que se tienen con la municipalidad.

Mantener informada a la Jefatura del Departamento con informes semanales de los avances de los proyectos en ejecución y del desempeño del personal involucrado.

Acompañar al personal bajo su cargo, técnicos sociales y comités de salud, cuando estos requieran un apoyo específico.

Facilitar y desarrollar evaluaciones y orientaciones al personal médico, técnico y comités de salud para un mejor desempeño de las labores comunales.

Elaboración de carpetas técnicas y presupuestos.

Manejo del presupuesto aprobado.

Planificación del trabajo tanto en la consulta médica como el comunitario por el personal de salud.

Verificación de las necesidades de equipamiento, material y medicamento para ambas clínicas.

Verificación del trabajo desempeñado por el personal, así como su rendimiento, puntualidad, responsabilidad y trabajo en equipo.

Verificar las necesidades de papelería, recibos, recetas, los insumos de limpieza, así como las fotocopias necesarias para ambas clínicas.

Mantener reuniones semanales, tanto con el personal de la clínica del casco, como la de Los Lirios.

Revisión del medicamento que se necesita, y en base a ello, elaborar la solicitud a UACI, para su cotización a diferentes droguerías, comparando precios y la calidades, de acuerdo a la guía farmacéutica, para su adquisición.

Gestionar ante las droguerías la donación de medicamento, así como a algunas organizaciones o instituciones el apoyo con alimentación en las actividades de salud.

Elaboración de material educativo y de capacitación a comités de salud.

Elaboración de memos para solicitar sillas, mesas, sonido y cobertura fotográfica para las actividades que semanalmente se realizan.

Elaboración de memos para solicitar los refrigerios de las actividades de comités de salud, de adultos mayores, de comisión de salud de la mesa Intersectorial y de la red de municipios saludables: así como entregar los listados de asistencia y fotos como un medio de verificación ante UACI.

Sistematizar la información epidemiológica recolectada en ambas clínicas, así como de procedimientos realizados, sustentadas con fotografías.

Elaboración de reportes de trabajo, memorias de labores, así como la preparación de material para exponer el trabajo municipal en salud a las comunidades.

Convocar y dar seguimiento a las acciones de salud de la mesa intersectorial, así como participar activamente en programaciones del MINSAL.

Participar en la red de municipios saludables, cuyas reuniones son semanalmente o quincenalmente, donde se elabora plan de trabajo y se coordinan acciones entre los municipios.

Monitoreo del CDIG, verificando el estado de la limpieza, verificar algún deterioro, y del uso adecuado del edificio, también el control de las sillas y mesas en el edificio.

Asistir a eventos de instituciones, organizaciones y de otros municipios en representación de la municipalidad en el tema salud.

Reportar cada tres meses con información concreta, listados de asistencia y fotos el uso del CDIG a FUMA y al Ayuntamiento de Pamplona.

Visitas comunitarias para observar el seguimiento de los comités de salud.

Coordinar con Transporte y con la clínica móvil el traslado de pacientes de urgencia, o pacientes que hayan solicitado el apoyo de transporte.

Apoyar la consulta médica cuando fuere necesario.

Apoyar al Depto. de Recursos Humanos de la municipalidad, en la lectura de exámenes de laboratorio y de gabinete, así como la evaluación de salud de personas que son contratadas por la municipalidad.

Todas aquellas actividades que el cargo lo demande y/o de acuerdo a las necesidades de la municipalidad se lo asigne la Jefe del Departamento de Desarrollo Humano.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓ Ordenado(a), Con sensibilidad social y liderazgo.
REQUISITOS ACADEMICOS:	✓ Titulo de Doctorado en Medicina ✓ Conocer programas computarizados: Word, Excel y Power Point, Trabajo en equipo
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Experiencia mínima de dos años



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Medico Consultante Comunitario I (Desarrollo integral con enfoque de Género)
CODIGO :	SGS-600-607
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Coordinador(a) del Programa Social de Salud
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender la consulta médica y jornadas médicas, realizando un diagnóstico certero y un tratamiento adecuado, así como una referencia oportuna a otros niveles, apoyando el trabajo comunicativo y organizacional.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

- ✓ Dar la consulta y atender emergencias de 7 am a 4 pm de lunes a viernes. La consulta implica la historia clínica, antecedentes personales y familiares, un examen físico completo, diagnóstico y tratamiento.
- Realizar el control infantil y los controles prenatales con patología.
- Realizar el llenado de las inscripciones de adolescentes, así como el llenado de los reportes epidemiológicos.
- Evaluar y tratar la respuesta de citología.
- Desarrollar una charla educativa diaria.
- Desarrollar un día a la semana, trabajo comunitario en la zona de Lirios del Norte.
- Asistir a programas de capacitaciones, de formación o actualización en temas de medicina.
- Preparar material que servirá de apoyo para las capacitaciones de los Comités de Salud.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Coordinador(a) del Programa.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Responsable, Con sensibilidad social y dedicación.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Título de Doctorado en Medicina
EXPERIENCIA LABORAL:	Consulta Médica como mínimo dos años



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Medico Consultante Comunitarioll (Clínica San Luis Mariona)
CODIGO :	SGS-600-608
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Coordinador(a) del Programa Social de Salud
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender la consulta médica y jornadas médicas, realizando un diagnóstico certero y un tratamiento adecuado, así como una referencia oportuna a otros niveles, apoyando el trabajo comunicativo y organizacional.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar la consulta y atender emergencias de 7 am- 4 pm de lunes a viernes. La consulta implica la historia clínica, antecedentes personales y familiares, un examen físico completo, diagnóstico y tratamiento. ✓ Realizar el control infantil y controles prenatales con patología. Realizar el llenado de las inscripciones de adolescentes, así como el llenado de los reportes epidemiológicos. Evaluar y tratar la respuesta de citología. Desarrollar 1 charla educativa diaria. Llevar a cabo, 1 día a la semana, trabajo comunitario en la zona de Lirios del Norte. Asistir a programas de capacitaciones, de formación o actualización en temas de medicina. Preparar material que servirá de apoyo para las capacitaciones de los Comités de Salud Realizar otras tareas que le sean asignadas por el Coordinador(a) del Programa.
--

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Responsable, Con sensibilidad social y dedicación al trabajo
REQUISITOS ACADEMICOS:	Titulo de Doctorado en Medicina
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años de experiencia en consulta médica



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Técnico Social de Salud
CODIGO :	SGS-600-609
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Coordinador(a) del Programa Social de Salud
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar el buen desarrollo de la consulta médica, realizando acciones que fomenten la salud de los habitantes del municipio.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Responsable de los medicamentos, insumos médicos y del equipo en las jornadas medicas comunitarias.
Apoyar el fortalecimiento organizativo y de funcionamiento de los Comités de Salud Comunitarios desde el enfoque de Promoción de la Salud.
Responsable de surtir los medicamentos a las o los pacientes en las jornadas médicas comunitarias.
Devolver los medicamentos sobrantes, los registros de consulta y las recetas a la enfermera para su respectivo descargo y sistematización, al finalizar cualquier jornada médica comunitaria.
Realizar con el Médicoo Médica el balance de los medicamentos proveídos en la jornada médica.
Colaborar con los médicos o médicas en los diversos proyectos de salud que desarrolla la municipalidad.
Acatar las disposiciones de la unidad médica o de la Jefatura de Desarrollo Humano.
Preparar el material de apoyo para capacitar a los Comités de Salud
Asistir la consulta médica y emergencias de 8 am- 4 pm los días lunes, martes y jueves, donde debe preparar expedientes de cada paciente, los pesa, los talla, toma la temperatura, realiza triage para priorizar emergencias; entrega el medicamento prescrito, realiza curaciones, inyecciones, colocación de sueros, debridaciones, y las terapias respiratorias.
Los días miércoles, viernes y sábado realizar trabajo comunitario, el cual consiste en dar capacitaciones a los comités de salud, realizar jornadas preventivas de salud, tales como brigadas médicas, jornadas de limpieza, controles de foco, y talleres de higiene. Además de visitar a pacientes encamados de difícil movilización. 1 vez al mes visita las

instalaciones de la alcaldía para verificar focos de zancudos.
Preparar el consolidado de las consultas dadas, de procedimientos y de jornadas
Preparar el material de apoyo para las capacitaciones de los Comités de Salud
Llevar a cabo otras tareas que le sean asignadas por el Coordinador(a) del Programa

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Responsable, dedicado(a) al trabajo, con sensibilidad social.
	Enfermera graduada o Auxiliar de enfermería
REQUISITOS ACADEMICOS:	Mínimo dos años de experiencia en áreas de enfermería y promoción social
EXPERIENCIA LABORAL:	



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Enfermero(a) Polivalente
CODIGO :	SGS-600-610
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Coordinador(a) del Programa Social de Salud
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

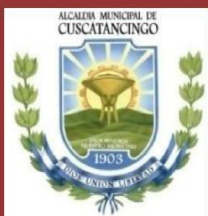
Apoyar el buen desarrollo de la consulta médica y realizar acciones que fomenten la salud del municipio.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

<p>✓ Asistir la consulta médica y emergencias de 7 am- 3 pm de Lunes a sábado, donde prepara expediente de cada paciente, los pesa, los talla, toma la presión arterial y temperatura, realiza triage para priorizar emergencias; entrega el medicamento prescrito, realiza curaciones, inyecciones, colocación de sueros, debridaciones, y las terapias respiratorias.</p> <p>Encargada de llevar el control del kardex de medicamentos, así como toda la papelería que el MINSAL exige llenar, la cual incluye inscripciones y controles epidemiológicos.</p> <p>Preparar el consolidado de las consultas dadas y de procedimientos menores realizados.</p> <p>Preparar el material de apoyo para las capacitaciones de los Comités de Salud.\</p> <p>Llevar a cabo cualquier otra tarea que le sea asignada por la Coordinadora del Programa.</p>
--

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Responsable, dedicado al trabajo, con sensibilidad social. Enfermera o Auxiliar de enfermería
REQUISITOS ACADEMICOS:	Mínimo dos años de experiencia en enfermería y promoción social
EXPERIENCIA LABORAL:	



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Ordenanza
CODIGO :	SGS-600-611
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Coordinador(a) del Programa Social de Salud
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la limpieza, condiciones y buen mantenimiento de las instalaciones de las clínicas municipales.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Responsable de la higiene y limpieza del departamento, atención del personal interno, de los usuarios y usuarias que hacen uso del local asignado; así mismo, su integración a las actividades relevantes que realiza el departamento o a solicitud de otra instancia superior, durante la semana o fines de semana.

Colaborar con el traslado de la documentación interna, así como realizar limpieza del local asignado, sanitarios, escritorios, oasis, bodegas, instalaciones y equipos del Departamento de Desarrollo Humano.

Responsable de los implementos de higiene y limpieza, siendo el custodio y administrador (a) de los bienes y material de oficina que en ella se encuentran.

Mantener limpia las salas de reuniones y atención al público.

Mantener limpios y ordenados los utensilios e implementos que se utilizan en las reuniones de trabajo de la institución.

Monitorear periódicamente y prevenir los criaderos de zancudos con un adecuado lavado y manejo de los recipientes donde se almacena agua.

Colaborar cuando así sea requerido en la reproducción de copias, envíos de fax, etc.

Asistir a las reuniones del Departamento cuando se le convoque.

Todo lo anterior demanda la presencia permanente en el departamento atendiendo al público en el horario designado por recursos humanos.

Llevar a cabo cualquier otra tarea que le sea asignada por la Coordinadora del Programa.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

Pro activo(a), ordenado y responsable

Acostumbrado a trabajar bajo presión

Estudios mínimos de noveno grado

Mínimo un año de experiencia en puestos similares



PUESTOS DE TRABAJO DEL PROGRAMA SOCIAL DE DEPORTES, NIÑEZ Y JUVENTUD

- ✚ Coordinador(a) del Programa Social de Deportes, Niñez y Juventud
- ✚ Técnico(a) Social de Deportes
- ✚ Entrenador(a) de Fútbol
- ✚ Técnico(a) Social de Juventud
- ✚ Administrador(a) de la Casa de la Niñez y Juventud
- ✚ Instructor(a) de Valores
- ✚ Instructor(a) de Tecnología
- ✚ Auxiliar de Deportes



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Coordinador(a) del Programa Social de Deportes, Niñez y Juventud
CODIGO :	SGS-600-614
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Humano
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo la gestión administrativa del Programa Social de Deporte, Niñez y Juventud

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Programa Social de Deportes, Niñez y Juventud.

Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual del Programa Social de Deportes, Niñez y Juventud.

Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos.

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.

Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al personal bajo su coordinación, de acuerdo al plan de acción derivado del Programa de Deporte, Niñez y Juventud, siendo esta labor de tipo administrativa y de campo.

Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales derivados de las distintas iniciativas y proyectos derivados del programa.

Establecer las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el crecimiento cualitativo y cuantitativo del programa en mención.

Brindar asesoría a la jefatura inmediata para identificar y formular proyectos en el área, que se prioricen en el área, apoyando su gestión.

Implementar, monitorear y dar seguimiento a proyectos municipales en su área, que estén en ejecución con el propósito de impulsar medidas correctivas de manera oportuna.

Establecer coordinación con personal bajo su responsabilidad, los técnicos sociales, comités responsables de programas y proyectos, facilitando el cumplimiento de los resultados propuestos, proporcionando las herramientas y orientaciones necesarias para un adecuado desempeño.

Mantener las relaciones y niveles de comunicación y coordinación constante entre la

Jefatura y los técnicos sociales, Concejales y Concejalas, otros departamentos involucrados y estructuras comunales.

Revisar periódicamente con la jefatura del departamento, el avance del plan de Deporte Niñez y Juventud.

Revisar y/o elaborar informes narrativos/técnicos de acuerdo a las metas o Convenios que se tienen.

Mantener informada a la Jefatura del Departamento con informes semanales de los avances de los proyectos en ejecución y del desempeño del personal involucrado.

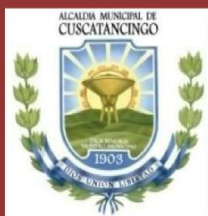
Acompañar a los técnicos sociales y Comités Juveniles, y de Niñez, cuando se requiera un apoyo específico.

Facilitar y desarrollar evaluaciones y orientaciones al personal médico, técnico y comités de salud para un mejor desempeño de las labores comunales Juveniles.

Llevar a cabo otras tareas que le asigne la Jefe de Desarrollo Humano.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

	Honesto(a), confiable, responsable
REQUISITOS PERSONALES:	Disciplinado(a).
REQUISITOS ACADEMICOS:	Licenciado(a) en Trabajo Social, Sociología o Estudiante del último año
	Tres años de experiencia en puestos afines o similares
EXPERIENCIA LABORAL:	



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Técnico(a) Social de Deportes
CODIGO :	SGS-600-615
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Coordinador(a) del Programa Social de Deportes, Niñez y Juventud
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Participar en la coordinación con los diferentes actores tanto municipales como las comunidades del municipio en lo referente a Deporte, niñez y juventud en lo relacionado al buen desempeño de las actividades planificadas para impulsar el desarrollo de éstos dentro de la población.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (FUNCIONES)

Mantener las relaciones y niveles de comunicación y coordinación constante entre la Jefatura, técnicos sociales, Concejales y Concejales de las comisiones afines, otros departamentos involucrados y estructuras comunales, y con instituciones gubernamentales y no gubernamentales afines a la actividad deportiva.

Revisar periódicamente con la Jefatura el avance del plan de Deportes, Niñez y Juventud.

Realizar las gestiones para que las actividades de la unidad de deportes se cumplan según lo establecido.

Supervisar el trabajo de los entrenadores y del trabajo de las escuelas municipales deportivas.

Reunirse y planificar el trabajo e informes con el personal de deporte.

Dar seguimiento a los comités de deportes del municipio, promoviendo una participación con equidad.

Dar los lineamientos de trabajo a los promotores e instructores.

Mantener y trabajar coordinadamente en cada una de las zonas asignadas a las y los promotores.

Documentar la ejecución de las distintas acciones realizadas con listados y fotografías de las actividades realizadas.

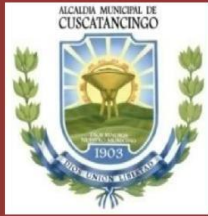
Reunirse cada semana con la Coordinación del Programa Social de Deporte Niñez y Juventud.

Participar en las inauguraciones y clausuras de los distintos torneos deportivos.

Llevar a cabo otras tareas que le sean asignadas por el Coordinador(a) del Programa.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

	Responsable y honesto
REQUISITOS PERSONALES:	Buen trato personal.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Estudiante del último año de la Licenciatura en Deportes
EXPERIENCIA LABORAL:	Un año de experiencia en el desempeño de puestos similares.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Entrenador de Futbol
CODIGO :	SGS-600-616
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Coordinador(a) del Programa Social de Deportes, Niñez y Juventud
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar y definir, las competencias y el dominio que tienen los jóvenes en el futbol, mejorando la comunicación y la motivación que estos poseen en dicho deporte.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Diseñar y organizar el plan de trabajo con los Promotores Deportivos.
 Apoyar las distintas actividades organizadas por los promotores de deporte, promoviendo las escuelas deportivas
 Llevar y pasar asistencia a los alumnos de las escuelas municipales deportivas, verificando el motivo de las ausencias de los alumnos/as y padres de familia
 Visitar y dar seguimiento al acercamiento de los alumnos/as y padres de familia.
 Mantener reuniones semanales con la coordinación del programa social deportes, niñez y juventud.
 Presentar semanalmente (cada martes) a la Coordinación del Programa, la programación e informe semanal.
 Hablar de los avances de la administración 10 minutos antes de las horas de clases.
 Alternar experiencias de trabajo entre los entrenadores de las escuelas deportivas.
 Programar reuniones de padres de familia.
 Desarrollar los entrenamientos deportivos en las escuelas.
 Llevar a cabo otras tareas que le sean encomendadas por la Coordinadora.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Ser acreditado, mediante certificado médico, la aptitud para la práctica del futbol, así como los conocimientos básicos generales futbolísticos que se requieran. Ser acreditado para la enseñanza del futbol
REQUISITOS ACADEMICOS:	Superar las pruebas de acceso técnicas y físicas exigidas (en casos necesarios). Dos años de experiencia como entrenador de futbol
EXPERIENCIA LABORAL:	



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Técnico Social de Juventud
CODIGO :	SGS-600-607
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Coordinador(a) del Programa Social de Deportes, Niñez y Juventud
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover en los jóvenes, en las dimensiones comunicacionales y vinculares, en ámbitos grupales, institucionales y comunitarios, capacitar jóvenes capaces de indagar e intervenir en situaciones complejas con lógicas de incertidumbre propias de los procesos de cambio. Cumplimiento de rol pertinente en orientación a los jóvenes en la problemática que enfrenta el municipio para hacer frente a la superación de estos.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Promover y ejecutar acciones de organización, capacitación de la juventud desde un enfoque de desarrollo humano integral, convirtiéndose en una labor principalmente de campo.

Formular diagnósticos de la situación de la juventud para la identificación de los principales problemas en las comunidades del municipio.

Generar iniciativas a las necesidades y las ideas surgidas del diagnóstico comunal para plasmarlas en un plan de trabajo al que debe darle el seguimiento y evaluación respectiva.

Realizar la programación semanal de actividades y presentarla a la Coordinador o Coordinadora del Programa Social de Deporte, Niñez y Juventud.

Promover mecanismos de organización, promoción social y participación ciudadana juvenil y su respectivo seguimiento.

Orientar la capacidad de gestión de las Directivas, intercomunales y distintos comités de las comunidades con la incorporación de la juventud en estas estructuras.

Controlar y registrar las acciones realizadas.

Presentar informe semanal del trabajo realmente efectuado.

Mantener la comunicación y coordinación con el personal del Departamento para el fortalecimiento del trabajo con la juventud en las comunidades y la organización y formación de nuevos comités juveniles.

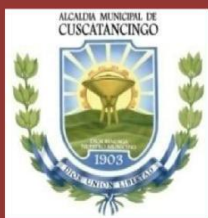
Facilitar procesos educativos en la promoción y defensa de los derechos de la niñez y

adolescencia.

Llevar a cabo todas aquellas actividades que el cargo lo demande y que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input checked="" type="checkbox"/> Buen trato personal.
REQUISITOS ACADEMICOS:	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Preferentemente estudiante universitario en carreras sociales
EXPERIENCIA LABORAL:	<input checked="" type="checkbox"/> Un año de experiencia en puestos similares



**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Administrador(a) de la Casa de la Niñez y Juventud
CODIGO :	SGS-600-618
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Coordinador(a) del Programa Social de Deporte, Niñez y Juventud
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección ■ Técnico Soporte Admón. Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar la gestión administrativa de la Casa de la Niñez y Juventud

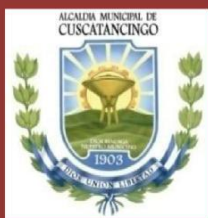
DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Elaborar el plan de trabajo anual, monitoreándolo y presentando los informes correspondientes.
Llevar una agenda general y programación de actividades.
Cumplir y hacer cumplir con el Reglamento Interno de la Casa de la Niñez y Juventud.
Elaborar una bitácora diaria de asistencia y de las distintas actividades realizadas en el Local.
Mantener actualizado el directorio telefónico del personal y de las escuelas e instituciones con las que coordina.
Atención y coordinación de llamadas telefónicas (atención al usuario)
Manejo y control de inventario, solicitudes de material para el desarrollo de las actividades de las acciones y proyectos que se ejecutan.
Gestión de recursos para el fortalecimiento de la Casa.
Recepción y atención inicial al público en general que visita la Casa.
Dominar y trasladar la información a los usuarios sobre los servicios y diferentes actividades programadas en el local.
Mantenerse informada (o) del quehacer municipal y sus diferentes programa para divulgarlo a los diferentes usuarios de la casa.
Establecer canales de promoción y divulgación de las diferentes actividades desarrolladas en la Casa.
Entregar un informe semanal a la Coordinadora del Programa.
Efectuar consultas a los usuarios y usuarias sobre la calidad los servicios prestados en la Casa.
Evaluar a los facilitadores de los cursos y talleres que se imparten en la casa.
Llevar a cabo otras actividades que el cargo le demande y que le sean asignadas por

el Coordinador(a) del Programa.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓ Responsable, Trabajo en equipo
REQUISITOS ACADÉMICOS:	✓ Profesional universitario especialista en Niñez y Juventud ✓ Conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excell y Power Point
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Dos años como mínimo de experiencia en puestos afines



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Instructor(a) de Valores
CODIGO :	SGS-600-619
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Coordinador(a) del Programa Social de Deporte, Niñez y Juventud
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

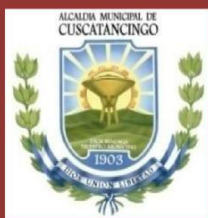
Contribuir a mejorar las características morales en la niñez y juventud, tales como la humildad, la piedad y el respeto, como todo lo referente al género humano, inculcando valores éticos .

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Levantamiento de una Línea Base y seguimiento periódico (Que permita el conocimiento de los y las alumnas con el fin de conocer las necesidades de formación de cada grupo)
Realización de ajustes necesarios para garantizar la incidencia en los jóvenes de la Casa de la Juventud de acuerdo a cada grupo.
Desarrollar habilidades para la vida a través de una enseñanza de valores mediante educación popular.
Plantear charlas exponenciales enfocadas a la participación de cada uno de los individuos que integran el grupo.
Brindar un espacio de educación, y autoeducación en el cual se reflexiona críticamente a partir de las propias experiencias y formas de vida del colectivo.
Llevar a cabo otras tareas que le sean asignadas por el Coordinador(a) del Programa.

IV: REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓ Amplio respeto a la dignidad humana con énfasis en la libertad, igualdad y fraternidad.
REQUISITOS ACADEMICOS:	✓ Graduado o estudiante de Sociología o ramas afín.
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Un año de experiencia en puesto similar.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Instructor(a) de Tecnología
CODIGO :	SGS-600-620
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Coordinador(a) del Programa Social de Deporte, Niñez y Juventud
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar a la niñez y juventud del municipio los conocimientos básicos necesarios para el buen uso de la computadora, capacitándolos en los diferentes programas para ello existentes.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

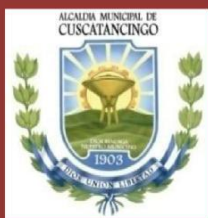
Levantamiento de Línea base y seguimiento (Que permita monitorear el progreso educativo de los estudiantes durante el periodo de formación).
Realización de ajustes necesarios para garantizar la incidencia en los jóvenes de la Casa de la Juventud.
Impartir clases de Microsoft Office 2007, certificándolos en Grado Digital Ofimática I.
Impartir clases de Soporte Técnico con opción de Ofimática Básica.
Preparar Carta Didáctica /De acuerdo a exigencias del Ministerio de Educación)
Preparar Guiones de Clase. (De acuerdo a exigencias del Ministerio de Educación)
Coordinar actividades de la Casa de la Juventud San Antonio.
Realización de informes sobre el desarrollo de la Casa de la Juventud San Antonio.
Plantear proyectos individuales y grupales que permitan desarrollar las competencias básicas requeridas para el uso de los diferentes proyectos orientados para promover un proceso de refuerzo académico que permita estimular las técnicas descriptivas que alimenten la imaginación y creatividad de cada uno de los participantes.
Constituir un modelo de instrucción donde los participantes implementen proyectos que les permitan adquirir competencias básicas para el buen uso de la computadora y sus periféricos, y certificarlos.
Impartir cuatro horas clase de a cada grupo cada semana.
Cualquier otra tarea que el Coordinador(a) del Programa le asigne.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:

✓ Responsable, con conocimientos pedagógicos.

REQUISITOS ACADEMICOS:	✓ Estudiante o graduado universitario en Informática, con conocimientos en el manejo de paquetes computacionales.
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Dos años de experiencia en puestos similares



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Auxiliar de Deportes
CODIGO :	SGS-600-621
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Coordinador(a) del Programa Social de Deporte, Niñez y Juventud
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓
REQUISITOS ACADEMICOS:	✓
EXPERIENCIA LABORAL:	✓
	✓

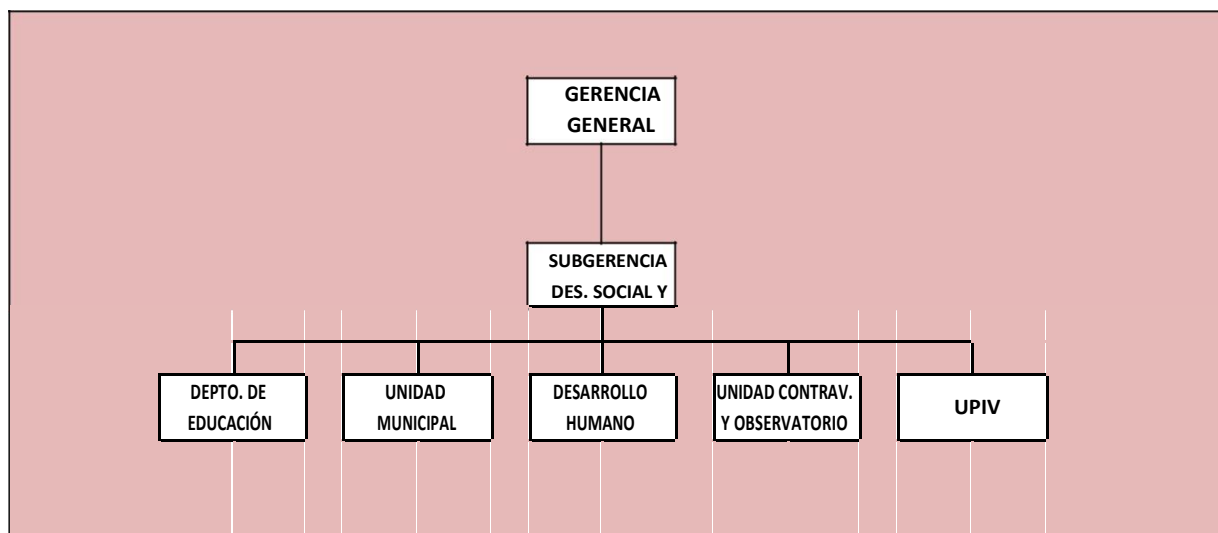
SECCION VI

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

Unidades que dependen de la Subgerencia Desarrollo Social y Económico

Desarrollo Humano
Unidad Contravencional y Observatorio
Unidad Municipal de la Mujer
UPIV
Depto. de Educación

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

✚ Administradora de la Unidad Municipal de la Mujer



**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
UNIDAD DE MUNICIPAL DE LA MUJER

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Administradora de la Unidad Municipal de la Mujer
CODIGO :	UMU-640-641
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Sub-Gerente de Desarrollo Social y Económico
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Promover el desarrollo integral de las mujeres a nivel del Municipio en las áreas Organizativa y Social, para buscar la Justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes y servicios de la sociedad local, así como a la toma de decisiones en los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Municipal de la Mujer.

Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de la Unidad Municipal de la Mujer.

Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos.

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.

Elaborar, controlar y dar seguimiento al plan operativo anual y presupuesto a partir de las competencias asignadas a la unidad en el ramo administrativo y de campo.

Diseñar e implementar, en coordinación con otras dependencias, la puesta en marcha de los procesos de la participación ciudadana de las mujeres de manera sustantiva a nivel comunitario y municipal.

Articular esfuerzos con otros actores del municipio para centralizar y fortalecer alianzas para la promoción de la equidad de género y los derechos de las mujeres.

Sensibilizar a mujeres sobre los derechos de las niñas, las jóvenes y las mujeres del municipio.

Diseñar y apoyar proyectos y planes que permitan concretizar los objetivos y líneas estratégicas definidas en la política de género.

Promover procesos de sensibilización y formación sobre equidad de género y su inserción a la gestión municipal con el personal de las diferentes áreas.

Realizar acciones de prevención de la violencia

Promover y gestionar la formación vocacional y generacional de fuentes de trabajo de las mujeres.

Contribuir a identificar y calificar las necesidades y demandas prácticas y estratégicas de las mujeres y sus expresiones organizativas promoviendo expresión de consulta y reflexión participativa y representativa.

Diseñar e implementar procesos encaminados a promover el empoderamiento de las mujeres en el ámbito público y privado.

Gestión y monitoreo en la ejecución de talleres vocacionales para las mujeres.

Seguimiento a la mesa municipal de mujeres.

Promoción y celebración de fechas conmemorativas.

Fortalecer las consultas de mujeres en las diferentes zonas.

Promover procesos de capacitación institucional para empleados y empleadas

Promover el enfoque de género y participación ciudadana en las figuras organizativas a través de los procesos de formación en teoría de género y liderazgo

Gestionar proyectos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la equidad de género.

Realizar reuniones de coordinación y seguimiento con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Brindar atención y referencias de casos de mujeres violentadas en coordinación con el observatorio municipal.

Promover y gestionar capacitaciones en derechos sexuales y reproductivas, VIH y SIDA

Llevar a cabo otras tareas que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social y Económico.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	✓ Preferentemente mujer, proactiva, honradez, espíritu de servicio y Sensible ante los problemas y necesidades de las mujeres.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad y liderazgo ✓ Habilidades para trabajar en equipo y negociación ✓ Conocimiento en planificación y derechos de las mujeres y enfoque de genero.
REQUISITOS ACADEMICOS:	✓ Licenciatura en trabajo social o ciencias sociales, Capacitaciones en Género.
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Dos años de experiencia en puestos afines

SECCION VI

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

Unidades que dependen de la Subgerencia Desarrollo Social y Económico

Desarrollo Humano

Unidad Municipal de la Mujer

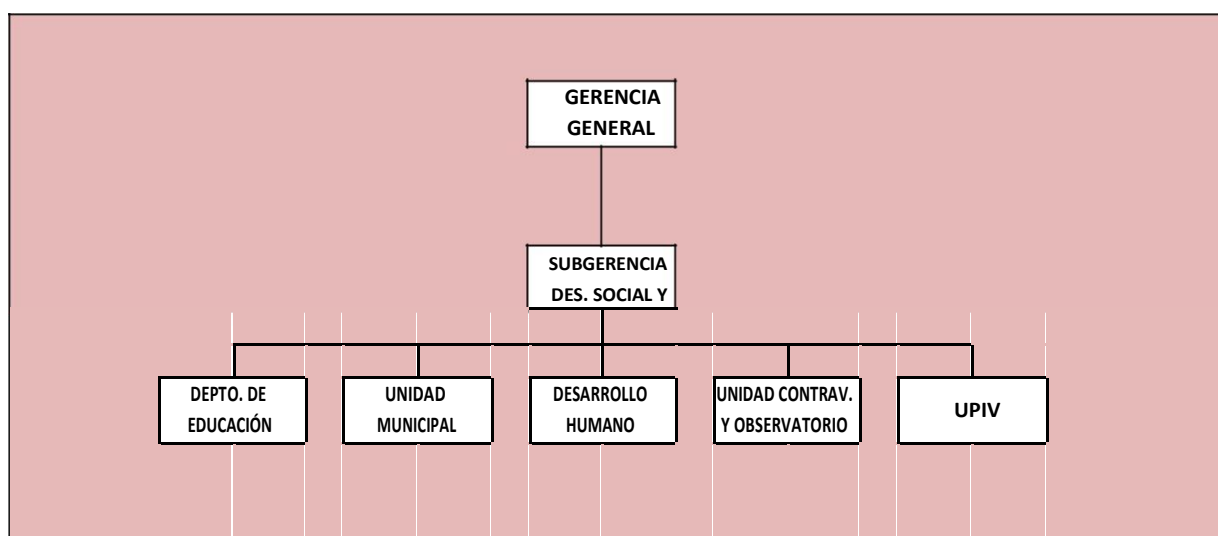
UPIV

Depto. de Educación.

Unidad de Desarrollo Económico.

Unidad de Gestión de Riesgo y Prevención de Desastres.

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DE LA UPIV

- Jefe(a) de Unidad de Principios y Valores UPIV
- Secretaria de Unidad de Principios y Valores UPIV



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**UNIDAD DE PROMOCION DE PRINCIPIOS Y
VALORES**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Jefe(a) de Unidad de Principios y Valores UPIV
CODIGO :	UPI-650-651
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Sub-Gerente de Desarrollo Social y Económico
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajar en la transformación socio-espiritual y promover principios y valores, ejecutar programas y proyectos a diferentes iglesias del municipio.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la UPIV.

Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de la UPIV.

Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos.

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.

Atender y manejar las relaciones de la Municipalidad con el liderazgo y membresía de las diferentes iglesias, considerando tanto las del centro como las de fuera de la zona urbana del municipio.

Coordinar la facilitación de procesos y recursos ofrecidos a todas Iglesias del municipio.

Coordinar el calendario de visitas de cortesía a las Iglesias por parte del Sr. Alcalde (sa) y otros miembros del Concejo Municipal.

Coordinación general y supervisión de eventos y actividades socio-espiritual organizadas y ejecutadas por la Unidad.

Apoyar en la elaboración de programas de atención y rehabilitación de jóvenes en riesgo social enfocados en la prevención social de la violencia.

Coordinar el programa de apoyo laboral (Bolsa de trabajo y en iglesias)

Apoyar la elaboración y propuesta de programas y proyectos varios.

Apoyar la implementación de seminarios, capacitaciones, charlas y conferencias requeridas por otros municipios, previa solicitud escrita debidamente aprobada por el Sr. Alcalde (sa).

Apoyar la atención permanente de orientación y consejerías para fundamentar los principios y valores institucionales, liderazgo y superación persona en los empleados.

Apoyar extraordinariamente actividades socio-religiosas y culturales.

Brindar asesoría técnica para la legalización de Iglesias (obtención de personerías jurídicas)
Efectuar gestiones para la obtención de donaciones para el sector atendido.
Orientación y control del personal de la Unidad.
Otras tareas que la Subgerencia de Desarrollo Social y Económico le asigne.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:

- ✓ Honrado, honesto, proactivo, Tener alto criterio y respeto a las diferentes expresiones religiosas y políticas.
- ✓ Facilidad de expresión y muy buenas relaciones interpersonales.

REQUISITOS ACADEMICOS:

- ✓ Poseer título universitario en ciencias y humanidades.
- ✓ Habilidades para la elaboración de planes, programas y proyectos sociales de prevención de violencia.
- ✓ Habilidad para la formulación de informes.

EXPERIENCIA LABORAL:

- ✓ Dos años en puestos similares.



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
UNIDAD DE PROMOCION DE PRINCIPIOS Y
VALORES**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Secretaria de Unidad de Principios y Valores UPIV
CODIGO :	UPI-650-652
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Jefe de la UPIV
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender los aspectos secretariales y de archivo requeridos por la Unidad de Principios y Valores UPIV.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Atención diaria al liderazgo y membrecía de las iglesias en general y otras instituciones.
 Recepción de solicitudes, control de archivo y agenda de la jefatura.
 Llevar el archivo cronológicamente de la UPIV.
 Elaboración, Recepción de Correspondencia y documentación que le sea requerido.
 Llevar actualizado el registro y control de la atención de las iglesias e instituciones por la unidad.
 Llevar a cabo otras funciones que le sean asignadas por la jefatura de UPIV.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honrada, responsable, respetuosa, espíritu de servicio y Sensibilidad social
	Buenas relaciones interpersonales y discreción notable. Estudios de Bachillerato o Secretaria.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Conocimiento de paquetes computacionales como Word, Excell, Power Point
	Dos años de experiencia en puestos similares
EXPERIENCIA LABORAL:	

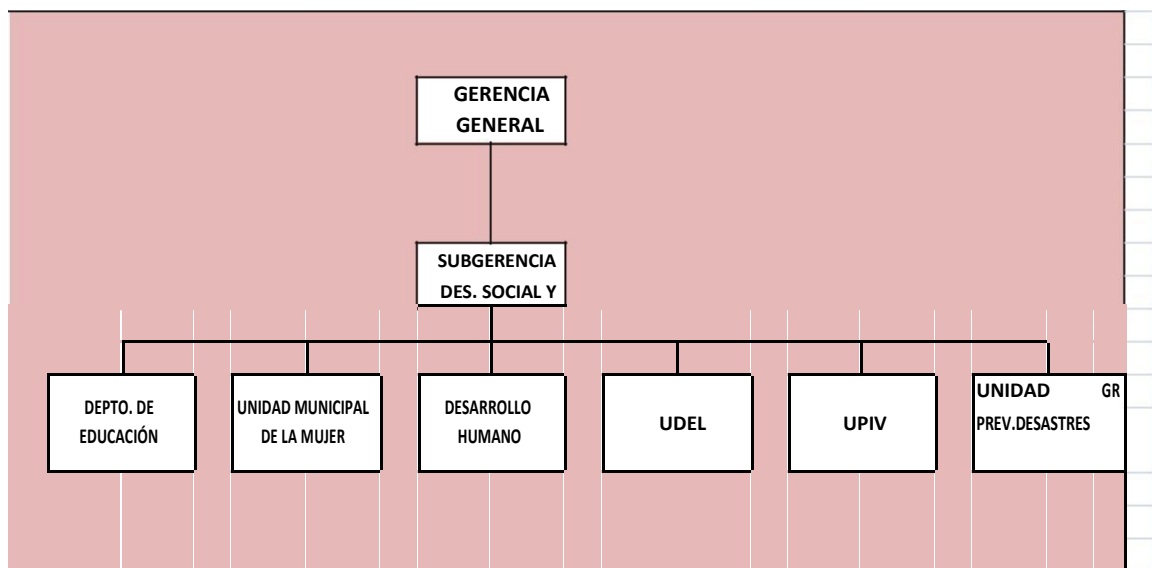
SECCION VI

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

Unidades que dependen de la Subgerencia Desarrollo Social y Económico

Desarrollo Humano
Unidad Municipal de la Mujer
Unidad de Principios y Valores UPIV
Departamento de Educación
Unidad de Desarrollo Económico Local.
Unidad de Gestión de Riesgo y prevención de desastres.

Estructura Organizacional





PUESTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

- ✚ Coordinador(a) de Educación
- ✚ Director(a)
- ✚ Sub- Director(a)
- ✚ Maestro(a)
- ✚ Instructor(a) Banda de Paz.
- ✚ Ordenanza

**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Coordinador(a) de Educación
CODIGO :	EDU-660-661
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Sub-Gerente de Desarrollo Social y Económico
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar el departamento de Educación, desarrollando actividades encaminadas a la formación académica de niños y niñas, jóvenes y adultos, poniendo en práctica la estrategia de la intersectorialidad a fin de fortalecer las relaciones entre la municipalidad, los centros escolares y las comunidades.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Educación.

Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual del Departamento de Educación.

Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos.

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.

Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al plan de Alfabetización de adultos.

Administrar y supervisar los recursos materiales previstos en el presupuesto anual.

Solicitar la adquisición de materiales necesarios para el desarrollo de las clases en los grupos educativos.

Coordinar con el promotor(a) del MINED, las acciones a desarrollar para el monitoreo del proyecto de enfatización.

Llevar un registro de los grupos de alfabetización.

Informar a la Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Económico y a la Comisión de Educación sobre el avance de los programas, planes y proyectos.

Realizar convivios y celebraciones con los facilitadores(as).

Mantener un ambiente en armonía y solidario entre todos/as los participantes.

Realizar la Inauguración y clausura del proyecto de Alfabetización de Adultos.

Entregar diplomas de participación a todos/as los participantes del proceso.

Asistir a reuniones de coordinación ante la Comisión Departamental y Nacional de Alfabetización. (De las cuales somos miembros propietarios).

Recibir los documentos de cada uno de los becados y crear expedientes individuales.

Revisar periódicamente con la Comisión de Educación el avance del plan anual.

Reunirse periódicamente con los becados a fin de escuchar las necesidades y dificultades que se presenten.

Presentar a la Comisión de Educación los informes de rendimiento de cada uno de los beneficiarios del programa de becas.
 Monitorear y dar seguimiento a los proyectos escolares en ejecución con el objetivo de impulsar medidas correctivas a tiempo y verificar resultados.
 Coordinar las evaluaciones de desempeño del personal docente.
 Cumplir y hacer cumplir los manuales de funcionamiento Institucional del MINED y la Municipalidad.
 Asistir y participar en las reuniones de trabajo del Concejo de Directores del distrito 06-10
 Otras tareas que la Subgerencia de Desarrollo Social y Económico le asigne.

VII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Honesto, responsable, proactivo, visión de futuro, espíritu de servicio y sensibilidad social, Facilidad de expresión y comunicación. ✓ Conocimientos de métodos pedagógicos en general ✓ Trabajo en equipo.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Licenciado en educación o profesorado.
	Conocimiento de computación.
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años en puestos similares

**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Director(a)
CODIGO :	EDU-660-662
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Coordinador(a) de Educación
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar las actividades de la Escuela encaminadas a favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje a través de una pedagogía innovadora que cumpla con la eficiencia y la excelencia de los programas de estudio potencializando el área cognitiva , afectiva y psicomotriz de los educandos.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Escuela.
Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual de la Escuela.
Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos.
Legalizar con su firma y sello de la institución constancias, certificados y certificaciones de las calificaciones de los estudiantes.
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
Todas las relacionadas a la Ley de la carrera administrativa docente.
Planificar y conducir el trabajo pedagógico en el Centro Escolar.
Impulsar el desarrollo de actividades con la participación de los padres y madres logrando una coordinación eficiente entre los estudiantes y docentes, con los objetivos y metas planificadas.
Monitorear y dar seguimiento a los proyectos escolares en ejecución con el objetivo de impulsar medidas correctivas a tiempo y verificación de resultados
Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento conjuntamente con el personal docente en PLAN ESCOLAR ANUAL acorde a los objetivos y metas del plan operativo anual municipal.
Coordinar las evaluaciones de desempeño del personal docente
Cumplir y hacer cumplir Reglamento Interno, políticas y Manuales de funcionamiento del MINED y de la Municipalidad
Asistir y participar en las reuniones de trabajo del concejo de directores del distrito 06-10
Presentar el informe de alimentos a la Dirección Departamental de Educación. (conjuntamente con la encargada de inventario).
Promover la armonía y el respeto entre el personal docente, alumnos, padres y madres de familia.
Revisar semanalmente las planificaciones didácticas a fin de verificar el avance al programa educativo
Desempeñar otras tareas que el Coordinador del Programa le asigne.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilidad de expresión ✓ Conocimientos de pedagogía general. ✓ Dominio de grupo , pro activo y visión de futuro
REQUISITOS ACADEMICOS:	✓ Docente , manejo de PC y paquetes computacionales
EXPERIENCIA LABORAL:	✓ Un año en puestos similares

**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Subdirector(a)
CODIGO :	EDU-660-663
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Director(a)
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar las actividades de la Escuela en ausencia del Director(a); así como, desempeñarse como maestro(a) impartiendo clases según su especialidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Desarrollar funciones de Maestra orientadora.

Ejercer la sub-dirección de la Escuela, en ausencia del Director(a)
Desarrollar actividades en comité de arte y cultura
Supervisar el trabajo de los maestros y maestras.
Impartir clases de sociales a 2º, 3º, 4º y 5º Grado por los dos turnos
Desarrollar actividades en comité de disciplina de la escuela.
Desarrollar otras tareas que el Director(a) le asigne.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Facilidad de expresión , manejo de PC ,conocimientos de pedagogía general, dominio de grupo ,pro actividad y visión de futuro
REQUISITOS ACADEMICOS:	Docente. Manejo de paquetes computarizados como Word, Excell y Power Point
EXPERIENCIA LABORAL:	Un año en puestos similares



**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Maestro(a)
CODIGO :	EDU-660-664
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Sub-Director(a)
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Impartir clases en aulas según su especialidad

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Ejercer funciones de Maestra de preparatoria A y B

Desempeñarse como Coordinador(a) de parvularia y del comité de primeros auxilios
 Ejercer las funciones como miembro de la comisión pedagógica y del comité social
 Desempeñarse como Vice presidenta del comité de seguridad ocupacional
 Desempeñarse como Instructora de las porritas en la escuela
 Revisar, trimestralmente conjuntamente con la comisión pedagógica los documentos a maestros
 Participar activamente en la elaboración del plan de emergencias
 Desarrollar habilidades cognitivas, socio afectiva y psicomotrices en niños y niñas de parvularia para promoverlos al siguiente nivel
 Utilizar el método silábico para la lectura y escritura de los niños y niñas, entre otras metodologías para mantenerlos activos
 Integrar a los alumnos y alumnas a en proyectos y festivales de la escuela
 Preparar, durante el mes de septiembre, a niños y niñas de parvularia para que hagan honores cívicos
 Realizar otras tareas que el Subdirector(a) le asigne.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Facilidad de expresión Conocimientos de pedagogía general, dominio de grupo, pro actividad y visión de futuro Docente Manejo de PC
REQUISITOS ACADEMICOS:	Un año en puestos similares
EXPERIENCIA LABORAL:	

**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Instructor(a) Banda de Paz
CODIGO :	EDU-660-665
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Director(a)
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la Banda de Paz

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Coordinar y dirigir los diferentes desfiles durante el año en donde participe la banda de paz.
Brindar clases de música teórica y práctica a integrantes de banda de paz.
Establecer horarios de ensayos.
Mantener respeto y disciplina entre los integrantes de la banda de paz.
Velar por el cuidado de los instrumentos.
Elaborar y mantener actualizado el inventario de instrumentos.
Proporcionar mantenimiento y limpieza a los instrumentos.
Designar un espacio para guardar los instrumentos permanentemente.
Asistir e impartir clases en los centros escolares del municipio.
Desarrollar planes de trabajo culturales.
Formar grupos de coros en Centros escolares del Municipio.
Colaborar en las diferentes actividades escolares.
Realizar otras tareas que el asigne el Director(a).

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honesto, responsable, Disciplinado, proactivo, espíritu de servicio y dinámico.
REQUISITOS ACADEMICOS:	Estudios mínimos de bachillerato, conocimientos de música, solfa y percusión. Experiencia mínima de un año
EXPERIENCIA LABORAL:	

**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Ordenanza
CODIGO :	EDU-660-665
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Director(a)
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón <input type="checkbox"/> Operativo <input checked="" type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar tareas de ornato y limpieza en la Institución educativa.

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Presentarse media hora antes de iniciar las clases y retirarse cuando haya terminado sus responsabilidades en la institución.

Realizar las tareas de limpieza de patios, baños y salones de clase tanto antes, durante y después de finalizada la jornada académica.

Organizar y distribuir entre el personal docente, los depósitos de basura, durante los recreos.

Llevar el control de insumos y materiales de limpieza que le sean asignados por el Director(a).

Colaborar con las actividades curriculares y extracurriculares que surjan durante el año lectivo.

Atender las visitas que el centro escolar reciba en virtud de que se sientan cómodos y en ambiente agradable.

Apoyar en las diferentes actividades al personal docente.

Cumplir las misiones que le sean asignadas por el Director(a) en función de las necesidades del servicio.

IV. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Honesto, responsable, respetuoso, Proactivo, espíritu de servicio y trabajo en equipo con sensibilidad social. Que sepa leer y escribir
REQUISITOS ACADEMICOS:	Experiencia mínima de un año
EXPERIENCIA LABORAL:	



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Coordinador(a) del Programa de Emprendedurismo Social y Económico.
CODIGO :	
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Sub-Gerencia de Desarrollo Social y Económico
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

VI. OBJETIVO DEL PUESTO

Impulsar la organización y articulación de la micro, pequeña empresa y nuevos emprendimientos para el proceso de fortalecimiento de la actividad económica y mejora del ingreso en la población del municipio.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Programa de Emprendedurismo Social y Económico.
Elaborar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual del Programa.
Fortalecer las capacidades de los actores locales, mediante la implementación de estrategias y políticas de desarrollo económico local.
Crear y alimentar bases de datos con formación económica, social y geográfica del territorio.
Establecer y dar seguimiento a la Bolsa de Trabajo, en coordinación con el Ministerio de trabajo.
Coordinar información con Catastro y la Ventanilla Única Municipal.
Participar en la actualización del Manual de Organización y Funciones,
Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos en coordinación con Recursos Humanos.
Cumplir y hacer el Reglamento Interno de Trabajo.
Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales derivados de las distintas iniciativas y actividades del programa.
Establecer las coordinaciones y gestiones interinstitucionales necesarias para el crecimiento cualitativo y cuantitativo del programa bajo su cargo.
Asegurar el proceso de formación y fortalecimiento del Comité de Competitividad y la implementación y seguimiento de sus planes y proyectos.

Generar propuestas a la jefatura inmediata para identificar proyectos en el área, apoyando su gestión.

Mantener buenas relaciones y comunicación efectiva con los niveles jerárquicos pertinentes.

Elaboración de carpetas técnicas y presupuestos.

Manejo del presupuesto aprobado.

Revisar periódicamente con la jefatura inmediata el avance del plan de trabajo.

Elaborar informes narrativos/técnicos de acuerdo a las metas y/o Convenios que la municipalidad mantiene dentro del Programa.

Mantener informada a la Jefatura del Departamento con reportes mensuales de los avances del plan y proyectos en ejecución.



VIII. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

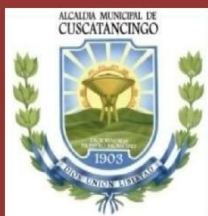
REQUISITOS PERSONALES:	Honesto(a), confiable, responsable, trabajo en equipo, disciplinado(a), sociable, emprendedor
REQUISITOS ACADEMICOS:	Licenciado(a) en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años de experiencia en puestos afines, Conocimientos de programas de computación Cursos especializados en desarrollo local, etc.



PUESTOS DE TRABAJO DEL UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

-  Coordinador(a) del Programa de Gestión de Riesgos y Prevención de desastres
-  Técnico(a) social de Gestión de Riesgos y Protección Civil



Descriptor de Puestos de Trabajo de la Municipalidad de Cuscatancingo

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Coordinador(a) de Unidad de Riesgos y prevención de Desastres
CODIGO :	SGS-600-612
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Sub – Gerencia del Área Social y Económica
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Soporte Admón. <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar la gestión administrativa del Programa de Gestión de Riesgos y Protección Civil
Minimizar las condiciones de riesgo, fortaleciendo la educación, formación y organización de las diferentes instituciones y comunidades del municipio

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Programa de Gestión de Riesgos y Protección Civil.
Coordinar Elaboración y ejecución, evaluar y dar seguimiento al Plan de Trabajo anual del Programa de Gestión de Riesgos y Protección Civil.
Actualizar el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Manual de Procedimientos.
Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
Dirigir el Centro de operaciones de emergencia.
Administrar y supervisar los recursos humanos y materiales relacionados con las distintas iniciativas y proyectos derivados del programa, convirtiéndose esta en una labor tanto administrativa como de campo.
Mantener las relaciones y niveles de comunicación y coordinación constante entre la Jefatura, técnicos sociales, Concejales y Concejales, otros departamentos involucrados y estructuras comunales, con mayor énfasis durante las emergencias.
Resguardar los materiales y herramientas asignados al COEM.
Mantener actualizado el inventario y presentarlo mensualmente al jefe(a) inmediato.
Mantener un directorio actualizado de las instituciones relacionadas a emergencias y protección civil y de líderes/lideresas de cada comunidad del municipio.
Elaborar un plan de trabajo anual donde se plasme la difusión y promoción de las actividades del COEM en centros escolares, comunidades y medios de prensa.
Realizar, en centros educativos y comunidades, jornadas de educación en prevención de desastres.

Mantener un directorio actualizado de directores(as) de los centros escolares del municipio.

Determinar, junto a la comisión municipal de protección civil, los posibles albergues en el municipio.

Ser el enlace directo entre el municipio y protección civil departamental y nacional.

Mantener la comunicación y coordinación con el personal del Departamento para el fortalecimiento del COEM en las comunidades y la organización de nuevos comités comunales de protección civil.

Coordinar actividades con otras instituciones afines al área.

Presentar un informe mensual de actividades al jefe(a) inmediato.

Facilitar la comunicación y coordinación con el Comité Municipal de Protección Civil Municipal.

Elaboración de carpetas técnicas y presupuestos del Programa.

Manejo del presupuesto aprobado.

Planificación del trabajo comunitario en el tema de Gestión de Riesgos.

Verificación de las necesidades de equipamiento en bodega del COEM (herramientas)

Verificación de seguimiento a los diferentes problemas de riesgo en el municipio.

Verificar las necesidades de papelería, como las fotocopias necesarias para los talleres de gestión de riesgo a comunidades.

Coordinar acciones semanales con el departamento de Desarrollo Humano y Comisión de Salud y Medio Ambiente, con el fin de evacuar peticiones de comunidades

Gestionar con las instituciones, el apoyo a las actividades del área de Protección Civil

Elaborar el material educativo y de capacitación a Comisiones Comunales de Protección Civil

Elaboración de memos para solicitar el apoyo a los diferentes departamentos para la realización de las actividades (sillas, mesas, sonido, transporte y cobertura fotográfica) y de refrigerios de las actividades de las comisiones comunales y Comisión Municipal de Protección Civil, así como entregar los listados de asistencia como un medio de verificación a UACI.

Sistematizar la información recolectada en las diferentes inspecciones, sustentadas con fotografías.

Elaboración de reportes de trabajo, memorias de labores, así como la preparación de material para exponer el trabajo municipal en gestión de riesgo a las comunidades.

Convocar y dar seguimiento a las acciones de gestión de riesgo, participando activamente en programaciones de la Dirección General de Protección Civil Nacional

Coordinadora del área de Gestión de Riesgo a nivel micro regional, asistiendo a reuniones semanales o quincenales, donde se elabora plan de trabajo y se coordinan acciones micro regionales en gestión de riesgo entre los municipios.

Asistir a eventos en representación institucional a gobernación u ONG`s donde se convoque.

Monitorear permanentemente las comunidades de riesgo como medida preventiva.

Manejo de archivo de las comisiones comunales y Municipal de Protección Civil.

Coordinación de talleres en el tema de prevención a comunidades de riesgo.

Llevar a cabo cualquier otra función no prevista que le sea asignada por la Sub- Gerencia del Área Social.

REQUISITOS PERSONALES:

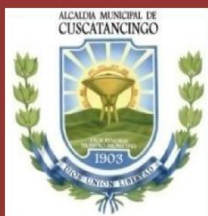
Residente en el municipio y sin problemas de horario, Dinámico(a) y con iniciativa, facilidad de expresión, trabajo en equipo.

REQUISITOS ACADEMICOS:

Carrera universitaria con especialización en Gestión de riesgos

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia en manejo de centros de operaciones de Emergencia y albergues
Experiencia en la elaboración de planes de riesgos y contingencias
Experiencia en evaluación de riesgos
Experiencia en el área organizativa
Manejo de programas informáticos



**Descriptor de Puestos de Trabajo de la
Municipalidad de Cuscatancingo**

UNIDAD ORGANIZATIVA:
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO
(SUB-GERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y
ECONÓMICO)**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO :	Técnico(a) Social de Gestión de Riesgos y Prevención de desastres
CODIGO :	SGS-600-613
PUESTO A QUIEN SE REPORTA:	Coordinador(a) del Programa de Gestión de Riesgos y Protección Civil
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Soporte Admón. <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la gestión de riesgos y protección civil llevada a cabo por el Programa

DESCRIPCION DEL PUESTO (FUNCIONES)

Fortalecer la organización comunitaria en el área de protección civil y gestión de riesgos.

Llevar a cabo el proceso de creación de nuevas comisiones comunales de protección civil.
 Implementar talleres a las diferentes comunidades, escuelas y personal municipal para fortalecer sus capacidades.
 Apoyar, dentro del municipio, las emergencias municipales y nacionales.
 Llevar a cabo inspecciones de riesgo en comunidades.
 Apoyo el desarrollo de actividades de protección civil.
 Asistir a talleres de fortalecimiento institucional
 Gestionar apoyo con los diferentes departamentos para el desarrollo del trabajo.
 Informar de manera oportuna cualquier situación de riesgo en las comunidades.
 Llevar a cabo cualquier tarea que le sea asignada por el Coordinador(a) del Programa de Gestión de Riesgos y Protección Civil.

IV, REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

REQUISITOS PERSONALES:	Residente en el municipio y sin problemas de horario
REQUISITOS ACADEMICOS:	Ordenado(a), responsable y facilidad de expresión. Estudiante universitario de los últimos años con conocimiento en Gestión de riesgos.
EXPERIENCIA LABORAL:	Experiencia en trabajo de campo mediador o manejo de conflictos