

Contenido

I.	OBJETIVO GENERAL.....	1
II.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
III.	EQUIDAD DE GÉNERO.....	1
IV.	BASE LEGAL.....	1
V.	METODOLOGÍA.....	2
VI.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.....	3
i.	TIPOS DE EMPLEADOS MUNICIPALES.....	3
ii.	NIVELES DE LOS CARGOS DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.....	3
iii.	TIPOS DE CARGOS MUNICIPALES DE LA ALCALDÍA DE ILOPANGO.....	4
v.	DISTRIBUCIÓN DE CARGOS NOMINALES POR NIVELES FUNCIONALES.....	6
vi.	CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES JERÁRQUICOS Y FUNCIONALES.....	7
VII.	DESCRIPTOR DEL CARGO Y PERFIL DEL PUESTO.....	14
1.	DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: CONCEJO MUNICIPAL.....	15
2.	DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL.....	37
3.	DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL.....	58
4.	DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	83
5.	DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: GERENCIA DE OPERACIONES.....	139
6.	DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: GERENCIA DESARROLLO URBANO.....	159
7.	DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: GERENCIA DESARROLLO SOCIAL.....	179

I. OBJETIVO GENERAL:

Brindar una herramienta de apoyo para la contratación de personal idóneo y una certeza jurídica a la administración municipal y los empleados ya contratados sobre las funciones de los puestos y el perfil requerido para ocupar los cargos municipales independientemente el nivel jerárquico o la categoría del puesto.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar la nomenclatura de plazas y puestos de trabajo, equilibrando los rangos y categorías del personal municipal según al nivel de funciones y responsabilidades entre cargos o puestos similares.
- Determinar un parámetro de medición del personal que sea realista y verificable con base a las funciones que estos deben de realizar.
- Definir habilidades y conocimientos requeridos por nuevos puestos de trabajo que surjan como resultado de cambios en la estructura

III. EQUIDAD DE GÉNERO

Las palabras alcalde, Sindico, Secretario, Tesorero, Gerente, Registrador, Jefe de departamento, Jefe de Unidad, Asistente, Colaborador y otras Semejantes contenidas en la presente ley, que se aplican al género masculino; se Entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, Según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la constitución, tratados Internacionales y legislación secundaria vigente.

IV. BASE LEGAL

La cual establece en el Art. 203 en su inciso 1º de la Constitución que “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se registrarán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”

El Art. 30.- numeral 14 del Código Municipal establece una de las facultades otorgadas al Concejo y que es: “Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales”.

Art. 30.- numeral 4 y 14 Código Municipal refieren que: Son facultades del Concejo “Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración Municipal” y “Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales”

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

Art. 9.- de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Municipio de Ilopango establecen en su numeral 2 que “Los conocimientos y habilidades requeridos para cada puesto de trabajo, deberán estar documentados en el Manual de Organización y Descriptor de Puestos”

Art. 14.- de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del Municipio de Ilopango definen que “el Concejo Municipal, será el responsable de delegar autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía a los mandos medios y operativos, por medio de Acuerdos Municipales y del Manual de Organización y Descriptor de Puestos”

V. METODOLOGÍA

- **Elaboración:**

La elaboración y diseño de la metodología empleada para el actual descriptor de cargos y perfiles de empleados municipales estuvo a cargo del Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales, quien bajo la supervisión y apoyo logístico de la Dirección general y las Gerencias de área, jefaturas lograron determinar los procesos, procedimientos y demás actividades y contenido necesario para la creación del actual documento.

Posteriormente se procedió a conformar una comisión que se encargaría de revisar y dar Visto bueno al documento. Esta comisión estuvo integrada por el Director general, el Planificador Estratégico, La jefa del Departamento Jurídico, el Jefe de Recursos Humanos, el secretario Municipal y el Auditor interno. Estos tuvieron la tarea de revisar el documento presentado por el Planificador estratégico, analizar la propuesta y sugerir las correcciones correspondientes al documento.

- **Aprobación**

La aprobación y modificación del presente Descriptor de Puestos y Perfil de Empleados de la Alcaldía de Ilopango son responsabilidad y facultad del Concejo Municipal 2018-2021 al ser la máxima autoridad de este Municipio según el art. 24 del Código Municipal.

- **Sociabilización**

La sociabilización del presente manual quedará bajo responsabilidad del Director General, quien determinará, a la brevedad posible, la metodología y procedimiento a seguir para que todos los Gerentes, Jefaturas y empleados administrativos, técnicos y operativos conozcan su descriptor de su puesto y perfil del ocupante de dicho cargo.

- **Evaluación y Actualización**

El Descriptor de Puestos y Perfil de Empleados Municipales necesita ser evaluado periódicamente a fin de ajustarse a las nuevas necesidades y realidades que se viven en el Municipio y en el interior de la administración Municipal. Es por ello que la evaluación periódica (al menos una vez cada dos años) y las propuestas de actualizaciones derivadas del análisis coyuntural y análisis administrativos y de personal serán responsabilidad del Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales, quien al encontrar desfases o puntos de mejora deberá de presentar a la Dirección General el diagnóstico correspondiente y las propuestas de ajustes que sean necesarios ejecutar. Todo cambio luego de ser analizado deberá de pasar Concejo Municipal para autorizar al Planificador estratégico que se realicen las actualizaciones correspondientes.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.

i. TIPOS DE EMPLEADOS MUNICIPALES

Las categorías de los funcionarios y empleados que existen en la Municipalidad son los siguientes

- **Funcionarios Público:** Son aquellos cargos que deben ser electos por medio del voto libre, secreto e igualitario de la mayoría de los habitantes del pueblo de Ilopango y asumen la administración Municipal. Estos al ser cargos que no siguen el procedimiento que la Ley de la Carrera Administrativa establece para sus nombramientos están excluidos de la misma. Pertenecen a esta categoría: El Alcalde Municipal, el Síndico y Regidores.
- **Empleados con cargos de confianza:** Son aquellos servidores públicos Municipales que son tomadores de decisiones, planifican y organizan el trabajo en el interior de su dependencia y administran los recursos que se le brindan. Estos cargos son nombrados por el Concejo Municipal, por medio de una terna presentada por el Alcalde electo, y al ser cargos que no siguen el procedimiento que la Ley de la Carrera Administrativa establece para sus nombramientos están excluidos de la misma. Pertenecen a este nivel: El Secretario, el Tesorero Municipal, Auditor interno y externo, los Directores, Gerentes de área, las Jefaturas de Departamento y jefaturas de Unidades y otros que determinen la ley.
- **Empleados de ley de la carrera Administrativa Municipal:** Son aquellos servidores públicos municipales que no son tomadores de decisiones, fueron contratados siguiendo el procedimiento que la Ley de la Carrera administrativa Municipal establece y por lo tanto están regidos por la misma. Ejemplo de ellos tenemos los cargos de: Técnicos, Asistentes Administrativas, Auxiliares, Colaboradores, Agentes CAM y todos aquellos cargos que no sean parte del nivel de Dirección.
- **Empleados interinos:** Son aquellos servidores públicos municipales que están cubriendo temporalmente un cargo municipal, en cualquiera de los cuatro niveles, por un plazo no mayor de cuatro meses, pudiendo tener una prórroga de hasta dos meses dejarán dicho cargo una vez el periodo de interinato se termine o cuando regrese el dueño de la plaza que se cubría.
- **Empleados en periodo de prueba:** Son aquellos aspirantes a servidores públicos municipales que aún no son parte de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y están siendo evaluados por un periodo de tres meses por Recursos Humanos. Si superan las evaluaciones correspondientes y cumplen el debido proceso al finalizar los tres meses de prueba automáticamente serán nombrados de forma permanente en el cargo al cual aplicaron.
- **Empleados bajo contrato temporal o eventual:** Son aquellos servidores públicos que tienen una relación contractual con la Municipalidad por un periodo, finito o determinado, el cual no puede superar el año y están regidos por el Código de Trabajo en el tiempo que dure el contrato laboral. Ejemplo de estos son: Asesores Municipales y contrataciones bajo carpetas técnicas, proyecto o programas.

ii. NIVELES DE LOS CARGOS DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.

Los niveles que a continuación se describen son los que la ley de la Carrera Administrativa establece en los artículos comprendidos entre el 5 y el 9 de dicha ley.

- **Dirección:** Son los cargos que forman parte fundamental de la planificación y las decisiones estratégicas y son de extrema confianza del Alcalde, ya que fueron propuestos por él ante el Concejo Municipal. Se encuentran en estos los cargos de Directores, los Gerentes de área, jefaturas de Departamentos y jefaturas de Unidades.
- **Técnico:** Son aquellos cargos contratados para realizar un trabajo muy específico dentro de la Municipalidad y el cual requiere de mucha pericia o conocimiento científico y especializado. Por lo cual, para ocupar una plaza técnica deben demostrar atestados fidedignos de formación formal y estudios avanzados o altamente especializados para la función que desempeñarán en la Municipalidad.
- **Administrativo:** Son aquellos cargos que realizan funciones y procesos administrativos con la finalidad que los cargos de Dirección, técnicos y operativos puedan realizar su trabajo cotidiano. No son parte de la toma de decisión y se caracterizan por poseer conocimientos académicos en registro y control de archivo, Office informático, redacción de informes ejecutivos, gestión de los procesos y procedimientos básicos para el debido funcionamiento del Departamento o Unidad asignados. En este Nivel se incluyen los Asistentes Administrativos y Auxiliares.
- **Operativo:** Estos cargos son los que realizan el trabajo territorial y/o físico, no son beligerantes en la toma de decisión, no requieren estudios, ya que solo reciben instrucciones precisas y realizan sus funciones cotidianas según su jefe inmediato lo solicita. Aquí se incluyen los Colaboradores, Ordenanzas, Tripulantes, Mensajeros, Motoristas, Agentes CAM, Promotores Sociales, Oficios Varios, entre otros.

iii. TIPOS DE CARGOS MUNICIPALES DE LA ALCALDÍA DE ILOPANGO

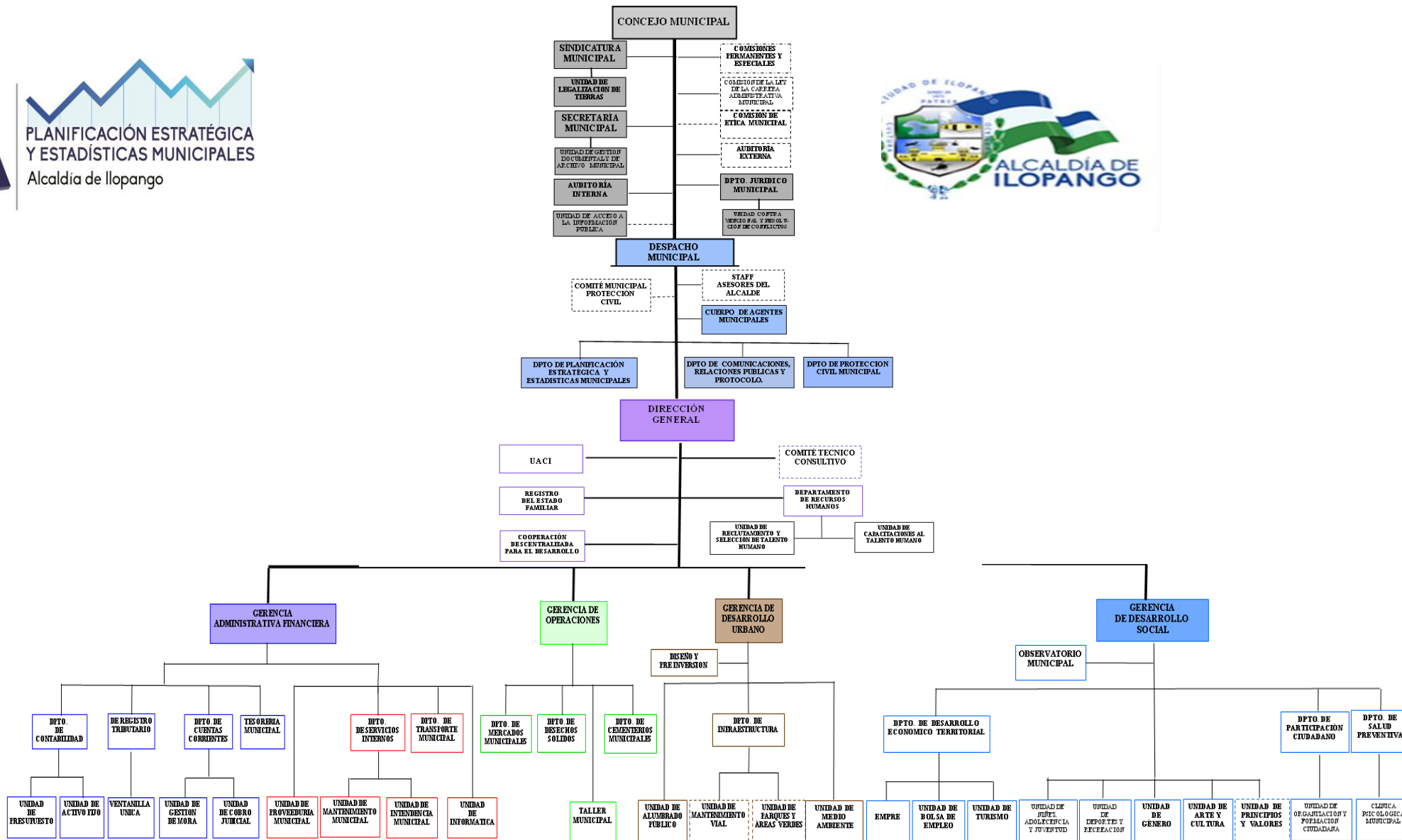
En la Alcaldía de Ilopango existen dos tipos de cargos Municipales claramente definidos los cuales son los nominales y los funcionales.

Los **CARGOS NOMINALES** son aquellos genéricos que el empleado municipal obtiene al momento de su contratación y establece únicamente el nivel de cargo y son los que se toman en cuenta para realizar la inscripción y traslado horizontal dentro de la Municipalidad. Este tipo de cargo tiene características propias e inherentes a ellas, dándole funciones independientemente donde estén destacados. Dentro de los cargos nominales se encuentran los siguientes cargos: Director, Gerente, Jefatura, Técnicos, Asistentes Administrativos, auxiliares y colaboradores. Por otro lado, dependiendo de las funciones particularidades y la dependencia a la cual ha sido asignado se le adhiere el **CARGO FUNCIONAL**, el cual es la definición del nivel del cargo y la misión específica que cumple dentro de la municipalidad. Las dependencias a las cuales puede ser asignado se representan a continuación en el organigrama General de la Alcaldía de Ilopango.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA DE ILOPANGO 2019

iv. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ALCALDIA DE ILOPANGO.



v. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS NOMINALES POR NIVELES FUNCIONALES

NIVELES DE LOS CARGOS MUNICIPALES			
NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
DIRECTOR GENERAL	TÉCNICO DE GERENCIA	ASISTENTES ADMINISTRATIVAS	AGENTE CAM
DIRECTOR DEL CAM	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	AUXILIAR	SUPERVISOR
GERENTE DE ÁREA	TÉCNICO DE COMUNICACIONES	INSPECTOR	TRIPULANTE
JEFE DE DEPTO.	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN		COBRADOR
JEFE DE UNIDAD	TÉCNICO JURÍDICO		COLECTOR
OFICIAL DE INFORMACIÓN	TÉCNICO UACI		JARDINERO
OFICIAL DE ARCHIVO	ASESOR TÉCNICO		MOTORISTA
REGISTRADOR TRIBUTARIO			NOTIFICADOR
REGISTRADOR DEL ESTADO FAMILIAR			ORDENANZA
AUDITOR INTERNO			COLABORADOR
SECRETARIO MUN.			MECÁNICO AUTOMOTRIZ
TESORERO MUN.			ALBAÑIL
			FONTANERO
			MECÁNICO OBRA DE BANCO
			PROMOTOR SOCIAL
			PROMOTOR DEPORTIVO
			ASESOR DE CAMPO
			PROMOTOR EDUCATIVO

COMPOSICIÓN DE NIVELES FUNCIONALES SEGÚN EL TIPO DE DEPENDENCIA MUNICIPAL					
TIPO DE DEPENDENCIA	NIVEL DEL CARGO				
	DIRECCIÓN	TÉCNICOS	ADMINISTRATIVOS		OPERATIVOS
DIRECCIÓN/ STAFF DE APOYO	DIRECTOR/ JEFE DPTO. STAFF	TÉCNICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AUXILIARES	AGENTE CAM
GERENCIAS	GERENTE	TÉCNICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AUXILIARES	N/A
DEPARTAMENTOS	JEFE DE DPTO.	N/A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AUXILIARES	N/A
UNIDADES	JEFE DE UNIDAD	N/A	N/A	N/A	COLABORADORES
DEPENDENCIAS ESPECIALES	JEFATURA DE DEPARTAMENTO O UNIDAD		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	INSPECTORES	PROMOTORES MECÁNICOS TRIPULANTES MOTORISTAS SUPERVISORES NOTIFICADORES ORDENANZAS JARDINEROS ALBAÑILES ELECTRICISTAS OBRADOR DE BANCO

vi. CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES JERÁRQUICOS Y FUNCIONALES

LÍNEA JERÁRQUICA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	Nombre De La Dependencia	CÓDIGO DEL CARGO	CARGOS NOMINALES POR DEPENDENCIA	CARGOS FUNCIONALES POR DEPENDENCIA	Nº DE CARGOS	NIVEL DEL CARGO
Concejo Municipal	14	Sindicatura	1401	SINDICO	Sindico municipal	2	Funcionario Publico
			1402	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo		Nivel administrativo
Concejo Municipal	15	Legalización de Tierras	1501	Jefatura	Jefe de la Unidad	1	Nivel de Dirección
Concejo Municipal				Técnico	Técnico Jurídico	1	Nivel técnico
Concejo Municipal	16	Secretaría	1602	Secretario Municipal	Secretario Municipal	4	Nivel Administrativo
			16021	Auxiliar	Recepción y notificación	1	Nivel administrativo
			16022	Auxiliar	actas y acuerdos municipales	1	Nivel administrativo
			1601	Asistente Administrativo	Asistente administrativo	1	Nivel administrativo
Concejo Municipal	17	Gestión Documental y Archivo	1701	Jefatura	jefe de la unidad de gestión documental y archivo	3	Nivel técnico
			1702	Asistente Administrativo	Asistente administrativo	1	Nivel administrativo
			1704	Colaborador	Colaborador de archivo municipal	1	Nivel operativo
Concejo Municipal	19	Auditoría Interna	1901	Jefatura	Auditor Interno	5	Nivel de dirección
			1902	Asistente Administrativo	Asistente administrativo		Nivel administrativo
			1904	Auxiliar	En Auditoria		Nivel técnico
Concejo Municipal	112	Unidad de Acceso a la Información Pública	11201	Jefatura	jefa UAIP	2	Nivel de dirección
			11202	Asistente Administrativo	Asistente		Nivel administrativo
Concejo Municipal	110	Dpto. Jurídico	11201	Jefatura	Jefe del Departamento Jurídico Municipal	3	Nivel de Dirección
				Asistente Administrativo	Asistente Administrativo		
			11202	Técnico	Técnico Jurídico		Nivel Técnico
Concejo Municipal	111	Unidad Contravencional	11101	Jefatura	jefe de unidad Contravencional	2	Nivel de dirección
			11102	Auxiliar	Asistente de la unidad Contravencional		Nivel administrativo
Despacho Municipal	02	Despacho Municipal	0201	ALCALDE	Alcalde municipal	4	Funcionario publico
			0204	Asistente Administrativa	auxiliar administrativa		Nivel administrativo
Despacho Municipal	23	CAM	2301	DIRECTOR CAM	Director del CAM	51	Nivel de dirección
			23011	Sub Director CAM	Sub director		Nivel de dirección
			2302	Asistente Administrativa	Asistente Administrativa		Nivel administrativo
			2304	AGENTE	agentes municipales		Nivel operativo

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

Despacho Municipal	25	Dpto. De Planificación Estratégica	2501	Jefatura	Jefe	3	Nivel de Dirección
			2502	Técnico	Estadista municipal		Nivel Técnico
			2503	Asistente Administrativa	Asistente administrativa		Nivel administrativo
			2504	Auxiliar	Auxiliar de Planificación		Nivel administrativo
Despacho Municipal	24	Dpto. De Comunicaciones	2401	Jefatura	Jefa de departamento	5	Nivel de Dirección
			2402	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo		Nivel administrativo
			2403	Colaborador	Diseñador Gráfico		Nivel operativo
			24031	Colaborador	CommunityManager		Nivel operativo
			24032	Colaborador	Productor Audiovisual		Nivel operativo
			2404	Colaborador	Auxiliar de Comunicaciones		Nivel administrativo
			24033	Colaborador	Fotógrafo		Nivel técnico
Despacho Municipal	26	Dpto. De Protección Civil	2601	Jefatura	Jefe de Gestión de Riesgos y Protección Civil	3	Nivel de Dirección
			2602	Asistente Administrativa	Asistente de Gestión de Riesgos y proyección civil		Nivel administrativo
			2603	Técnico	Técnico de Gestión de Riesgo		Nivel técnico
			2604	Auxiliar	Auxiliar		Nivel administrativo
Dirección General	03	Dirección General		Director General	Director General	2	Nivel de Dirección
				Asistente Administrativa	Asistente Administrativo		Nivel administrativo
Dirección General	35	UACI	3501	Jefatura	Jefe UACI	5	Nivel de Dirección
			3503	Técnico	Técnico de UACI		Nivel técnico
			3502	Asistente Administrativo	Asistente UACI		Nivel administrativo
			3504	Auxiliar	Auxiliar administrativo		Nivel administrativo
Dirección General	32	Recursos Humanos	3201	Jefatura	jefe del departamento de Recursos Humanos	6	Nivel de Dirección
			3202	Técnico	Técnico Jurídico		Nivel Técnico
			3203	Asistente Administrativo	Asistente de jefatura de R.R.H.H		Nivel administrativo
			3204	Auxiliar	encargada de planillas R.R.H.H		Nivel administrativo
Dirección General	33	Reclutamiento y Selección de Personal	3301	Jefatura	jefe de la unidad de reclutamiento y selección del talento humano	1	Nivel de dirección
Dirección General	34	Unidad de Capacitaciones	3401	Jefatura	Jefe de la Unidad de capacitaciones	1	Nivel administrativo
Dirección General	37	Unidad de Cooperación		Jefatura	Jefe de la Unidad de Cooperación	2	Nivel de Dirección
				Asistente Administrativo	Asistente		Nivel administrativo
Dirección General	36	Registro del Estado Familiar	3601	Jefatura	Registrador del Estado Familiar	11	Nivel de dirección
			3602	Asistente Administrativo	Asistente		Nivel administrativo

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

			3604	Auxiliar	auxiliar	9	Nivel administrativo
Gerencia Administrativa Financiera	04	Gerencia Administrativa Financiera	4001	GERENTE	Gerente	4	Nivel de dirección
			4002	Técnico	Técnico financiero		Nivel administrativo
			4003	Asistente Administrativo	Asistente administrativa		Nivel administrativo
Gerencia Administrativa Financiera	41	Dpto. De Contabilidad	4101	Jefatura	jefa	4	Nivel de dirección
			4102	Asistente Administrativo	Asistente		Nivel administrativo
			4103	Auxiliar	auxiliar contable		Nivel administrativo
Gerencia Administrativa Financiera	42	Unidad de Presupuesto	4201	Auxiliar	encargada sección de presupuesto	2	Nivel administrativo
Gerencia Administrativa Financiera	43	Unidad de Activo Fijo	4301	Auxiliar	Encargado del registro y control de activo fijo	1	Nivel administrativo
Gerencia Administrativa Financiera	44	Registro Tributario	4401	Jefatura	Jefe de registro Tributario	11	Nivel de dirección
			4402	Asistente Administrativo	Asistente administrativo		Nivel administrativo
			4403	Técnico	técnico de inmuebles		Nivel técnico
			44021	Técnico	Técnico Jurídico		Nivel administrativo
			44031	Auxiliar	auxiliares		Nivel administrativo
			44032	Auxiliar	inspector de empresas		Nivel operativo
Gerencia Administrativa Financiera	45	Ventanilla Única		Jefatura	Jefe de ventanilla Única		Nivel de dirección
Gerencia Administrativa Financiera	46	Dpto. De Cuentas Corrientes	4601	Jefatura	jefa	13	Nivel de Dirección
			4603	Asistente Administrativo	Asistente	1	Nivel administrativo
			4602	Auxiliar	auxiliar administrativo	6	Nivel administrativo
			4604	Colaborador	Notificador	4	Nivel operativo
Gerencia Administrativa Financiera	47	Unidad de Gestión de Mora	4701	Jefatura	Jefa de gestión de mora	1	Nivel de Dirección
			4704	Auxiliar	Auxiliar de gestión de mora		Nivel administrativo
Gerencia Administrativa Financiera	48	Unidad de Cobro Judicial	4801	Jefatura	jefe de departamento de recuperación judicial	1	Nivel de Dirección
Gerencia Administrativa Financiera	49	Tesorería	4901	Jefatura	Tesorero municipal	11	Nivel administrativo
			4902	Asistente Administrativo	Asistente administrativo		Nivel administrativo
			4904	Auxiliar	auxiliar administrativa		Nivel administrativo
			49041	Auxiliar	encargado de especies Municipal		Nivel administrativo
Gerencia Administrativa	410	Dpto. de Servicios Internos	41001	Jefatura	jefe de servicios internos	6	Nivel de dirección

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

Financiera			41002	Asistente Administrativo	Asistente administrativa		Nivel administrativo
			41003	Colaborador	Colaboradora		Nivel administrativo
			41004	Auxiliar	Auxiliar		Nivel administrativo
Gerencia Administrativa Financiera	411	Mantenimiento	41101	Jefatura	Jefe de mantenimiento	13	Nivel de Dirección
			41103	Colaborador	albañil en general fontanero y auxiliar		Nivel operativo
			411031	Colaborador	mecánico de obra de banco		Nivel operativo
			411032	Colaborador	carpintero		Nivel operativo
			411033	Colaborador	pintor y auxiliar de mantenimiento		Nivel operativo
			411034	Colaborador	Asistente de mantenimiento		Nivel administrativo
Gerencia Administrativa Financiera	412	Intendencia	41201	Jefatura	jefe de la unidad de intendencia	11	Nivel Dirección
			41204	Colaborador	ordenanza base 2, base 5 base 6, base 7		Nivel operativo
Gerencia Administrativa Financiera	413	Dpto. de Transporte	41301	Jefatura	Jefe	13	Nivel de dirección
			41302	Asistente Administrativo	Asistente		Nivel administrativo
			41304	Auxiliar	Auxiliar		Nivel administrativo
				Colaborador	Motorista		Nivel operativo
			413041	Colaborador	motorista, operador de equipo		Nivel operativo
			413042	Colaborador	motorista, motorista cuerpo de agentes municipales		Nivel operativo
Gerencia Administrativa Financiera	414	Unidad de Proveduría	41401	Jefatura	Jefe	3	Nivel de Dirección
			41402	Asistente Administrativo	Asistente		Nivel administrativo
			41404	Auxiliar	auxiliar administrativo		Nivel administrativo
Gerencia Administrativa Financiera	415	Unidad de Informática	41501	Jefatura	jefe de informática	5	Nivel de dirección
			41503	Asistente Administrativo	Asistente		Nivel técnico
			415031	Técnico	técnico operador analista		Nivel técnico
			415032	Técnico	Técnico en de redes y seguridad		Nivel técnico
			415033	Técnico	técnico en soporte y mantenimiento		Nivel técnico
Gerencia de Operaciones	05	Gerencia de Operaciones	5001	GERENTE	Gerente de operaciones	5	Nivel de Dirección
			5002	Técnico	Técnico de logística		Nivel Técnico

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

			5003	Asistente Administrativo	Asistente administrativo		Nivel administrativo
			5004	Auxiliar	encargado de bodega		Nivel operativo
Gerencia de Operaciones	51	Dpto. de Mercados Municipales	5101	Jefatura	Jefe de Mercados Municipales.	21	Nivel de Dirección
			5102	Asistente Administrativo	Asistente		Nivel administrativo
			5103	Auxiliar	Auxiliar administrativo		Nivel administrativo
			5104	Auxiliar	auxiliar departamento de mercados		Nivel administrativo
			51041	Colaborador	colector ventas informales y mercado		Nivel operativo
			51042	Colaborador	colector merenderos malecón		Nivel operativo
			51043	Colaborador	colector ruta 14 Shangallo		Nivel operativo
			51044	Colaborador	colector ruta 13 desvió de Apulo		Nivel operativo
			51045	Colaborador	colector punto fijo ruta 12		Nivel operativo
			51031	Auxiliar	administrador de mercado de Ilopango		Nivel administrativo
			51032	Auxiliar	Administrador		Nivel administrativo
			51046	Auxiliar	auxiliar de mercado santa lucia		Nivel administrativo
			51047	Colaborador	colector ventas informales y ambulantes		Nivel operativo
			51048	Colaborador	oficios varios mercado santa lucia		Nivel operativo
Gerencia de Operaciones	52	Dpto. de Desechos Sólidos	5201	Jefatura	Jefe de desechos sólidos	109	Nivel de Dirección
			5202	Asistente Administrativo	Asistente		Nivel administrativo
			5204	Colaborador	supervisor		Nivel operativo
			52041	Auxiliar	Auxiliar administrativo		Nivel administrativo
			52042	Asistente Administrativo	motorista		Nivel operativo
			52043	Asistente Administrativo	tripulante		Nivel operativo
Gerencia de Operaciones	53	Dpto. de Cementerios Municipales	5301	Jefatura	Jefe de cementerios Municipales	3	Nivel de Dirección
			53041	Colaborador	inspectora		Nivel operativo
Gerencia de Operaciones	54	Taller Municipal	5401	Jefatura	Jefe de talleres Municipales	6	Nivel de Dirección
			5402	Asistente Administrativo	Asistente administrativo		Nivel administrativo
			5404	Auxiliar	auxiliar de mecánico		Nivel operativo
			5403	Colaborador	electricista auto motriz		Nivel operativo
Gerencia de Desarrollo Urbano	06	Gerencia de Desarrollo Urbano	6001	GERENTE	Gerente de desarrollo urbano	4	Nivel de dirección
			6002	Técnico	Técnico de formulador y diseñador de proyectos de inversión y obras		Nivel Técnico

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

			6003	Asistente Administrativo	Asistente		Nivel administrativo
			6004	Auxiliar	auxiliar		Nivel administrativo
			6005	Auxiliar	coordinador de bodegas		Nivel operativo
Gerencia de Desarrollo Urbano	61	Unidad de Diseño y Pre Inversión	6101	Jefatura	Jefe de la Unidad de Diseño y Pre inversión	1	Nivel técnico
Gerencia de Desarrollo Urbano	62	Dpto. de Infraestructura	6201	Jefatura	jefe de infraestructura	25	Nivel de Dirección
			6202	Asistente Administrativo	Asistente		Nivel administrativo
			6203	Auxiliar	Topógrafo		Nivel operativo
			6204	Auxiliar	Colaborador de Infraestructura		Nivel operativo
			62041	Colaborador	albañil		Nivel operativo
Gerencia de Desarrollo Urbano	63	Unidad de Mantenimiento Vial	6301	Jefatura	Jefe de mantenimiento vial	14	Nivel de Dirección
			6302	Asistente Administrativo	Asistente		Nivel administrativo
			6304	Colaborador	albañil		Nivel operativo
			63041	Colaborador	Colaborador de mantenimiento		Nivel operativo
Gerencia de Desarrollo Urbano	64	Unidad de Parques Y Áreas Verdes	6401	Jefatura	Jefe de la unidad de parque y zonas verdes	1	Nivel Dirección
Gerencia de Desarrollo Urbano	65	Unidad de Alumbrado Publico	6501	Jefatura	jefe de alumbrado público	11	Nivel de dirección
			6502	Asistente Administrativo	Asistente		Nivel administrativo
			6504	Auxiliar	Auxiliar		Nivel administrativo
			6503	Auxiliar	Bodeguero		Nivel operativo
			65031	Colaborador	electricista		Nivel operativo
Gerencia de Desarrollo Urbano	66	Unidad de Medio Ambiente	6601	Jefatura	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente	5	Nivel de dirección
			6602	Asistente Administrativo	Asistente		Nivel administrativo
			6603	Técnico	Técnico medio ambiental		Nivel técnico
			66031	Colaborador	Encargado de Vivero		Nivel operativo
Gerencia de Desarrollo Social	07	Gerencia de Desarrollo Social	7001	GERENTE	Gerente de desarrollo social y económico	3	Nivel de Dirección
			7002	Técnico	Técnico de proyectos sociales y económicos		Nivel técnico
			7003	Asistente Administrativo	Asistente administrativa		Nivel administrativo
				Auxiliar	Auxiliar administrativo		Nivel administrativo
Gerencia de Desarrollo Social	71	Observatorio Municipal	7101	Jefatura	Jefe del observatorio Municipal	2	Nivel de Dirección
Gerencia de Desarrollo Social	72	Dpto. de Desarrollo Eco. Territorial	7201	Jefatura	Jefa	2	Nivel de Dirección
			7202	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo		Nivel administrativo

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

Gerencia de Desarrollo Social	75	Unidad de Turismo	7501	Jefatura	jefe de la unidad de turismo	2	Nivel de Dirección
			7104	Colaborador	auxiliar		Nivel administrativo
Gerencia de Desarrollo Social	74	Unidad de Bolsa De Empleo	7401	Jefatura	Jefa de unidad de Bolsa de Empleo	1	Nivel de Dirección
Gerencia de Desarrollo Social	73	Empre	7301	Jefatura	Jefe de la Unidad de Enlace Empresarial	1	Nivel de Dirección
			7302	Colaborador	Auxiliar de EMPRE		Nivel operativo
Gerencia de Desarrollo Social	76	Dpto. de Participación Ciudadana	7601	GERENTE	jefe	16	Nivel de Dirección
			7602	Asistente Administrativo	Asistente		Nivel administrativo
			7603	Colaborador	promotor social		Nivel operativo
Gerencia de Desarrollo Social	77	Formación y Organización Ciudadana	7701	Jefatura	Jefe de la unidad de formación y organización ciudadana	1	Nivel de Dirección
Gerencia de Desarrollo Social	78	Dpto. de Salud Preventiva	7801	Jefatura	Jefe del Dpto. de salud preventiva	1	Nivel de dirección
Gerencia de Desarrollo Social	710	Unidad de Niñez, Juventud y Adolescencia	71001	Jefatura	Jefe	12	Nivel de dirección
			71002	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo		Nivel técnico
			71003	Colaborador	Profesor deportivo		Nivel operativo
			71004	Colaborador	Profesora de ingles		Nivel operativo
			71005	Colaborador	Profesor de futbol		Nivel operativo
			71006	Colaborador	Profesor (director deportivo)		Nivel operativo
			71007	Colaborador	Profesor de natación		Nivel operativo
Gerencia de Desarrollo Social	711	Unidad de Deportes	71101	Jefatura	Jefe de la Unidad de Deportes	1	Nivel de Dirección
			71102	Colaborador	gestor deportivo		Nivel operativo
Gerencia de Desarrollo Social	712	Unidad de Genero	71201	Jefatura	jefa de la unidad	3	Nivel de Dirección
			71202	Asistente Administrativo	Asistente y técnico		Nivel administrativo
			71204	Colaborador	auxiliar		Nivel operativo
Gerencia de Desarrollo Social	713	Unidad de Arte y Cultura	71301	Jefatura	jefe de arte y cultura municipal	3	Nivel de Dirección
			71303	Colaborador	colaborador cultural		Nivel operativo
Gerencia de Desarrollo Social	714	Unidad de Principios y Valores	71401	Jefatura	Jefe de la Unidad de Principios y Valores 206	1	Nivel de Dirección
Gerencia de Desarrollo Social	79	Clínica Psicológica	7901	Jefatura	Jefa de la clínica psicológica	1	Nivel Dirección

VII. DESCRIPTOR DEL CARGO Y PERFIL DEL PUESTO.

Contiene y explica la misión y el perfil del ocupante de cada cargo en esta Municipalidad y se compone en dos partes. La primera, referida a las generalidades y razón de ser del cargo; y la segunda etapa están orientadas al perfil del empleado que cubrirá esa plaza. El contenido de la ficha del descriptor de cada cargo municipal y el perfil del empleado es el siguiente:

- **Nombre de la dependencia:** Muestra el lugar donde está destacado o ubicado dentro del organigrama Municipal.
- **Nivel del cargo: Expresa el nivel del cargo:** Este puede ser: Dirección, Técnico, Administrativo, Operativo, según sean las funciones y responsabilidades de la plaza.
- **Nombramiento y Tipo de nombramiento:** el nombramiento es el nombre del cargo nominal y es de Ley de Carrera Administrativa Municipal, cargo de confianza o bajo contrato temporal.
- **Naturaleza de la función:** Refleja si el cargo es creado con base a una ley, una normativa interna municipal o por operacionabilidad, es decir, facilidad para realizar las funciones más ágilmente.
- **Línea Jerárquica:** Expresa el nombre de la máxima autoridad o Gerencia a la que pertenece.
- **Jefe Inmediato del cargo:** Es el nombre del Jefe de la dependencia donde está asignado, o en su efecto de quien recibe las órdenes diarias.
- **Jefe Mediato:** Es el nombre del Jefe del jefe inmediato o empleado, del cual el cargo recibe las órdenes diariamente.
- **Nombres de los Cargos bajo su mando:** Representa los cargos que dirige o da órdenes cotidianamente.
- **Misión Principal del Cargo:** Es el motivo por el cual se creó la plaza y expresa la función municipal que debe de realizar diariamente.
- **Objetivo principal del Cargo:** Es lo que persigue obtenerse del cargo una vez se cumpla la misión y actividades fundamentales del cargo en mención.
- **Actividades específicas y generales al cargo:** Son todas aquellas actividades, procesos o procedimientos que realiza para el logro del objetivo general.
- **Mecanismos de control y verificación al cargo:** Expresa la forma en que es evaluado por sus superiores y rinde explicaciones o presenta su trabajo diario.
- **Nivel Académico del ocupante del Cargo:** Es el nivel académico mínimo que se requiere para que un empleado cubra u ocupe esa plaza.
- **Experiencia requerida para ocupar el cargo:** Es la cantidad de años que un empleado debe de tener acumulados en puestos afines o similares para poder optar al cargo en mención.
- **Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:** Refleja estudios o requisitos académicos extras que debe de tener el ocupante del cargo en mención para optar.
- **Características personales idóneas del ocupante del cargo:** Son las cualidades, actitudes y aptitudes que el empleado debe de tener para cumplir satisfactoriamente la misión y el objetivo principal del cargo en mención.
- **Restricciones:** Este apartado está destinado en el caso de que existan ciertos impedimentos legales y restricciones especiales de carácter éticos y jurídicos para la plaza
- **Otros:** Este espacio está considerado para colocar otro requisito importante para la plaza. Tal como disponibilidad de horario o alguna capacidad física en particular.

1. DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: CONCEJO MUNICIPAL.

14-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SINDICO MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	SINDICATURA MUNICIPAL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: SINDICO MUNICIPAL / ELECCIÓN POPULAR.
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	NINGUNO
Jefe Inmediato del cargo	CONCEJO MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno; 1 Asistente administrativo; 1 Técnico jurídico
Misión Principal del Cargo.	Mantener o resguardar el debido proceso y legitimidad de la Municipalidad.
Objetivo principal del Cargo	Velar por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la administración municipal y los intereses judiciales y extrajudiciales de la municipalidad.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la procuración en los asuntos propios del municipio en defensa de los bienes y de los intereses del municipio, en relación de bienes, derechos y obligaciones. • velar por el estricto cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el concejo que se ajusten a las prescripciones legales. • Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo le solicite. • 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. • Asesorar al concejo y al Alcalde. • Velar por el estricto cumplimiento del código municipal, ordenanzas reglamentos, acuerdos del Concejo y otras leyes que le competan. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, Evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes de reuniones de trabajo y comisiones Municipales, presentación de informes o dictámenes mensuales de cumplimiento de tareas al Concejo Municipal junto a estadísticas de su Dependencia.

14-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: SINDICO MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	De preferencia estudiante o Graduado en la carrera de ciencias jurídicas
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Ninguna
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	De preferencia conocimiento sobre procesos administrativos municipales y leyes de la República afines al que hacer de la Alcaldía.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.
Restricciones :	
Otros:	

14-02. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A SINDICATURA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	SINDICATURA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	SINDICO MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: N/A
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Sindico Municipal.
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de Informes, registros de archivo, comunicación verbal, supervisión, marginaciones y control de asistencia y marcación.

14-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SINDICATURA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena Presentación, Facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, Responsable, Eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

14-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO JURÍDICO DE SINDICATURA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	SINDICATURA
Nivel del cargo: TÉCNICO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: TÉCNICO JURÍDICO / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	CONCEJO EN PLENO.
Jefe Inmediato del cargo	SINDICO MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle:
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Colaborar con el Sindico Municipal en el cumplimiento de sus funciones jurídicas y técnicas.
Objetivo principal del Cargo	Mantener en orden y al día todos los procesos legales de orden administrativo y judicial asignado Sindicatura.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Dar soporte técnico en materia legal al SINDICO • Digitar informes, dictámenes y demás documentación jurídica a petición del Síndico Municipal. • Revisar y avalar los documentos que ya pueden proceder a firma del Síndico Municipal. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación jurídica de diferentes dependencias e instancias. • Realizar diligencias propiamente de su dependencia en otras instituciones públicas, privadas y organismos nacionales e internacionales. • Ayudar a Coordinar y supervisar el trabajo del jefe de legalización de tierras. • Colaborar con las demás funciones asignadas a la Dependencia o al Sindico Municipal
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de Informes y dictámenes jurídicos, resoluciones jurídicas y demás documentos elaborados, así como el monitoreo constante y el control de asistencia.

14-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO DE SINDICATURA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Abogadode la República. De preferencia Notario.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, derecho administrativo leyes de la república afines al que hacer Municipal, Conocimientos de contabilidad y Municipalismo y capacidad para elaboración de informes y oficios jurídicos.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica, responsable, eficiente, alta ética profesional y con espíritu de servicio.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

15-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	SINDICATURA MUNICIPAL
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA / CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	SINDICO MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	1 Nombre del cargo subalterno; TÉCNICO JURÍDICO
Misión Principal del Cargo.	Cumplir con el debido proceso registral, en referencia a los inmuebles municipales
Objetivo principal del Cargo	Legalizar Y registrar todos los bienes inmuebles que son propiedad de la Municipalidad o aquellas Tierras o inmuebles que están en proceso de escrituración y legalización.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar a favor de la municipalidad las donaciones de inmuebles recibidas por terceros. • Realizar investigaciones en los diferentes registros del país con la finalidad de legalizar los derechos sobre los inmuebles de la Municipalidad, • Resguardar las escrituras de propiedad de inmuebles a favor de la Municipalidad. • Preparar y elaborar la documentación necesaria para que la Municipalidad pueda legalizar el derecho de propiedad sobre todos los inmuebles dentro del Municipio. • Elaborar contratos y cualquier otro documento jurídico que transfiera o altere derechos reales sobre los inmuebles de la municipalidad o de terceros a favor de la municipalidad y/o realice actos de desafectación, enajenación o cualquier modificación de derechos. • Llevar un registro por memorizado de los proceso de tierras en vías de legalización y de aquellas que ya estén legalizadas a favor de esta Municipalidad • Verificar en el CNR, el estatus de todos los inmuebles del Municipio • Alimentar y fortalecer el sistema catastral municipal • Presentar al Concejo Municipal un informe trimestral de avances, obstáculos y/o recuperación de inmuebles y propiedades que están el proceso de escrituración y legalización. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, Evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Sindico, Alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Reporte trimestral de consolidación de propiedades entre el CNR y Activo Fijo Municipal, informe de visitas y Reuniones de trabajo e informes mensual de estadísticas de su Dependencia

15-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: UNIDAD DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Abogado de la República de preferencia notario.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia requerida en puestos afines y similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento de office intermedio y registro de propiedades
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	Brindar servicio de protocolo propio para levantar escrituras.

15-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	LEGALIZACIÓN DE TIERRAS
Nivel del cargo: TÉCNICO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: TÉCNICO/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: N/A</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Colaborar con el Jefe de la Unidad de Legalización de tierras.
Objetivo principal del Cargo	Colaborar con la actualización y registro de los inmuebles pertenecientes al municipio de Ilopango.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar informes jurídicos y escrituras correspondientes al que hacer de la Unidad. • Colaboración para el levantamiento del archivo y resguardo de la documentación de la dependencia • Colaborar con el llenado de estadísticas y presentación de informes. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes jurídicos, revisión de bitácoras de salidas institucionales, monitoreo, registro de asistencia y marcación.

15-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Abogado de la República. De preferencia Notario.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia comprobada en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en tramitología catastral, municipalismo, notariado y expedición de escrituras.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, trabajo en equipo, con buena oratoria, capacidad analítica, excelente redacción, ética profesional, transparencia, espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

16-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	SECRETARÍA MUNICIPAL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA / CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	NINGUNO
Jefe Inmediato del cargo	CONCEJO MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	3 Nombre del cargo subalterno: 1 Asistente administrativo Y 2 Auxiliares
Misión Principal del Cargo.	Redactar y difundir los Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo Municipal
Objetivo principal del Cargo	Procurar el debido proceso en el registro, resguardo y transmisión de las decisiones emanadas opr la máxima autoridad Municipal
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir, tomar apuntes y redactar el espíritu de lo acordado en las sesiones de Concejo Municipal, respetando la técnica necesaria para levantar y llevar los libros de actas y acuerdos del Concejo • Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones; • Archivar libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado de acuerdo a las técnicas más adecuadas; • Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo Municipal y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen; • Firmar y emitir certificaciones de actas, acuerdos municipales, ordenanzas y demás instrumentos jurídicos emanado por el Concejo Municipal, para ser entregados a los diferentes Departamentos de esta Institución y usuarios que les corresponde; • Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo; • Auxiliaren la convocatoria y resguardo de informes mensuales a las comisiones municipales • Organizar los puntos de agenda de Sesión de Concejo previamente aprobados por el Alcalde • Coordinar la logística y control de invitaciones y demás aspectos necesarios para que se lleve a cabo de forma normal las sesiones del Concejo Municipal. • Mandar a publicar ordenanzas y decretos municipales aprobados por el Concejo Municipal. • Dar respuesta a los ciudadanos a nombre de Concejo Municipal, respetando lo expresado por este. • Custodiar los libros, expedientes, documentos del Concejo, archivos y organizados. • Supervisar las actividades realizadas de la sección de Gestión Documental y de Archivos • Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre los órganos de gobierno de la Municipalidad y los órganos gerenciales en todo lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdos. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y demás leyes. • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Libro de Actas, Registro de actas de reuniones de comisiones Municipales, Informes de reuniones de trabajo de la secretaria, monitoreo de las funciones, presentación de informes mensual al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia.

16-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciado. De preferencia Abogado de la República.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Ninguna
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Preferentemente con capacidad de redacción y razonamiento jurídico, con conocimientos en office intermedio, derecho administrativo y municipalismo.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	No ser parte del Concejo Municipal.
Otros:	

16-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	SECRETARIA MUNICIPAL
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Concejo Municipal
Jefe Mediato	Concejo municipal
Jefe Inmediato del cargo	Secretario Municipal
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal, marginaciones, control de asistencia.

16-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena Presentación, Facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, Responsable, Eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

16-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE ACTAS Y ACUERDOS DE SECRETARIA MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	SECRETARIO MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: AUXILIAR</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Colaborar con el Secretario Municipal en Procurar el debido proceso de registro, resguardo y transmisión de las decisiones emanadas por el Concejo Municipal en pleno..
Objetivo principal del Cargo	Asistir operativamente a la recepción de notas y transmisión de las decisiones emanadas por el Concejo Municipal.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la redacción y presentación de los Acuerdos Municipales • Llegar un registro por memorizado de los acuerdos municipales • Buscar información requerida por otras Dependencias e instituciones • Auxiliar al Secretario Municipal con las convocatorias, entrega de documentación a concejales y en el ejercicio de las reuniones de Concejo Municipal • Análisis, recepción y registro de entrada de documentos correspondiente a cada sesión de Concejo Municipal. • Realización de trámites de competencia de la Secretaria, solicitados por los usuarios y contribuyentes. • Atender llamadas internas y externas. • Clasificación y distribución de información recibida. • Buscar en el libro de Actas de Acuerdos Municipales de años anteriores, y colaborar en la elaboración de la certificación del respectivo acuerdo solicitado por las antiguas jefaturas que están tramitando su jubilación. • Llevar el control actualizado y en orden del archivo de la secretaria Municipal. • Llevar control de las diferentes ordenanzas que autoriza el concejo Municipal y público el Diario Oficial. • Apertura y foliación de libros de ADESCOS. • Tener una actitud positiva y colaborar con el Secretario Municipal el todo lo demás que se requiera • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de archivo de Actas, supervisión directa y control de asistencia y marcación.

16-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción, de preferencia opción Asistencia Administrativa o secretarial
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos básicos sobre archivo, manejo de paquete office intermedio y Elaboración de actas Municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiente, con pro actividad, ordenado, con capacidad de redacción, con ética profesional, responsable, organizado, y responsable.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

16-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE SECRETARIA MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	SECRETARIO MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: AUXILIAR</i>
Cargos bajo su mando . (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Colaborar con el Secretario Municipal en las funciones asignadas a la Dependencia.
Objetivo principal del Cargo	Asistir operativamente al desarrollo y levantamiento de las actas de cada sesión de Concejo Municipal y demás documentación que se realice.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar documentación en digital de agenda del Concejo Municipal. • Elaborar libro de actas Municipales. • Elaboración de recibos para su cobro respectivo de pagos de usuarios y Contribuyentes, que se tramita en el Departamento de Tesorería. • Colaborar con la elaboración de certificaciones de acuerdos Municipales. • Elaborar agenda del Concejo Municipal Plural. • Organizar el libro de Actas y Acuerdos Municipales. • Elaborar constancia de buena conducta a residentes del Municipio, que solicitan para diferentes trámites personales. • Respetar y seguir las indicaciones del jefe e informarle del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de archivo de Actas, memoria de labores, supervisión directa y control de asistencia y marcación.

16-04 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachilleres en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos básicos sobre archivo, manejo de paquete office intermedio y Elaboración de documentación Municipal.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiente, con trabajo en equipo, ordenado, con capacidad de redacción, discreto, responsable, organizado, y responsable.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

17-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA / CARGO DE CONFIANZA
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	NINGUNO
Jefe Inmediato del cargo	SECRETARIO MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	3 Nombre del cargo subalterno; 1 Auxiliar 1 asistente administrativo, 1 encargado de archivo central
Misión Principal del Cargo.	Implementación del sistema SIGDA y aplicación de los lineamientos de ley.
Objetivo principal del Cargo	Guiar al cumplimiento los lineamientos girados por el instituto de acceso a la información pública en materia de control,
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la preservación y resguardo de toda la documentación municipal. • Diseñar, presentar y dirigir la implementación de los manuales, políticas en materia de gestión documental y archivo municipal. • Coordinar a los comités de elaboración de los instrumentos archivísticos y depuración de materia documental a las distintas instancias de la Alcaldía. • Garantizar la elaboración y ejecución de guías archivísticas de la Municipalidad. • Capacitar en materia de gestión documental a todo el personal. • Elaborar el inventario de archivo central y lineamientos. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial. • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes. • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums

17-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciado, de preferencia en Antropología, Historia o técnico bibliotecario.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en puestos internos similares o afines
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Office intermedio, manejo de equipo de oficina, conocimientos en lineamiento de gestión documental y archivo o gestión documental y leyes de acceso a la información.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	

17-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Nivel del cargo: TÉCNICO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Concejo Municipal
Jefe Mediato	Concejo Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de unidad de acceso a la información pública
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: Asistente Administrativa</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe de la dependencia en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

17-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena Presentación, Facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, Responsable, Eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

17-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	SECRETARIO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO
Cargos idénticos en la dependencia	2 <i>Detalle: AUXILIAR</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Cumplir con los lineamientos de la unidad
Objetivo principal del Cargo	Auxiliar en los procesos y actividades de la unidad
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar actividades de limpieza de documentos y archivos • Entregar de documentos, memorándum. • Colaborar con el proceso de levantamientos de inventario de archivo central. • Ordenar la estantería y mantener una debida clasificación y separación de documentos. • Buscar los documentos que soliciten por las dependencias y otras instituciones • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Supervisión y monitoreo, informe de reuniones de trabajo, lista de asistencia y marcación.

17-03DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Mínimo un año de experiencia en puestos internos similares o afines, o dos años en puestos afines o similares en otras instituciones
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos básicos office y manejo, archivo y rotulación de documentos.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Hombre, en buena condición física, comprometido, espíritu de servicio, honrado, honesto, que pueda seguir instrucciones
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

19-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE AUDITOR INTERNO MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	CONCEJO MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	4 Nombre del cargo subalterno; 1 Asistente administrativo, 3 Auxiliares
Misión Principal del Cargo.	Planear, dirigir y controlar la unidad de Auditoría, basado en el plan anual de trabajo presentado a la Corte de Cuentas de la República.
Objetivo principal del Cargo	Evaluar los sistemas de control interno utilizado en la municipalidad, a través del cumplimiento de normativas internas y demás Leyes aplicables.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna presentarlo al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República y ejecutarlo. • Revisar los componentes contables de egreso e ingreso para garantizar que se desarrollen dentro de lo establecido en el Sistema de Control Interno. • Asegurarse que el sistema de control interno resguarde el uso adecuado de los recursos de la municipalidad y se garantice la transparencia en el manejo de los mismos • Practicar periódicamente arqueos de efectivo, valores y especies fiscales • Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si éstos están siendo aplicados adecuadamente y proponer, cuando sea necesario, su modificación y aplicación. • Verificar que los activos de la institución estén registrados y protegidos contra pérdidas ó daños de cualquier índole. • Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas. Supervisar las labores encomendadas al personal bajo su mando, que sean desarrolladas en cumplimiento a disposiciones legales y técnicas aplicables. • Coordinar con Corte de Cuentas, ISDEM y otras instituciones, en el marco de sus funciones y presentar informe. • Elaborar los informes de auditoría y presentarlos oportunamente al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República. • Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la Gestión Municipal, basado en un sistema de control interno efectivo. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial. • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del Presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia. • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de Reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su dependencia y cumplimiento de memorándums

19-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUDITOR INTERNO MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduado en licenciatura en Contaduría Pública, de preferencia con especialización en contabilidad gubernamental.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en puestos similares o afines
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento de office intermedio o aplicado a funciones de auditoría, preferentemente con conocimientos en municipalismo y Auditoría
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	No haber sido procesado por actos de corrupción, evasión o elusión fiscal
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

19-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: Asistente Administrativa</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

19-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena Presentación, Facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, Responsable, Eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

19-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO		Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD	
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL	
Jefe Mediato	CONCEJO MUNICIPAL	
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
Cargos idénticos en la dependencia	3	Detalle: AUXILIAR
Cargos bajo su mando. (interno)	0	Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Auxiliar al Auditor interno en la ejecución de auditorías asignadas a la Dependencia.	
Objetivo principal del Cargo	Colaborar con el debido cumplimiento del control interno Municipal.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalización a la recolección de tributos en puntos fijos, rutas, fondos circulantes, caja general y chica de la Municipalidad. • Cortes y arqueos de caja a diferentes colectores y encargados de especies municipales. • Realización de auditorías asignadas. • Elaboración de informes y papeles de trabajo. • Resguardo y custodia de reportes, informes y demás documentos elaborados. • Apoyo administrativo en la ejecución de las diferentes actividades de la auditoría. • Respetar y seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, supervisión directa, asistencia y marcación.	

19-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller opción contador, De preferencia estudiantes de licenciatura en Contaduría pública o afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de contabilidad intermedia y office intermedio y equipo de oficina. De preferencia con conocimientos en auditoría y/o contabilidad gubernamental.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad analítica, ética profesional, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, pro actividad, eficiente y responsable.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

110-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DPTO. JURÍDICO MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPARTAMENTO JURÍDICO
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA / CARGO DE CONFIANZA
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	CONCEJO MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	Detalle:
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno; Asistente Técnico Administrativo y Auxiliar Jurídico
Misión Principal del Cargo.	Diseñar, controlar y evaluar la política jurídica municipal que garantice la legalidad de todos los procesos municipales y las resoluciones que de dichos procesos emanen.
Objetivo principal del Cargo	Velar por la legalidad en las actuaciones de todas las dependencias de la alcaldía de Ilopango.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar esfuerzos con Sindicatura para la normalización de los procesos judiciales y administrativos, en relación a las actividades financieras, administrativas y operativas del municipio. • Representar y dar seguimiento a los procesos judiciales en las cuales la Municipalidad o el alcalde es parte demandante o demandado, velando por los intereses del municipio en juicios y litigios. • Velar para que se dé curso legal a los recursos Administrativos presentados por los ciudadanos. • Capacitar al personal municipal, en coordinación con Recursos Humanos, en materia de procesos, procedimientos, trámites y requisitos legales exigidos para garantizar resultados apegadas a derecho. • Asesorar, de oficio o por petición, al Concejo Municipal, Alcalde, Dirección General, Gerencias y Jefaturas Municipales, para el cumplimiento exacto de la normativa aplicable y vigente. • Promover los anteproyectos de ordenanzas, manuales, reglamentos y otros documentos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Municipalidad. • Emitir por escrito opinión jurídica al Concejo Municipal, comisiones Municipales, Alcalde, Dirección General y Jefaturas que lo soliciten. • Garantizar que los contratos y convenios a nombre de la Municipalidad que firme el Alcalde estén apegados a las condiciones legales y contractuales estipuladas por el Concejo Municipal. • Atender los requerimientos de información o mandatos solicitados por Ministerio Público y demás instituciones estatales. • Formular las respuestas que se deban entregar al Ministerio Público y demás instituciones estatales. • Recibir de parte del Concejo Municipal y funcionarios públicos del Municipio los requerimientos, hallazgos y observaciones detectados por las auditorías de Corte de Cuentas. • Colaborar en el proceso de respuesta a requerimientos, hallazgos y observaciones detectados por auditorías de Corte de Cuentas, hasta la emisión del informe final de auditoría. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, Evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de Reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums

110-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JURÍDICO MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduado en carrera de Abogada. De preferencia Notario de la República.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Office Intermedio y conocimientos sólidos en procesos administrativos y jurídicos de municipalidades.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.
Restricciones :	
Otros:	

110-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A JURÍDICO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPARTAMENTO JURÍDICO
Nivel del cargo: Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE JURÍDICO
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: Asistente Administrativo</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos electrónicos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

110-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE JURÍDICO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

**ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019**

110-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO DE JURÍDICO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPARTAMENTO JURÍDICO
Nivel del cargo: TÉCNICO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: TÉCNICO / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE JURÍDICO
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle:
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Controlar y registrar la documentación elaborada por la dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. Colaborar con el Gerente o jefe en la redacción y entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia. Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y dependencias bajo su cargo. Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. Respetar y seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

110-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Egresado en ciencia jurídica, jurisprudencia, de preferencia graduado.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Mínimo un año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Con conocimientos en leyes municipales y redacción de oficios y resoluciones jurídicas
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Honesto (a), buenos modales, responsable, alta discreción, con dinamismo, iniciativa, buenas relaciones interpersonales y capacidad organizativa
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

111-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA / CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	CONCEJO MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	Detalle:
Cargos bajo su mando.	1 Nombre del cargo subalterno: COLABORADOR JURÍDICO
Misión Principal del Cargo.	Cumplir y hacer cumplir la ordenanza Contravencional del municipio de Ilopango y demás ordenanzas afines
Objetivo principal del Cargo	Velar por la convivencia social y armónica de las actividades tendientes al bien común y de la seguridad jurídica y social en el municipio de Ilopango.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos. • Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes. (audiencias de medición) • Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta y/o lo decomisado si lo hubiere. • Recibir y resolver denuncias o avisos de Contravenciones cometidas, establecidas en la presente ordenanza municipal. • Realizar una audiencia en forma oral y pública, para el conocimiento de las contravenciones cometidas, cuando procedan. • Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal indagar sobre hechos denunciados y llevar registro de audiencias y Contravenciones • Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la ordenanza municipal y otras orientadas para la convivencia ciudadana. • Rendir mensualmente los informes respectivos de mis actuaciones al Alcalde y al Concejo Municipal. • Extender certificación de las resoluciones que impongan una sanción. • Coordinar el trabajo de utilidad pública o servicio comunitario para su realización. • Extender constancias de cumplimiento del trabajo de utilidad pública o servicio comunitario del contraventor. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, Evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de Reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums

111-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduado en carrera de ciencias jurídicas o abogado
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos similares o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Dominio de office intermedio, preferentemente con estudios técnicos o especializados en temas de: Mediación y conciliación, ley marco para convivencia ciudadana y contravenciones administrativas.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.
Restricciones :	
Otros:	

111-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE LA UNIDAD CONTRAVENCIONAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	JEFE DE JURÍDICO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE UNIDAD CONTRAVENCIONAL
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: COLABORADOR JURÍDICO
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Brindar el acceso a los ciudadanos de toda la información solicitada de la gestión pública municipal.
Objetivo principal del Cargo	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información. • Recibir las solicitudes de queja. • Abrir expediente de las solicitudes. • Digitalizar documentos referentes a citas, oficios, cartas e informes de las contravenciones cometidas. • Llevar al día archivos y documentos de las contravenciones cometidas. • Revisar archivos y documentos de las contravenciones cometidas. • Programar fechas de audiencias. • Colaborar en aquellas actividades que a consideración de su jefe inmediato requieran de su participación para lo cual se le informara con la debida anticipación. • Asistir y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia. • Asistir y dar seguimiento al presupuesto anual asignado a su dependencia. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes, memorándums, Supervisión y control de asistencia

111-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DE UNIDAD CONTRAVENCIONAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Abogado. De preferencia Notario.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Mínimo un año años de experiencia en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Con conocimientos en leyes municipales y redacción de oficios y resoluciones jurídicas
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Honesto (a), buenos modales, responsable, alta discreción, con dinamismo, iniciativa, buenas relaciones interpersonales y capacidad organizativa
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

112-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza del cargo	POR LEY
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	NINGUNO
Jefe Inmediato del cargo	CONCEJO MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno; 1 Asistente Administrativo, 1 Colaborador Administrativo
Misión Principal del Cargo.	Brindar información oficiosa y dar trámite a solicitudes de acceso a la información pública.
Objetivo principal del Cargo	Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de Acceso a la Información Pública de los ciudadanos y contribuir con la transparencia de la gestión Municipal.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, recibir y realizar los trámites internos para que los servidores públicos encargados del resguardo de la información hagan la búsqueda, selección y entrega en tiempo y forma. • Denegar las solicitudes de informaciones que no sean de acceso público o que esté protegida de derechos de reservas notificar • Elaborar y proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Llevar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, en expediente • Poner a disposición de la ciudadanía, la información oficiosa de la Municipalidad. • Elaborar el índice de información y mantenerlo actualizado según la ley lo determine. • Elaborar el informe anual ante el Instituto de Acceso a la Información Pública. • <i>Promocionar la participación ciudadana en el control de la gestión Municipal y la fiscalización ciudadana en el ejercicio de la función pública</i> • <i>Dar seguimiento a los manuales y procedimientos de prevención y combate de la corrupción.</i> • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, Evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de Reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums

112-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Grado Académico del ocupante del Cargo	Abogada o graduada en carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento y manejo de office intermedio, haber aprobación de Curso preparatorio del IAIP, de preferencia con conocimientos en atención al usuario
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

112-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle: Asistente Administrativa</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

112-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena Presentación, Facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, Responsable, Eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

2. DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

02-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ALCALDE MUNICIPAL DE ILOPANGO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DESPACHO MUNICIPAL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ALCALDE/ ELECCIÓN POPULAR.
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	NINGUNO
Jefe Inmediato del cargo	CONCEJO MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	2 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; Asistente técnico del despacho; Asistente administrativo.
Misión Principal del Cargo.	Representar legal y administrativamente al Municipio.
Objetivo principal del Cargo	Liderar el desarrollo económico y social del Municipio de Ilopango.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Presidir las sesiones del Concejo. • Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general. • Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo. • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo • 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. • Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración • Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley. • Organizar y dirigir la Policía Municipal. • Dirigir la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. • Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa • 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 • Supervisar las acciones y desempeño del Director General, Gerentes y jefaturas. • Todas las demás que le designe el Concejo Municipal.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Rendición de cuentas anual.

02-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ALCALDE MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	NINGUNO
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	NINGUNO
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	NINGUNO
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Carismático, Líder, probo, con espíritu de servicio, ética y capacidad de negociación
Restricciones :	
Otros:	

02-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE TÉCNICO DEL DESPACHO MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DESPACHO MUNICIPAL
Nivel del cargo: TÉCNICO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	ALCALDE MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Alcalde Municipal.
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden los acuerdos administrativos, contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Agendar actividades y colaborar con el Alcalde en el cumplimiento de la misma. • Colaborar con el Alcalde en la redacción y entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del despacho y otras dependencias según sea el caso. • Dar seguimiento a la documentación enviada a las dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones.

02-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE TÉCNICO DEL DESPACHO MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Haber cursado el 60% de Licenciatura. De preferencia comunicaciones, derecho o administración de empresas.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de office avanzado, archivo y Elaboración de documentación Municipal. De preferencia con conocimientos contables y legales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Excelente Presentación personal, Facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, Responsable, Eficiente, con capacidad de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

02-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRACIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Concejo Municipal
Jefe Mediato	Concejo Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Alcalde municipal
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: AUXILIAR</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Alcalde en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las dependencias municipales. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	

02-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena Presentación, Facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, Responsable, Eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

23-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DEL CAM	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DESPACHO MUNICIPAL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	ALCALDE MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	si Nombre: Sub Director del CAM, Asistente Administrativo y Agentes
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar seguridad al patrimonio municipal y salva guardar los bienes y la integridad física de los funcionarios y del personal que labora en la alcaldía.
Objetivo principal del Cargo	Planificar, dirigir, organizar, controlar las actividades del Cuerpo de Agentes Municipales y velar porque se cumpla el reglamento interno del CAM.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir y garantizar las inspecciones nocturnas y supervisiones de verificación de la legalidad de los negocios y resguardo de los bienes municipales. • Hacer cumplir la constitución, las leyes aplicables a la institución los acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales. • Imponer sanciones y multas, de acuerdo a ordenanzas y reglamentos Municipales. • Planificar y supervisar la vigilancia, custodia, e inspeccionar el patrimonio Municipal, revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Aprobar planes de resguardo de seguridad ciudadana en eventos públicos de la Municipalidad y otras instituciones públicas o privadas. • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las dependencias. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes de reuniones de trabajo y comisiones Municipales, presentación de informes o dictámenes mensuales de cumplimiento de tareas al Concejo Municipal junto a estadísticas de su Dependencia.

23-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: DIRECTOR DEL CAM	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia con carrera militar policial
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en manejo de armas, tácticas de combate y manejo de personal.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, trabajo en equipo, con buena oratoria, excelente redacción, ética profesional, transparencia, espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.
Restricciones :	Poseer licencia de portación de armas vigente.
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

23-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SUB DIRECTOR DEL CAM	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	CUERPO DE AGENTES MUNICIPAL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AGENTE / CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	DIRECTOR CAM
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	52 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Colaborar con la planificación y supervisión del trabajo y actividades cotidianas del CAM
Objetivo principal del Cargo	Garantizar el cumplimiento de las funciones y disposiciones designadas por la Dirección
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la ejecución y cumplimiento de las órdenes, disposiciones, acuerdos y proyectos que emanen del Director. • Generar los mecanismos y procedimientos para salvaguardar los intereses y bienes Municipales en el marco legal establecido para ello. • Coordinar los procesos y operativos para el mantenimiento del orden interno de las instalaciones Municipales, parques, plazas y calles dentro del Municipio. • Sustituir al Director cuando esté ausente, aun cuando no se haya hecho delegación expresa del mando. • Tener control del cumplimiento de las funciones de los agentes. • Proporcionar la orientación y el apoyo necesario a los agentes, a fin de garantizar el buen funcionamiento. • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Director del CAM o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de Reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums

23-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: SUB DIRECTOR DEL CAM	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia con carrera militar policial
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en manejo de armas y protocolo y tácticas de seguridad pública.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	Poseer licencia de portación de armas vigente
Otros:	Edad mínima 35 años

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

**ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019**

23-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A CAM	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	DIRECTOR DEL CAM
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: Asistente Administrativo</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

23-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAM	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena Presentación, Facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, Responsable, Eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

23-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AGENTES MUNICIPALES CAM	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL CAM
Cargos idénticos en la dependencia	si <i>Detalle: AGENTES MUNICIPALES</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Cuidar el patrimonio municipal y el mantenimiento del orden publico
Objetivo principal del Cargo	Proporcionar seguridad al patrimonio municipal, a los usuarios del mismo y velar por la sana convivencia en el Municipio.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Obedecer las órdenes y disposiciones del señor Alcalde o Director y sub director del CAM. • Dar seguridad a instalaciones y espacios municipales. • Prevenir desordenes públicos y atender denuncias sobre los mismos. • Imponer sanciones y multas. • Efectuar inspecciones para el cumplimiento de la constitución, leyes, acuerdos y ordenanzas municipales. • Cumplir las órdenes de las resoluciones emanadas por el Señor Alcalde o Concejo Municipal. • Colaborar en la vigilancia de las normas de salubridad en los mercados. • Dar apoyo de seguridad en actividades que desarrollan otras dependencias municipales. • Regular y garantizar el uso adecuado de los bienes de su Unidad y Alcaldía. • Ordenamiento de aceras y calles. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato. • Ayudar a orientar al ciudadano en cualquier circunstancia que se presente. • Hacer rondas de vigilancia en el Municipio.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Supervisión directa, revisión de bitácoras y control de asistencia

23-04 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AGENTES MUNICIPALES CAM	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	De preferencia Noveno Grado.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en cargos similares o afines
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Manejo de armas de fuego, conocimientos en defensa personal
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Proactivo, valiente, con capacidad para resolver conflicto, respetuoso, honrado, con capacidad para trabajar en equipo y recibir órdenes de sus superiores.
Restricciones :	Estar en el rango de edad entre 21 y 50 años
Otros:	Poseer Licencia de portación de arma de fuego vigente.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

24-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA. / CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	ALCALDE MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	si Nombre del cargo subalterno; <i>Administrativo, Técnico, Operativo</i>
Misión Principal del Cargo.	Definir la política y la estrategia de comunicación externa e interna garantizando la correcta transmisión de los mensajes mediante el uso de los canales efectivos.
Objetivo principal del Cargo	Desarrollar la imagen positiva por medio de una exitosa Comunicación Institucional.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la elaboración de los diagnósticos técnicos y sondeos de opinión pública de forma periódica para medir y evaluar la imagen de las instituciones y los servicios municipales. • Elaborar y presentar a las autoridades correspondientes para su aprobación, y ejecutar la política de desarrollo comunicacional de la Municipalidad, así como los programas que emanen de la misma. • Garantizar que la información difundida por la institución tanto interna como externa sea veraz para asegurar la confianza entre la comuna y la población. • Difundir el contenido informativo Municipal y la promoción de eventos y actividades hacia las comunidades y habitantes del Municipio, aplicando las nuevas tecnologías de la información. • Planificar y dirigir la cobertura en audio, foto y/o video, de todas las acciones y eventos del Municipio, exigiendo un registro y constancia de cada cobertura siguiendo la técnica de archivo correspondiente. • Ser el nexo principal entre los periodistas, directores de medios, estableciendo los contactos necesarios al interior de la corporación para facilitarles su labor informativa. • Asegurar la comunicación de forma eficaz, oportuna y valiosa, que sirva como beneficio para revelar una buena imagen de la institución con el respaldo de los diferentes medios de comunicación. • Diseñar, formular y difundir el protocolo Municipal para todo acto público Municipal. • Organizar y dirigir el protocolo en todos los eventos públicos municipales que asista el Alcalde. • Redactar y preparar el Informe de Rendición de Cuentas Institucional con la información proporcionada por el Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial. • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums

24-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduado en Licenciatura en Comunicaciones o Periodismo, con preferencia en maestría o Post-grado o carreras afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en puestos afines o conexos.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Fotográfico, Diseño Gráfico, dominio de paquetes computacionales a nivel avanzado, conocimiento intermedio del idioma inglés.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	Disponibilidad de tiempo

24-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DPTO. DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO.
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle:
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones, elaboración de Informes técnicos y reuniones periódicas con el Gerente y jefaturas bajo la Gerencia.

24-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DPTO. DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

24-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COLABORADOR EN ACTOS PÚBLICOS DEL DEPTO. DE COMUNICACIONES RR.PP. Y PROTOCOLO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO.
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONALIDAD
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: AUXILIAR</i>
Empleados bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Asistir administrativamente y operativamente las actividades que realiza el departamento
Objetivo principal del Cargo	Apoyar en todas las actividades requeridas por el departamento de su dependencia.
Actividades Fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Animar actividades • Colaborar en actividades protocolarias y ornamentales • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

24-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DEL DEPTO. DE COMUNICACIONES RR.PP. Y PROTOCOLO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachillerato o estudiante universitario en comunicaciones o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de protocolo y atención a invitados.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Proactivo, responsable, dinámico, facilidad de expresión, habilidad de trabajo en equipo, creativo
Restricciones:	Ninguna restricción
Otros:	Capacidad de trabajar bajo presión

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

24-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: FOTÓGRAFO DEL DEPTO. DE COMUNICACIONES RR.PP. Y PROTOCOLO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONALIDAD
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: FOTÓGRAFO</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Respaldar mediante fotografías los eventos o proyectos de la municipalidad
Objetivo principal del Cargo	Toma de fotografías para el material gráfico que la municipalidad requiera.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al Alcalde Municipal a las diferentes actividades que asista y que estas requieran fotografía. • Editar las fotografías tomadas y hacer una galería de fotos para cada evento. • Apoyo de ortografía y redacción de textos para medios de comunicación y redes sociales. • Tomar fotografías del antes, durante y post evento para el material gráfico que la municipalidad requiera. • Presentar un informe mensual que incluya la descripción de las fotos y el archivo fotográfico, según evento, fecha y naturaleza de la actividad. • Facilitar material fotográfico a los diferentes medios de comunicación o a quien lo requiera. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Supervisión de la calidad de las fotografías, revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

24-04 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: FOTÓGRAFO DEL DEPTO. DE COMUNICACIONES RR.PP. Y PROTOCOLO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Estudiante de comunicaciones o carreras afines, técnicos o diplomados de fotografía.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Técnicas de redacción y ortografía, conocimientos básicos de fotografía profesional, manejo de programas de edición de fotografía, conocimientos en técnicas de iluminación.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Proactivo, dinámico, responsable, creativo, capacidad de trabajar en equipo.
Restricciones :	Ninguna restricción
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

24-05 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: PRODUCTOR AUDIOVISUAL DEL DEPTO. DE COMUNICACIONES RR.PP. Y PROTOCOLO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONALIDAD
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: PRODUCTOR AUDIOVISUAL</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Documentar en video las obras y actividades que la comuna realiza.
Objetivo principal del Cargo	Acompañar al Alcalde Municipal a las diferentes actividades que asista y que estas requieran video
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al Alcalde Municipal a las diferentes actividades que asista y que estas requieran videos. • Documentar en video las obras y actividades que la comuna lleva a cabo y realizar spots audiovisuales con su respectiva edición. • Realizar audios de cuñas publicitarias. • Facilitar material audiovisual, a los diferentes medios de comunicación o a quien lo requiera. • Presentar un informe mensual que incluya la descripción de videos y el archivo correspondiente, según evento, fecha y naturaleza de la actividad • Coordinar con el equipo de comunicaciones, las grabaciones de videos y el montaje del aparato logístico. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Supervisión de la calidad de videos tomados, Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación..

24-05 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: PRODUCTOR AUDIOVISUAL DEL DEPTO. DE COMUNICACIONES RR.PP. Y PROTOCOLO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Estudiante de licenciatura en comunicaciones o carreras afines. De preferencia técnico en audiovisuales.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos básicos en programas de edición de audio y video, manejo de cámara profesional, conocimientos de iluminación, buena redacción, elaboración de guiones, dirección fotográfica.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Creativo, excelente comunicación verbal, honesto, proactivo, responsable, capacidad para trabajar en equipo
Restricciones:	
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

**ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019**

24-06 DESCRIPCIÓN DEL CARGO :COMMUNITY MANAGER DEL DEPTO. DE COMUNICACIONES RR.PP. Y PROTOCOLO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONALIDAD
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle:</i>
Empleados bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Responsable de construir, gestionar y administrar las redes sociales de la comuna
Objetivo principal del Cargo	Crear contenido atractivo y de calidad
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los diagnósticos técnicos y sondeos de opinión pública de forma periódica para medir y evaluar la imagen de las instituciones y los servicios municipales. • Crear y mantener relaciones públicas interactivas con los usuarios por medio de las redes sociales. • Crear y redactar contenido para redes sociales e informar el feed back. • Monitorear redes para identificar oportunidades y necesidades de la población del Municipio. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión del contenido subido en redes sociales, revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

24-06 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COMMUNITY MANAGER DEL DEPTO. DE COMUNICACIONES RR.PP. Y PROTOCOLO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Estudiante o licenciado de comunicaciones o carreras afines o técnico en community manager
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Manejo avanzado en redes sociales, excelente oratoria, redacción, conocimientos avanzados de marketing digital, conocimientos generales de edición de fotos y videos.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Creativo, excelente comunicación verbal, proactivo, responsable, capacidad para trabajar en equipo
Restricciones:	
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

**ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019**

24-07 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR PROTOCOLAR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES RR.PP. Y PROTOCOLO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO.
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONALIDAD
Línea Jerárquica	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Mediato	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle:
Empleados bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Monitoreo de medios digitales, televisivos y de prensa escrita
Objetivo principal del Cargo	Establecer buenas relaciones con medios de comunicación que permitirá que los mensajes, proyectos y obras que realiza la institución lleguen a su público objetivo de la manera más eficaz.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración las convocatorias de prensa a los medios de comunicación. • Apoyar en la redacción de cartas, invitaciones y documentos para los medios de comunicación. • Preparación de boletines informativos de prensa • Elaboración y actualización de bases de datos de reporteros, editores, jefes de información, productores, directivos y líderes de opinión de medios nacionales y locales. • Organizar conferencias de prensa y otros eventos mediáticos • Garantizar la presencia y cobertura de los representantes de los medios. • Gestionar y promover entrevistas de radio, televisión y medios escritos durante todo el año. • Registro y organización de la información generada. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas de cobertura de medios, supervisión directa, asistencia y marcación.

24-07 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COORDINADOR DE MEDIOS DEL DEPTO. DE COMUNICACIONES RR.PP. Y PROTOCOLO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciatura en Comunicación, Relaciones Publicas, o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Capacidad de síntesis y análisis, excelente redacción y ortografía, conocimientos de marketing y publicidad
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Habilidad para trabajar en equipo, responsable, proactivo, dinámico, facilidad de expresión, empático.
Restricciones:	Ninguna restricción
Otros:	Capacidad de trabajar bajo presión

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

25-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: PLANIFICADOR ESTRATÉGICO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA / CARGO DE CONFIANZA
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	ALCALDE MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	4 Nombre del cargo subalterno; 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO, 1 TÉCNICO Y 1 AUXILIAR
Misión Principal del Cargo.	Sistematizar y evaluar los procesos, políticas, programas y proyectos para el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la Alcaldía.
Objetivo principal del Cargo	Modernizar y hacer más eficaz, eficiente y transparentes los procesos municipales para brindar un mejor servicio.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes para su aprobación el Plan Estratégico Municipal, Planes Anuales, memoria de labores y otros documentos que se le soliciten. • Liderar, controlar y administrar el Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales. • Elaborar las carpetas técnicas estratégicas que se le soliciten las autoridades competentes. • Diseñar y elaborar la memoria anual institucional de cada año, conforme a insumos de cada dependencia. • Asesorar y colaborar en la toma de decisión del Alcalde, Director General y Gerentes de área, en materia del logro de los objetivos estratégicos y elaboración de planes, programas y proyectos municipales. • Medir el impacto de los planes, programas y proyectos municipales a través de estadística. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia. • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums

25-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO DE : PLANIFICADOR ESTRATÉGICO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Ingeniero industrial, administrador de empresas, economista o afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos previos comprobables en municipalismo, office intermedio, administración, de preferencia con Conocimientos en técnicas de análisis organizacional y de planificación.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	

25-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DPTO. DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	PLANIFICADOR ESTRATÉGICO
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: Asistente Administrativo</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

25-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DPTO. DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

25-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICAS DEL DPTO. DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Nivel del cargo: TÉCNICO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ESTADISTA MUNICIPAL/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICAS MUNICIPALES
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: TÉCNICO</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Nutrir de información primaria, datos estadísticos y estadísticas para la toma de decisión Municipal.
Objetivo principal del Cargo	Proporcionar apoyo técnico al Planificador Estratégico Municipal
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, levantamiento, monitoreo y resguardo de las estadísticas Municipales internas. • Elaboración de instrumentos de encuestas y recolección de estadísticas externas. • Registro y presentación de las estadísticas de la gestión y resultados municipales, así como las estadísticas del Municipio de Ilopango • Colaboración con la redacción, elaboración y revisión de la memoria de labores institucional • Formulación de las carpetas técnicas solicitadas a la Dependencia. • Cálculo y análisis de costeo, documentación contable y financiera del Departamento. • Colaboración con la elaboración de diagnósticos institucionales y elaboración de planes de mejora en los procesos internos y de calidad en la administración y operación municipales. • Apoyo técnico en otras funciones administrativas y operativas del planificador estratégico para el cumplimiento de sus funciones. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informarle del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes técnicos y reuniones periódicas con el Gerente y jefaturas bajo la Gerencia.

25-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO DPTO. DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Egresado cualquier carrera en ciencias económicas o ingeniera. De preferencia graduado en licenciatura en estadísticas, matemáticas o ciencias económicas.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos básicos en Municipalismo, paquetes informáticos estadísticos y econométricos y otros instrumentos de diagnóstico y elaboración de estadísticas poblacionales. Conocimiento intermedio de paquete office y en planificación, formulación y evaluación de programas y proyectos.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica, excelente dominio de office, responsable, eficiente, con conocimientos en instrumentos de diagnóstico y elaboración de planes, programas y proyectos.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

25-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DEL DPTO. DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DPTO. DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: AUXILIAR</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Colaborar con el Planificador Estratégico en todos aquellos los procedimientos y elaboración de informes del Departamento.
Objetivo principal del Cargo	Sistematizar la información recibida de las demás dependencias conforme a los formatos establecidos por el Planificador Estratégico.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un control y hacer un manejo ético de la información recibida por las demás dependencias. • Digitar, analizar y sistematizar la información requerida, conforme el planificador estratégica lo solicite. • Auxiliar al Planificador Estratégico en las capacitaciones, reuniones de trabajo y demás actividades que se le asignen. • Colaborar en la redacción y revisión de informes, proceso y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento municipal. • Respetar y seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

25-04 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DEL DPTO. DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachillerato. De preferencia 60% de la carrera de ciencias económicas o comunicaciones aprobada.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año como mínimo desempeñando puestos similares o afines
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de office intermedio, conocimiento en municipalismo, contabilidad básica y preferentemente en planificación estratégica y organizativa.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad analítica, excelente trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, responsable, eficiente, con pro actividad.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

26-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE PROTECCIÓN CIVIL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. PROTECCIÓN CIVIL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFE DE DEPTO. DE PROTECCIÓN CIVIL/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	ALCALDE MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno: Asistente administrativo; 1 colaborador
Misión Principal del Cargo.	Ejecutar acciones que reduzcan el riesgo ambiental y la protección de vidas humanas y los bienes materiales de los habitantes del Municipio de Ilopango.
Objetivo principal del Cargo	Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de la Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres en el Municipio de Ilopango
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y promover las leyes de protección civil a la Población del Municipio de Ilopango • Cumplir con los requerimientos solicitados por la Dirección General de Protección Civil y la Comisión Departamental • Ser Representante del Alcalde Municipal, ante la Dirección General de Protección Civil y Gobernación de San Salvador enviando informes a todas las partes de forma oportuna y diligente. • Coordinador de la Comisión Municipal de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres, el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal (COEM) y las comisiones comunales • Diseño, actualización y ejecución de planes eventuales, tales como: Plan Belén, Plan Semana Santa, Plan Elecciones, Plan Verano, Plan Castor, Plan Fiestas Agustinas, entre otros. • Elaboración de cronogramas de trabajo anual con el Ministerio de Salud. • Planeación y ejecución de capacitaciones internas y externas a la Comisión Municipal, Comisiones Comunales, Centros Escolares, Empresa Privada. • Elaborar notas de convocatoria a la Comisión Municipal de Protección Civil • Enviar, previa autorización del Alcalde, los Planes actualizados a la Dirección General de Protección Civil y Gobernación anualmente. • Coordinar con las Instituciones que conforman la comisión municipal los recursos, según las emergencias que se susciten en las comunidades, dependiendo la naturaleza. • Actualizar y sociabilizar el Plan de Emergencia Municipal y el Plan de Gestión de Riesgos Municipal. • Asistir a reuniones de Comunidades e Instituciones públicas o privadas. • Conformar, capacitar y legalizar a las Comisiones Comunales de Protección Civil. • Planear visitas de campo para elaborar informes técnicos ante diferentes problemas de riesgos. • Diseñar e implementar los sistemas de alerta temprana en zonas vulnerables • Diseñar los Planes de Emergencia de las Instalaciones de la Municipalidad. (mapas de rutas de evacuación y mapas de recursos existentes). • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums

26-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE PROTECCIÓN CIVIL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduado de ingeniería, o ciencias económicas, de preferencia con Técnico en Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos en Primeros Auxilios. Prevención y Extinción de Incendios; elaboración de Planes de Emergencia en Comunidades.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

26-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DPTO. DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a demás Dependencias. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

26-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DPTO. DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

26-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COLABORADOR DEL DPTO. DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: COLABORADOR</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Colaborar en el cumplimiento de las metas del departamento de Protección Civil.
Objetivo principal del Cargo	Velar por la Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres del Municipio de Ilopango, desde el enfoque correctivo, reactivo y prospectivo
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Realización de Inspecciones que se le asignen a la dependencia. Traslado de materiales y herramientas que se asignen en la unidad ya sea para Plan de Emergencia de navidad y Año nuevo, show aéreo, Plan de Emergencia de Semana Santa, Plan Castor, Fiestas Agostinas, Fiestas Patronales, Desfile del 15 de Septiembre, Limpieza de la Bocana y Simulacro. Traslado de convocatorias a instituciones referentes a reuniones de planificación o alertas que se suscite en el Municipio. Traslado de documentación y Planes de Emergencia a las oficinas de Dirección General y Departamental de Protección Civil. Apoyo en Campañas de Fumigación como comando de incidencia. Asistir a Capacitaciones que Dirección General de Protección Civil, OPAMSS o Gobernación asignen al Municipio Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones.

26-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR DEL DPTO. DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	De preferencia Bachilleres en cualquier opción. De preferencia en Salud.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	De preferencia con conocimientos básicos sobre office intermedio y elaboración de documentación Municipal, conocimiento básicos de primeros auxilios, salud ocupacional.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica, excelente dominio de office, responsable, eficiente, con conocimientos en instrumentos de diagnóstico y elaboración de planes, programas y proyectos.
Restricciones :	
Otros:	

3. DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL

03-01DESCRIPCIÓN DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DIRECCIÓN GENERAL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: DIRECTOR GENERAL/ CARGO DE CONFIANZA
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	CONCEJO MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	ALCALDE MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle:
Cargos bajo su mando.	si Nombre del cargo subalterno; Asiste administrativo
Misión Principal del Cargo.	Ejercer, por delegación del Alcalde, la gestión Administrativa Municipal a fin de lograr los grandes propósitos de acuerdo a las políticas establecida por el Concejo Municipal
Objetivo principal del Cargo	Coordina las políticas, planes, programas y proyectos mediante estrategias eficaces, para el logro de los objetivos y metas establecidos por el Concejo Municipal
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por generar las condiciones para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las decisiones de las autoridades de la Municipalidad. • Transformar las ideas políticas del Alcalde en propuestas técnicas para ser presentadas al Concejo Municipal. • Cumplir y velar porque se cumplan y apliquen las Ordenanzas Municipales, Reglamento Interno de Trabajo y Acuerdos que el Concejo Municipal emita. • Velar porque se presten los servicios municipales de forma eficiente y a los costos establecidos. • Mantener buena comunicación con las instituciones y empresas externas que requieren de los servicios administrativos y operativos que presta la municipalidad. • Asistir al Alcalde Municipal y demás Comisiones de Administración para una correcta toma de decisiones administrativas. • Asumir las funciones delegadas, tanto por el Concejo Municipal, mediante Acuerdos, como por el Alcalde, y que sean de su competencia. • Realizar reuniones con Gerentes, Jefes de Departamentos y Unidades para evaluar la ejecución de Planes de Trabajo y realizar las medidas correctivas que sean necesarias. • Revisar y analizar informes de cada una de las Gerencias de área, Departamentos y Unidades • Coordinar y participar directamente en la elaboración del presupuesto municipal y plan anual de trabajo de la institución. • Elaborar planes de desarrollo social y de infraestructura, para presentarlos y someterlos a consideración del Concejo Municipal. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde le establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes de reuniones de trabajo y comisiones Municipales, presentación de informes o dictámenes mensuales de cumplimiento de tareas al Concejo Municipal junto a estadísticas de su Dependencia.

03-01DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: DIRECTOR GENERAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Ingeniero ó Graduado de Licenciatura de Ciencias Económicas o carreras afines.
Experiencia requerida para el cargo:	Tres años de experiencia en puestos similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Con conocimientos finanzas, administración, planificación estratégica, presupuesto y procedimientos municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, con capacidad analítica, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	CON DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

03-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	DIRECTOR GENERAL
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con Director general en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a todas las dependencias municipales. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

03-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: DIRECCIÓN GENERAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia opción comercial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

32-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFE DE RECURSOS HUMANOS/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	DIRECTOR GENERAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	7 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Planificar y monitorear el recurso humano con el que dispone la municipalidad.
Objetivo principal del Cargo	Alcanzar altos estándares de trabajo disciplinado, eficiente y eficaz de todo el Talento Humano Municipal
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas, reglamentos y procedimientos establecidos en la municipalidad bajo el marco legal en lo laboral. • Supervisar y orientar los procesos de reclutamiento, selección de personal, inducción, capacitación y evaluación del desempeño • Verificar la seguridad industrial de los empleados. • Revisar y supervisar los acuerdos administrativos referentes al personal, nombramientos, ascensos, interinatos, renuncias, sanciones, licencias, fallecimientos, ejecutar las funciones, o actividades delegadas a Recursos Humanos • Supervisar la elaboración de planillas de salario y demás actividades dentro de la dependencia. • Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que ofrezcan capacitaciones de talento humano. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, Evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums

32-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciado. De preferencia abogado o administrador de empresas.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en puestos similares o afines
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Con conocimientos sólidos en administración de Recursos Humanos, LCAM, Código de Trabajo, LACAP y conocimientos en contabilidad gubernamental básica. Capacidad para elaborar informes técnicos y con razonamiento jurídico.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	

32-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: Asistente Administrativo</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o Jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

32-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

32-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Nivel del cargo: TÉCNICO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: TÉCNICO JURÍDICO / LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno:
Misión Principal del Cargo.	Dar apoyo jurídico en las diferentes áreas del Departamento.
Objetivo principal del Cargo	Manejar procesos legales del Departamento.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo jurídico en materia de derecho laboral • Realización o documentación de procedimientos legales de contratación, procedimientos disciplinarios y despido • Elaboración de contratos • Realizar diferentes requerimientos judiciales. • Ser enlace con el registrador de la Ley de la carrera • Resguardo de documentos de LACAM • Todas las demás que le asigne el jefe de Recursos Humanos por escrito en la búsqueda de los objetivos de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	- Elaboración de Informes, supervisión directa, asistencia y marcación biométrica

32-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carreras afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Capacitación en diversas leyes.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad de análisis, toma de decisiones, responsable, disciplinado.
Restricciones :	
Otros:	

32-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR./ LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
Cargos idénticos en la dependencia	2 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Contribuir al logro de metas laborales del Departamento.
Objetivo principal del Cargo	Fortalecer el trabajo diario del Departamento en materia de control de personal municipal.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar acuerdos administrativos. • Efectuar notificaciones al personal, según indicaciones del Jefe de Recursos Humanos. • Entregar oportunamente documentación actualizada al auxiliar de planilla para la elaboración y cálculos salariales. • Coordinar asignaciones presupuestarias derivados de traslados. • Elaborar informes de horas extras. • Búsqueda y actualización de expedientes laborales • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

32-04 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia estudiante universitario en las carreras de Ciencias Económicas o afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en office intermedio, contabilidad básica, Código de Trabajo y LACAM
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad analítica, ética profesional, eficacia, pro actividad, excelente redacción y espíritu de servicio.
Restricciones :	
Otros:	

32-05 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE PLANILLA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR./ LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno:
Misión Principal del Cargo.	Elaboración de planillas de todos los empleados municipales
Objetivo principal del Cargo	Entregar las diferentes planillas en tiempo para sus procesos de pago.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Llevar un registro de los antecedentes laborales de cada empleado para realizar los cálculos para pagos y descuentos correspondientes. Elaboración de planilla de salario de empleados de las carreras Administrativas, empleadas a prueba y excluidas de la Ley de la carrera. Elaboración de planillas especiales, tales como: Dietas, horas extras e indemnizaciones y otras prestaciones laborales. Elaboración y cálculos de planilla de AFP, INPEP, Renta, IPSFA,ISSS. Impresión de todas las planillas y boletas de pago. Elaboración de constancias salariales. Coordinación con Tesorería, Contabilidad y Despacho para legalización de firmas. Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión planillas realizadas, supervisión directa, asistencia y marcación.

32-05 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ENCARGADA DE PLANILLA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller opción contable. De preferencia Licenciado o estudiante de Contabilidad Pública o Administración de Empresas.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en office intermedio, contabilidad básica, Código de Trabajo y LACAM
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad analítica, ética profesional, eficacia, pro actividad, excelente redacción y espíritu de servicio.
Restricciones :	
Otros:	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

32-06 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIAS Y PERMISOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar/ LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno:
Misión Principal del Cargo.	Asistir a la jefatura en todo lo relacionado a la parte administrativa del cargo.
Objetivo principal del Cargo	Mantener al día todo el quehacer del Departamento.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Control de asistencia y elaboración de reportes de llegadas tardías en oficina central y plantel. • Supervisión y captura de información de los relojes marcadores de oficinas centrales y plantel. • Control y registro de permisos personales. • Control y registro de incapacidades. • Control y registro de permisos compensados, permisos de estudio y vacaciones. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

32-06 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia estudiante universitario en las carreras de Ciencias Económicas o afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Capacitaciones: redacción y ortografía, archivo, comunicación eficaz, capacidad de manejo de paquete de Microsoft Office
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad analítica, ética profesional, eficacia, pro actividad, excelente redacción y espíritu de servicio.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

33-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno:
Misión Principal del Cargo.	Coordinar y supervisar las actividades de selección, contratación e inducción del nuevo talento humano.
Objetivo principal del Cargo	Realizar el proceso de selección apegados a legalidad y transparencia.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar la base de datos con los CV de aspirantes según fecha, perfil y posible cargo a ocupar. • Documentar el proceso de convocatorias para promoción interna o apertura de plazas hacia el público en general, previa autorización del Concejo o Alcalde Municipal, utilizando los mecanismos legales y los instrumentos tecnológicos a su disposición. • Documentar el proceso de entrevistas, pruebas de idoneidad del cargo de los aspirantes, conocimientos generales y elaborar un informe de los resultados de cada aspirante. • Dar seguimiento el desenvolvimiento de los aspirantes a la Ley de la Carrera Administrativa y recopilar el informe recomendable después de los 3 meses de prueba para cada caso. • Entregar expedientes para registro de LCAM de aquellos aspirantes que han superado todas las pruebas de idoneidad y conocimientos generales. • Documentar el proceso de selección vía terna, anexando documentación y atestados correspondientes para cada jefatura a finales del año para ser presentadas a Concejo Municipal. • Velar por el estricto cumplimiento de la LCAM, en el proceso de selección y contratación. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización Y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Jefe de Recursos Humanos establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums

33-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciado. De preferencia en Psicología o administración de empresas
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en cargos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en técnicas de selección de personal, entrevistas laborales, manejo de office intermedio, conocimiento en LCAM y Código de Trabajo.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

34-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN AL TALENTO HUMANO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE CAPACITACIÓN AL TALENTO HUMANO
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	1 Nombre del cargo subalterno:
Misión Principal del Cargo.	Facilitar la capacitación del personal municipal conforme a lo requerido
Objetivo principal del Cargo	Fortalecer el óptimo ejercicio de la competencias propias de los empleados Municipales,
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y dar seguimiento a las alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que ofrezcan capacitaciones de talento humano. • Cumplir con la elaboración del manual de capacitaciones. • Coordinar y organizar las diferentes capacitaciones de las diferentes dependencias de la Municipalidad. • Proponer al jefe de Recursos Humanos las capacitaciones según diagnósticos elaborado por la unidad. • Llevar un registro de capacitación brindada y talento humano capacitado, según las necesidades de las diferentes dependencias de la Municipalidad. • Llevar expediente de toda la información como: memos, informes, calendarización, diagnósticos, entre otros documentos que sean de la unidad. • Coordinar y trabajar de la mano con INSAFORP y con las diferentes instituciones públicas y privadas para la realización de las diferentes capacitaciones solicitadas por las dependencias Municipales. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Jefe de Recursos Humanos establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de Reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums

34-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN AL TALENTO HUMANO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciado. De preferencia en Ciencias de la Educación
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en office intermedio, de preferencia con conocimientos en formación continua
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

35-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	DIRECTOR GENERAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	4 Nombre del cargo subalterno; 1 TÉCNICO JURÍDICO, 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVA, 2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
Misión Principal del Cargo.	Dar trámite, según lo establecido en la ley a toda compra de suministros y servicios Municipales
Objetivo principal del Cargo	Garantizar el estricto cumplimiento de la LACAP y su reglamento para evitar inconvenientes y problemas en el futuro.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC • Establecer y controlar mecanismos de control y supervisión a fin de garantizar el proceso de compra y servicios municipales según lo establecido en la LACAP • Recomendar y/o asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en los procesos de compra y los diferentes trámites para compra directa, licitación pública y libre gestión. • Supervisa al personal asignado a la UACI, material, herramienta (s) o equipo (s): Mobiliario y equipo de oficina, de cómputo y de apoyo de acuerdo al cargo. • Levantar y actualizar una base de datos de contactos internos y externos. • Programar capacitaciones junto con la UNAC para el personal de otras áreas para el conocimiento de los procedimientos de UACI. • Dar seguimiento e informar sobre los informes de los administradores de contratos. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo. • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums

35-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Lic. en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo	Dos años de experiencia comprobada en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de office intermedio, Ley LACAP y su Reglamento. De preferencia con conocimiento en contabilidad gubernamental
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	

35-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A UACI	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE UACI
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle:
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

35-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DPTO. DE UACI	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, Facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

35-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Nivel del cargo: TÉCNICO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE UACI
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: AUXILIAR</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Organizar y resguardar todos los documentos que se manejan en la unidad
Objetivo principal del Cargo	Verificar la administración de todos los expedientes en físico y digitales de contrataciones y adquisiciones
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y verificación de toda documentación correspondiente a los requisitos que rige la ley como: órdenes de compra, cotizaciones, cuadros comparativos de ofertas, acuerdos municipales, solicitudes, firmas, sellos, memorándum, requisiciones. • Revisar que todos los procesos estén realizados como lo manda la ley y la UNAC. • Publicar procesos de compra de bienes y/o servicios en COMPRASAL regulado por el Ministerio de Hacienda. • Administrar y verificar el sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda. • Ingreso de documentación de facturas en digital • Dar seguimiento y enviar a los diferentes Departamentos y Unidades de la Municipalidad procesos de adquisiciones, contrataciones de bienes y/o servicios para su respectiva legalización, archivo y proceso efectivo del pago a los diferentes proveedores. • Envío de órdenes de compra a los diferentes proveedores para el respectivo suministro de bienes y/o servicios a esta municipalidad. • Llevar el control y la actualización del Banco de datos institucional de ofertantes y contratistas. • Realizar proceso de publicación de anuncios y distribución de carteles de adjudicación en el periódico • Administración de archivos físicos de todas las contrataciones y adquisiciones de obra, donaciones o de otros fondos. • Administración de Banco de Datos de proveedores. • Atención a proveedores que le corresponda y al público en general. • Colaborar en las tareas varias que jefatura solicite. • Resguardo de documentación y expedientes de adquisiciones y contrataciones de proyectos de obra, donaciones o de otros fondos • Actualización del banco de proveedores. • Elaboración de cartas, memorándum y cualquier tipo de correspondencia para instituciones externas como para las diferentes dependencias de la Municipalidad. • Enviar los documentos de compras y contrataciones al Departamento de Contabilidad. • Atender llamadas telefónicas de proveedores de bienes y servicios; y público en general. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, observación directa, reuniones y marginaciones

35-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduado en Ciencias Jurídicas.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos intermedio de office, conocimientos sólidos en aplicación LACAP, procedimientos administrativos de compras, contabilidad básica.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad analítica, capacidad de trabajo en equipo, excelente redacción de documentos, responsable, facilidad de expresión y habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía, eficiente y organizado.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

35-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DEL DPTO. DE UACI	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE UACI
Cargos idénticos en la dependencia	2 <i>Detalle: UNO ATIENDE COMPRAS DE CARPETAS SOCIALES Y EL OTRO OBRAS DE CARPETA DE OBRA GRIS.</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Brindar el debido proceso de compras y contrataciones de la Municipalidad.
Objetivo principal del Cargo	Hacer cumplir la LACAP Y manuales de la UNAC.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar todos los documentos que se manejan en la unidad, en relación a la adquisición de bienes, servicios y obras por Libre Gestión, Licitación Pública, Carpetas de Proyectos y/o Contratación Directa de la municipalidad. • Elaboración y verificación de documentación correspondiente a los requisitos que rige la ley como: órdenes de compra, cotizaciones, cuadros comparativos de ofertas, acuerdos municipales, solicitudes, firmas, sellos, memorándum, requisiciones, entre otros; de todas las adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios de libre gestión, licitaciones y contrataciones directas. • Realizar procesos de compra de bienes y/o servicios de todos los departamentos de la municipalidad para su buen funcionamiento, según lo regulado en la ley LACAP y su Reglamento, así como verificar el cumplimiento de los procedimientos de Ley. • Dar el debido cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC). • Publicar procesos de compra de bienes y/o servicios en COMPRASAL regulado por el Ministerio de Hacienda. • Administración y verificación del sistema de COMPRASAL del Ministerio de Hacienda. • Ingreso de documentación de facturas en digital • Dar seguimiento y enviar a los diferentes departamentos y unidades de la municipalidad procesos de adquisiciones, contrataciones de bienes y/o servicios para su respectiva legalización, archivo y proceso efectivo del pago a los diferentes proveedores. • Envío de órdenes de compra a los diferentes proveedores para el respectivo suministro de bienes y/o servicios a esta municipalidad. • Llevar el control y la actualización del Banco de datos institucional de ofertantes y contratistas. • Realizar proceso de publicación de anuncios y distribución de carteles de adjudicación en el periódico • Administración de archivos físicos de todas las contrataciones y adquisiciones de obra, donaciones o de otros fondos. • Administración de Banco de Datos de proveedores. • Atención a proveedores que le corresponda y al público en general. • Colaborar en las tareas varias que jefatura solicite. • Resguardo de documentación y expedientes de adquisiciones y contrataciones de proyectos de obra, donaciones o de otros fondos • Actualización del banco de proveedores. • Elaboración de cartas, memos y cualquier tipo de correspondencia para instituciones externas como para las diferentes dependencias de la municipalidad. • Enviar los documentos de compras y contrataciones a contabilidad. • Atender llamadas telefónicas de proveedores de bienes y servicios; y público en general. • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe inmediato superior.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de informes, observación directa, reuniones y marginaciones

35-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos intermedio de office, conocimientos sólidos en aplicación LACAP, procedimientos administrativos de compras, contabilidad básica.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad analítica, capacidad de trabajo en equipo, excelente redacción de documentos, responsable, eficiente y organizado
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

36-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA. / CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	DIRECTOR GENERAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	9 Nombre del cargo subalterno; 1 asistente administrativo, 2 técnico jurídico, 7 auxiliar y 1 colaborador.
Misión Principal del Cargo.	Registrar los hechos y actos jurídicos a inscripción de acuerdo con los métodos correspondientes establecidos y dentro de los plazos correspondientes y velar por el cumplimiento de la normativa referente a los registros.
Objetivo principal del Cargo	Cumplir la función Registral de conformidad con las Leyes de la materia, ofreciendo a las personas e instituciones que requieren la información relativa a los hechos actos Jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos, del Estado Familiar de las personas naturales.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Jurídica a los usuarios en el debido proceso. • Velar por el cumplimiento de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales • Garantizar la precisión, exactitud e integridad de cada asiento. • Confrontación de Partida diversas y dar legalidad. • Elaboración y revisión de actas para celebración de matrimonios civiles. • Presentar informe al Concejo Municipal para reposición y/o modificación de partidas diversas. • Colaborar con el Alcalde y el Secretario Municipal en el proceso de celebración de matrimonios ante los oficios del Alcalde. • Autorizar todos los asientos que deban ser inscritos en los libros correspondientes del Registro del Estado Familiar. • Supervisar y dar fe de todas las inscripciones que se efectúen en el registro estén conforme a ley. • Resguardar el libro de matrimonio y sus anexos celebrados ante el Alcalde Municipal. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, Evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums

36-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Abogado y notario.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Manejo de office intermedio. Conocimientos sólidos sobre LEPINA. Código de Familia. Ley del Nombre y otras leyes administrativas
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	

36-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de Informes, reuniones, observación directa, control de asistencia

36-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DPTO. DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

36-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Nivel del cargo: TÉCNICO	NOMBRAMIENTO Y TIPO DE NOMBRAMIENTO: TÉCNICO / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Cargos idénticos en la dependencia	2 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno: NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo jurídico a la jefatura y dependencia del registro del Estado Familiar.
Objetivo principal del Cargo	Garantizar que todo lo que se realice por la Dependencia este apegado a Ley
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que los empleados de la dependencia cumplan con proceso que rige al registro familiar. • Establecer un registro para conservar y facilitar la localización y consulta de la información sobre los hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del estado familiar. • Elaborar y hacer efectiva la entrega del trámite en su tiempo estipulado. • Presentar informe o dar aviso sobre anomalías detectadas en los procesos. • Generar mecanismos que garanticen la legalidad del proceso y el que hacer del registro del Estado Familiar • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de Informes, reuniones, observación directa, control de asistencia.

36-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO DEL DPTO. DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Haber cursado 60% de la carrera en ciencias jurídicas. De preferencia graduado.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos intermedio de office, conocimiento sobre derecho administrativo y familiar, conocimiento de aplicación de la ley del nombre, ley transitoria de registro del Estado Familiar.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad de trabajar en equipo, pro actividad, eficiencia, buena oratoria y excelente redacción de informes y reportes técnicos.
Restricciones :	
Otros:	Conocimiento para utilizar fax, scanner, fotocopidora y demás herramientas de oficina

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

36-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE ASENTAMIENTO DE RECIÉN NACIDOS DEL DPTO. DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: AUXILIAR</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Elaboración de asentamientos de partidas de nacimiento
Objetivo principal del Cargo	Establecer una filiación de la identidad de un recién nacido
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Validar la información del informante previo a realizar el asentamiento. • Realizar el proceso de asentamientos de recién nacidos. • Levantar la información para el llenado de estadísticos para DIGESTYC. • Elaborar índices para libros de registros. • Elaborar oficios dirigidos a la procuraduría por asentamientos tardíos. • Garantizar la obtención de la firma del informante y jefe del Registro del Estado Familiar en cada asentamiento. • Generar constancias de no asentamientos de nacidos. • Emisión de Partidas diversas. • Presentar informe semanal. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

36-04 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DE ASENTAMIENTO DE RECIÉN NACIDOS REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Excelente redacción de informes y reportes técnicos. De preferencia con conocimientos en proceso municipales y de Registro del Estado Familiar.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiencia, capacidad analítica, ordenado, responsable y con buena redacción de informes.
Restricciones :	
Otros:	Conocimiento para utilizar fax, scanner, fotocopidora y demás herramientas de oficina

36-05 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE ASENTAMIENTO DE DEFUNCIONES DEL DPTO. DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: Auxiliar de asentamiento de defunciones</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Elaboración de asentamientos de Defunción
Objetivo principal del Cargo	Registrar todos los asentamientos de Defunciones que se presentan.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Validar la información del informante previo a realizar el asentamiento. • Creación de Asentamientos de Partidas de Defunción. • Generación de Constancias de no asentamiento de defunción. • Elaborar de estadísticos de defunción para DIGESTYC. • Garantizar la obtención de la firma del informante y jefe del Registro del Estado Familiar en cada asentamiento. • Emisión de Partidas diversas. • Elaborar de índice archivo digital. • Presentar informe semanal. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

36-05 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DEL DPTO. DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Excelente redacción de informes y reportes técnicos. De preferencia con conocimientos en proceso municipales y de Registro del Estado Familiar.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiencia. Capacidad analítica. Ordenado, responsable y con buena redacción de informes.
Restricciones :	
Otros:	Conocimiento para utilizar fax, scanner, fotocopidora y demás herramientas de oficina

36-06 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE ASENTAMIENTO DE AUTÉNTICAS DEL DPTO. DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: Auxiliar de asentamiento de Auténticas
Cargos bajo su mando . (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Elaboración de asentamientos de autenticas
Objetivo principal del Cargo	Hacer efectiva la entrega del trámite en su tiempo estipulado.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Validar la información del informante previo a realizar el asentamiento. • Elaboración de constancias de soltería Autenticadas y Certificadas. • Elaboración de Partidas Autenticadas. • Emisión de Partidas diversas Certificadas. • Garantizar la obtención de la firma del informante y jefe del Registro del Estado Familiar en cada asentamiento. • Elaborar Partidas Autenticas. • Emisión de Partidas diversas. • Edición de Cuadros Cédulas. • Elaboración de transcripción de partidas diversas. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

36-06 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DEL DPTO. DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Excelente redacción de informes y reportes técnicos. De preferencia con conocimientos en proceso municipales y de Registro del Estado Familiar y en.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiencia. Capacidad analítica. Ordenado, responsable y con buena redacción de informes.
Restricciones :	
Otros:	Conocimiento para utilizar fax, scanner, fotocopidora y demás herramientas de oficina

36-07 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN DE PARTIDAS Y MARGINACIONES DEL DPTO. DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: Auxiliar de asentamiento de sistematización</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Consolidación digital de partidas. Edición de partidas y cuadros de cédulas.
Objetivo principal del Cargo	Que la Municipalidad cuente con respaldo digital del registro del estado familiar
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Escanear las partidas que se elaboran diariamente • Realizar la edición de partidas mal escaneadas. • Eliminar las partidas duplicadas que se encuentran ingresadas en el sistema. • Elaboración y registro del índice del archivo digital. • Realización de la edición de cuadros cédula. • Levantar y registrar la consolidación digital de las partidas que se elaboran diariamente y presentar informe semanal a la jefatura del Departamento. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

36-07 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DE DIGITALIZACIÓN DE PARTIDAS Y MARGINACIONES DEL DPTO. DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Excelente redacción de informes y reportes técnicos. De preferencia con conocimientos en proceso municipales y de Registro del Estado Familiar.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiencia. Capacidad analítica. Ordenado, responsable y con buena redacción de informes.
Restricciones :	
Otros:	Conocimiento para utilizar fax, scanner, fotocopidora y demás herramientas de oficina

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

36-08 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DE ARCHIVO DEL DPTO. DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	2 <i>Detalle: Auxiliar de asentamiento de Archivo</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno: NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener ordenado y actualizado el archivo de asentamientos del Registro del Estado Familiar.
Objetivo principal del Cargo	Dar celeridad a los proceso de búsqueda de información del registro del estado familiar.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar una búsqueda de partidas diversas de la manera más eficaz y eficiente Escaneo y copias de las mismas. Resguardar los libros de partidas de este registro. Escaneo y copias de Partidas diversas. Búsqueda de manera física en los libros de Partidas diversas, cuando no se encuentran en el sistema. Apoyo para emisión de partidas diversas. Atención al público vía telefónica. Colaboración con todos los miembros de la oficina. Apoyo administrativo al Departamento según sea requerido. Inventario de libros. Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

36-08 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DEL DPTO. DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Un año de experiencia en puestos afines o similares
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Excelente redacción de informes y reportes técnicos. De preferencia con conocimientos en proceso municipales y de Registro del Estado Familiar.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Eficiencia. Capacidad analítica. Ordenado, responsable y con buena redacción de informes.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Un año de experiencia en puestos afines o similares
Restricciones :	
Otros:	Conocimiento para utilizar fax, scanner, fotocopidora y demás herramientas de oficina

36-09 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DE RECEPCIÓN DEL DPTO. DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Mediato	JEFE DE CONTABILIDAD
Jefe Inmediato del cargo	JEFE UNIDAD DE ACTIVO FIJO
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle:</i> COLABORADOR
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Verificar que los documentos presentados cumplan con los requisitos de Ley.
Objetivo principal del Cargo	Dar una buena atención al usuario.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información y orientación al público. • Revisar la documentación y empezar el trámite correspondiente. • Mantener en orden a los usuarios. • Hacer entrega del documento solicitado. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

36-09 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ENCARGADO DE RECEPCIÓN DEL DPTO. DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Capacitaciones en el área de Registro del Estado Familiar y atención al usuario.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiencia. Capacidad analítica. Fluidez al hablar. Organizativo/a.
Restricciones :	Tener solvencia con el Estado.
Otros:	Conocimiento de Microsoft Office.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

37-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN DESCENTRALIZADA PARA EL DESARROLLO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE COOPERACIÓN DESCENTRALIZADA PARA EL DESARROLLO
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA / CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	DIRECTOR GENERAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando. (interno)	1 Nombre del cargo subalterno; Asistente administrativo
Misión Principal del Cargo.	Incrementar las finanzas por medio de las ayudas Internacionales.
Objetivo principal del Cargo	Gestionar y atraer la cooperación financiera no reembolsable o de asistencia técnica
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y fortalecer los nexos con diversas fuentes cooperantes oficiales y privadas. • Formular planes y programas en materia de cooperación internacional y asistencia técnica para la Municipalidad. • Canalizar y realizar seguimientos de las solicitudes de las diferentes necesidades que se requieran en el ámbito de competencia de sus entidades. • Elaborar y administrar un catalogo (ofertas, modalidades, fuentes, requisitos y demás condiciones) de fuertes cooperantes y convenios de cooperación técnica. • Emitir opiniones sobre la inscripción y renovación para el registro de ONGS, y hacer seguimiento de los proyectos o actividades declaradas. • Promover el fortalecimiento de capacidades para la actualización y perfeccionamiento a funcionarios y profesionales en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación internacional. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums

37-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN DESCENTRALIZADA PARA EL DESARROLLO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Egresado o graduado de Relaciones Internacionales o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Bilingüe, uso de office intermedio. De preferencia con conocimientos para establecer convenios y concursos de fondos no reembolsables.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

**ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019**

37-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COLABORADOR UNIDAD DE COOPERACIÓN DESCENTRALIZADA PARA EL DESARROLLO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE COOPERACIÓN DESCENTRALIZADA PARA EL DESARROLLO
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE COOPERACIÓN DESCENTRALIZADA PARA EL DESARROLLO
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle:</i> COLABORADOR
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Colaborar con la jefatura de la Unidad de cooperación descentralizada para el desarrollo
Objetivo principal del Cargo	Lograr el cumplimiento de las metas del departamento de cooperación descentralizada para el desarrollo.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar actividades de búsqueda de donaciones y ayudas • Entrega de documentos, memorándum. • Colaborar con el proceso de búsqueda y acercamiento con empresas y cooperantes dentro del Municipio. • Ordenar, clasificar y archivar los documentos de la dependencia. • Brindar apoyo secretarial a la jefatura de la Unidad. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

37-02DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR COOPERACIÓN DESCENTRALIZADA PARA EL DESARROLLO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia Asistente Administrativo.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de office básico y equipo de oficina. De preferencia con conocimientos en contabilidad y atención al cliente.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Excelente presentación y ética profesional, amable, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, pro actividad, eficiente y responsable
Restricciones :	
Otros:	

4. DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

40-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: GERENTE. / CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	DIRECTOR GENERAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno; 1Asistente Administrativo; 1. Técnico Financiero
Misión Principal del Cargo.	Velar por que se cumpla el debido proceso de de ingresos y gastos de la Municipalidad.
Objetivo principal del Cargo	Generar mecanismos para garantizar la solvencia financiera, el financiamiento de los programas y proyectos y el pago de compromisos a corto y largo plazo.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de incremento de ingresos y reducción del gasto municipal, a través del trabajo eficiente, eficaz y articulado de los Departamentos y Unidades bajo su cargo. • Proponer y ejecutar planes financieros, para la generación de fondos y reducción de gastos. • Definir y proponer las directrices financieras que permitan la eficacia en el cobro de impuestos y tasas municipales. • Formular y proponer el Presupuesto Municipal, la ejecución presupuestaria, estados financieros e informes de naturaleza financiera de la municipalidad • Informar mensualmente, a la Dirección general la ejecución presupuestaria Institucional. • Realizar propuestas legales en materia de leyes y ordenanzas tributarios, así como reglamentos internos correspondientes al control financiero y administrativo • Administrar de manera efectiva y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la Gerencia. • Velar por que se cumplan las Leyes, Normas, Procedimientos y otras disposiciones, a nivel institucional, en el área de su competencia. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de sus Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Gerencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su gerencia y dependencias, en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su Gerencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

40-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo.	Licenciado en contaduría pública o afines. De preferencia con maestría en finanzas.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Tres años de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Contabilidad gubernamental, office avanzado, planificación y control financiero, municipalismo y sólidos conocimientos en Ley General Tributaria Municipal, LACAP, y procedimientos administrativos.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente, con capacidad de negociación y organización de personal.
Restricciones :	
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

40-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A GERENTE ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Despacho Municipal
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	Gerente administrativo financiero
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de deinformes, reuniones, observación directa, control de asistencia

40-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENTE ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

40-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	GERENCIA ADM-FINANCIERA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Técnico / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: TÉCNICO
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo técnico al Gerente o Jefatura de la Dependencia en materia normativa, contable y financiera del área que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Elaborar técnicamente el trabajo de las Gerencias y el marco normativo y estratégico de la misma.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar estudios del marco legal en materia financiera y diagnósticos financieros de la institución a fin de identificar punto de quiebre o falencias estructurales en aspectos financieros. Realizar análisis de estados financieros y redactar planes de mejora o corrección para el logro del saneamiento financiero a corto y largo plazo. Coordinación con el Departamento de Planificación Estratégica para la elaboración de herramientas, levantamiento de información y creación del marco normativo Elaboración de carpetas técnicas de la Gerencia y Dependencias bajo su cargo Cálculo y análisis de costeo, documentación contable y financiera de la Gerencia y sus dependencias. Elaboración de diagnósticos y elaboración de planes de mejora en los procesos internos y de calidad en la administración y operación Municipal. Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes y documentación técnica y reuniones periódicas asistencia y marcación.

40-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Egresado cualquier carrera en Ciencias Económicas o ingeniera. De preferencia graduado en Administración de Empresas o ingeniera industrial
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos básicos sobre archivo, conocimientos avanzando en contabilidad gubernamental, elaboración de carpetas técnicas, estados financieros y costeo.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica, excelente dominio de office, Responsable, eficiente, con conocimientos en instrumentos de diagnóstico y elaboración de planes, programas y proyectos.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

41-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DEL. DEPTO. DE CONTABILIDAD	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. DE CONTABILIDAD
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	3 Nombre del cargo subalterno; 1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2.- AUXILIAR CONTABLE
Misión Principal del Cargo.	Registrar de forma sistematizada todos los hechos económicos realizados por la Municipalidad
Objetivo principal del Cargo	Garantizar que la información de los estados financieros sea confiable, veraz y dentro de los parámetros establecidos por la ley y las normas contables.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad. • Supervisar el registro oportuno y cronológico de todo el hecho económico que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad. • Supervisar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y que cumplan con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establecen. • Vigilar que las operaciones contables, estén garantizadas en cuanto a la correcta aplicación y contabilidad mediante el funcionamiento eficiente de su sistema de control interno. • Coordinar la preparación de las acciones anuales de las operaciones contables de la Municipalidad. • Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones financieras. • Firmar los estados financieros de comprobación o generales de la Municipalidad. • Recibir los estados de las cuentas bancarias que se manejan y realizar mensualmente las conciliaciones respectivas. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el Reglamento Interno De Trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

41-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DEL. DEPTO. DE CONTABILIDAD	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciado en Contaduría pública.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos en Office avanzado, Contabilidad Gubernamental, conocimientos en municipalismo y leyes tributarias.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	Ninguno

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

41-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DPTO. DE CONTABILIDAD	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE CONTABILIDAD
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE CONTABILIDAD
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: Asistente Administrativo</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

41-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DPTO. DE CONTABILIDAD	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia Asistencia Administrativa o contable.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

41-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DEL DPTO. DE CONTABILIDAD	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE CONTABILIDAD
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE CONTABILIDAD
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: AUXILIAR
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Apoyo al Jefe de Contabilidad, en el procesos contable de todas las operaciones de registro y gastos e ingresos de la Alcaldía Municipal
Objetivo principal del Cargo	Registrar de forma exacta y debidamente todas las operaciones que la Municipalidad realiza, con segundos y terceros
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y registrar los expedientes de gastos de tesorería provenientes de las diferentes cuentas bancarias y verificando que toda la documentación este completa. • Efectuar la documentación de egresos del fondo común y FODES. • Legalizar y archivar en orden cronológico los gastos. • Enviar documentación para sindicatura y Despacho Municipal para efectos de obtener la firma de "Dese" y el "Visto Bueno". • Archivar documentación de acuerdos a la fuente de Recibir de UACI la documentación de gastos para sus legalización (tomado razón, Visto Bueno y Dese) y su posterior pago. • Dar trámite y registrar las cuentas, según fondo, que le sean asignados por la jefatura. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

41-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DEL DPTO. DE CONTABILIDAD	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller opción contable.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos similares, con amplios conocimientos de contabilidad gubernamental o municipal, manejo de programas de computación sistemas de Información Financiera.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Nivel intermedio de manejo de office, Curso de Contabilidad Gubernamental
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad de mando, excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa.
Restricciones :	
Otros:	NINGUNO

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

42-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFE DE UNIDAD/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	1 Nombre del cargo subalterno; Colaborador(a) Administrativo
Misión Principal del Cargo.	Apoyar al Jefe de Contabilidad en la confección del presupuesto de gastos e ingresos de la Municipalidad, basándose en las previsiones elaboradas por las dependencias Municipales.
Objetivo principal del Cargo	Facilitar la orientación de los recursos disponibles, para que el Presupuesto Municipal sea consistente con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las dependencias a fin de llevar a cabo la ejecución del Presupuesto de cada año. • Consultar e identificar las líneas estratégicas sobre las cuales se fundamenta la elaboración de un nuevo presupuesto. • Elaborar y presentar los resultados mensuales de saldos presupuestarios a la Gerencia Administrativa Financiera, para que posteriormente sea presentado a Concejo Municipal. • Recibir y autorizar las requisiciones y erogación de fondos respectivas de cada Dependencia de la Municipalidad. • Corroborar que exista asignación presupuestaria para hacer la compra correspondiente a las solicitudes hechas por cada Dependencia. • Solicitar y hacer las reprogramaciones respectivas si fuese necesario, a las dependencias • Proveer a los diferentes Departamentos y Unidades informe de saldos Presupuestarios, según requerimiento de las Dependencias. • Mantener el control y los reportes de todas las líneas del área de Presupuesto. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

42-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Egresado de la carrera de contaduría pública o administración de empresas cursadas. De preferencia licenciado.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Office intermedio, Curso de Contabilidad Gubernamental, sistema SAFIM y municipalismo.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	Tener antecedentes policiales o penales
Otros:	NINGUNO

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

42-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR UNIDAD DE PRESUPUESTO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Mediato	JEFE DE CONTABILIDAD
Jefe Inmediato del cargo	JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTO
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle:
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Facilitar el apoyo a el jefe(a) de La Unidad de Presupuesto con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual de la Unidad.
Objetivo principal del Cargo	Apoyo al Jefe de Presupuesto, en el control egresos de la Municipalidad y procesos necesarios para la correcta ejecución del Presupuesto anual de la Municipalidad
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el archivo de planillas devengadas mensualmente. • Mantener los aportes patronales cuadradas conforme a los devengados mensuales. • Solicitar a Recursos Humanos las planillas devengadas mensualmente, ya sea pago de salarios, bonificaciones, h/extras, dietas, etc. para revisión y respaldar las copias para el ingreso al SAFIM. • Solicitar a Recursos Humanos las planillas de aportaciones patronales, ISSS, AFP, INPEP e IPSFA para realizar el detalle por líneas de trabajo y cuadrar conforme a lo pagado mensualmente. • Cumplir con los reglamentos internos de trabajo • Apoyo a su jefe(a) inmediato en las actividades que le sean asignadas y requeridas. • Elaboración junto con su jefe inmediato del presupuesto anual de la Unidad de Presupuesto. • Mantener el debido control de la documentación enviada y recibida de la Unidad. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

42-02DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR UNIDAD DE PRESUPUESTO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachillerato opción Contador o Técnico comercial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Office intermedio, contabilidad básica, leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Integro, excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa.
Restricciones :	Tener antecedentes policiales o penales
Otros:	NINGUNO

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

43-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE ACTIVO FIJO
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFE DE UNIDAD/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Actualizar el sistema de control de inventario de activo municipal que permita verificar la clasificación los bienes de uso, de capital, su vida útil estimada, la depreciación y reevaluación cuando sea posible.
Objetivo principal del Cargo	Facilitar la confección de inventario de bienes muebles e inmuebles para que se reflejen datos precisos en los estados financieros sobre los mismos.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del inventario general de Activo Fijo (Zonas verdes, Mobiliario, Vehículos, Maquinaria y Equipo, otras herramientas) • Elaborar un registro de Inventario de bienes Muebles e Inmuebles. • Levantamiento de Inventario Físico de Activo Fijo (al menos una vez al año) • Elaborar conjuntamente con el Jefe de contabilidad el cuadro de Depreciación de Activo Fijo, mensual y anualmente. • Verificar los traslados de Activos Fijos entre departamentos y dar baja a los inventarios inservibles. • Codificar el Activo Fijo de nuevo ingreso. • Llevar un libro Auxiliar de Activo Fijo. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

43-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Egresado en Contaduría Pública o administración de empresas, minino bachiller opción Contador.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos en contabilidad básica, Office intermedio, Contabilidad Gubernamental y leyes municipales
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.
Restricciones :	
Otros:	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

43-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COLABORADOR UNIDAD DE ACTIVO FIJO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE ACTIVO FIJO
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Gerente administrativo financiero
Jefe Mediato	Jefe de contabilidad
Jefe Inmediato del cargo	Jefe unidad de activo fijo
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: COLABORADOR
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Coordinar y ejecutar el correcto funcionamiento de la Unidad, manteniendo el registro y almacenamiento de la información vital para la comunicación entre Gerencias, departamentos y Unidades.
Objetivo principal del Cargo	Asegurar que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memorando y otros documentos administrativos. • Coordinar y agendar reuniones importantes, asambleas y otras actividades a fines. • Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos • Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes. • Colaborar con el Jefe Inmediato en la elaboración y planeación del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Código Municipal. Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

43-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR UNIDAD DE ACTIVO FIJO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Noveno grado. De preferencia título Bachiller comercial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos similares,
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Nivel intermedio de manejo de office básico y archivo.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Integro, excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa.
Restricciones :	
Otros:	NINGUNO

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

44-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE REGISTRO TRIBUTARIO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. DE REGISTRO TRIBUTARIO
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	13 Nombre del cargo subalterno; 1) Asistente Administrativo; 3) Inspectores de empresas; 3) Inspectores de Inmuebles; 1) Colaborador Jurídico: 1) Auxiliar Administrativo; 2) Colaborador Administrativo; 1) Supervisor de Inspectores: 1) Jefe de Unidad de Ventanilla Única
Misión Principal del Cargo.	Planificar, coordinar y supervisar los procesos del área Tributaria tanto a los contribuyentes de inmueble como de empresa y con ello incrementar y actualizar la base tributaria de la Municipalidad.
Objetivo principal del Cargo	Garantizar la eficiencia y estandarización de los servicios, logrando satisfacción en los contribuyentes al brindarle atención de calidad y aplicabilidad de las leyes, ordenanzas que rigen el área tributaria en la municipalidad.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación del plan de trabajo • Coordinar y firmar las resoluciones que determinan las tasas e impuestos, elaborados por los técnicos • Ejercer control sobre el personal administrativo y técnico que se tiene a cargo • Atención al contribuyente de forma personal, por correo o vía telefónica • Coordinar visitas de campo de los inspectores • Evaluar y gestionar la adquisición de materiales y equipo necesario para un mejor desempeño del departamento • Elaboración y presentación de informes periódicos a la Gerencia Financiera • Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo y el desempeño de actividades del personal del departamento • Cumplir con otras actividades delegadas por las autoridades superiores • Verificar que el proceso de cuentas a depurar se realice adecuadamente. • Expedir licencias, permisos y calificaciones tributarias que no sean facultad del Concejo Municipal. • Elaboración de censos relacionados al área tributaria. • Presentar propuestas de mejora de ordenanzas tributarias y catastrales. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, Reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

44-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE REGISTRO TRIBUTARIO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciado en ciencias económicas o ingeniería. De preferencia contador público.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos en Office avanzado, Contabilidad Gubernamental, conocimientos en municipalismo, leyes tributarias, catastrales y atención al cliente.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	Ninguna
Otros:	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

**ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019**

44-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DPTO. DE REGISTRO TRIBUTARIO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE REGISTRO TRIBUTARIO
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	DIRECTOR GENERAL
Jefe Mediato	Gerente Administrativo financiero
Jefe Inmediato del cargo	Jefe Dpto. de Registro Tributario
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

44-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DPTO. DE REGISTRO TRIBUTARIO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

44-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DEL DPTO. DE REGISTRO TRIBUTARIO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE REGISTRO TRIBUTARIO
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR /LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE REGISTRO TRIBUTARIO
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: AUXILIAR</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Creación de nuevos contribuyentes con sus tasaciones al sistema municipal (SIM)
Objetivo principal del Cargo	Garantizar brindar con prontitud la creación de los nuevos contribuyentes así como actualización de los mismos.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar si el expediente cuenta con los requisitos establecidos • Analizar cada uno de los tramites que pasa el inspector de inmueble ya sean estos: calificaciones, traspasos, rubros correctos, rectificación de rubros, incorporación de rubros, cambio de dirección o nombre • Ingresar al sistema (SIM), imprimir ficha catastral y estado de cuenta para anexar a expediente • Digitación de la resolución en Word e imprimirla • Entregar al jefe para revisión y/o corrección y firma • Ingresar al cuadro de control de entrega para llevar un registro de trámites, para ser entregados a recepción y posteriormente ser entregados a los contribuyentes • Atención a los compañeros de cuentas corrientes, para revisión de las cuentas de los contribuyentes. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

44-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DEL DPTO. DE REGISTRO TRIBUTARIO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller, o estudiantes de estudios universitarios
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 años en áreas similares al área tributaria y atención al cliente
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Office intermedio. Conocimiento de Leyes Tributarias. Indispensable. Y atención al cliente, conocimiento en utilización de instrumentos de medición
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiencia. Capacidad analítica. Ordenado, pro activo, capacidad de trabajo en equipo, responsable y con buena redacción de informes.
Restricciones :	
Otros:	

44-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: INSPECTORES DEL DPTO. DE REGISTRO TRIBUTARIO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE REGISTRO TRIBUTARIO
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: OPERATIVO/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO
Número de cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: INSPECTORES</i>
Empleados bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Planificar y controlar los procesos del área Tributaria a los contribuyentes de inmueble con ello incrementar y actualizar la base tributaria de la municipalidad.
Objetivo principal del Cargo	Verificar la aplicación de las leyes, ordenanzas en relación al área tributaria
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de todo tramite entregado por la recepcionista, si la documentación está completa con los requisitos establecidos • Inspección para todo tipo de permiso de construcción, chalet, ramadas y ampliaciones de vivienda • Inspección para calificación de inmueble • Inspección para traspaso de inmueble • Inspección para rectificación de rubros • Inspección para rectificación de dirección • Inspección para realización de desmembré • Identificación y ubicación de inmuebles, predios baldíos, con medidas perimetrales • Elaboración de informe de visitas de campo • Inspección para los permisos de venta en las fiestas patronales, juegos mecánicos, etc. • Inspecciones para dar apoyo a los departamentos de: Cuentas Corrientes, Contravencional, Sindicatura, Mercados y también a otras entidades gubernamentales. • Resolución de todos los tramites, para su respectiva entrega, de acuerdo a cada caso, todo esto se hace por solicitud del contribuyente o de oficio • Apoyo técnico y/o recepción de OPAMSS • Revisión vial y zonificación de proyectos de OPAMSS • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informes, Bitácoras , estadísticos, asistencia y marcación biométrica.

44-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: INSPECTORES DEL DPTO. DE REGISTRO TRIBUTARIO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller opción contador. De preferencia estudiante Universitario.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Office intermedio. Conocimiento de Leyes Tributarias. Indispensable. Y Atención al cliente, conocimiento en utilización de instrumentos de medición
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiencia. Capacidad analítica. Ordenado, pro activo, capacidad de trabajo en equipo, responsable y con buena redacción de informes.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

44-05 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: REGISTRO TRIBUTARIO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	REGISTRO TRIBUTARIO
Nivel del cargo: TÉCNICO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: TÉCNICO / LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE REGISTRO TRIBUTARIO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Apoyar en la aplicabilidad de leyes y ordenanzas del área tributaria
Objetivo principal del Cargo	Apoyo al departamento tributario en asesoría y redacción de informes solicitados por el concejo y otras instituciones.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de nuevos formatos apegados a ley • Elaboración de nuevo formato de declaración jurada • Asesoría en la redacción de informes de apelación al Concejo Municipal • Asesoría en tramites solicitados en ventanilla de atención al contribuyentes • Elaboración de opinión en cuanto a solicitudes de contribuyentes ya sea persona natural o empresa • Recepción de documentación entrante al departamento • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informes y estadísticos

44-05 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR JURÍDICO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Haber cursado el 75% de la carrera de Ciencias Jurídicas o derecho.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 años en áreas afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento de office intermedio, contabilidad y finanzas básicas, procedimientos tributarios y catastrales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad de trabajar en equipo, pro actividad, eficiencia, buena oratoria y excelente redacción de informes y reportes técnicos.
Restricciones :	
Otros:	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

44-06 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SUPERVISOR DE INSPECTORES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE REGISTRO TRIBUTARIO
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE REGISTRO TRIBUTARIO
Cargos idénticos en la dependencia	0
Cargos bajo su mando.	0
Misión Principal del Cargo.	Apoyar en la aplicabilidad de leyes y ordenanzas del área tributaria
Objetivo principal del Cargo	Apoyo al departamento tributario en asesoría y redacción de informes solicitados por el concejo y otras instituciones.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer un control estricto sobre los inspectores de inmueble y empresas • Mantener un registro actualizado de cada una de las áreas de supervisión • Verificar diariamente la asistencia y puntualidad de los subordinados • Inspeccionar las rutas de los inspectores cada día • Verificar las bitácoras de los inspectores • Desarrollar un diagnóstico de los análisis de seguridad en las zonas geográficas que visitan los inspectores • Crear y hacer cumplir las órdenes laborales • Mantener la documentación de archivos actualizados de los trámites pendientes de entregar así como inspecciones pendientes de recibir • Llevar control en libro de registros de documentación de entrada firma de la jefatura (de inmueble y empresa) notificaciones a los contribuyentes, en caso de empresa entregar las notificaciones por medio de libro, para que sea ingresada en SIM, notificar al Departamento de Cuentas Corrientes y posteriormente firma de cada inspector en el libro para ser archivado en su respectivo expediente. • Desarrollar políticas de concientización de la necesidad de cooperar con todo lo que tiene que ver con el trabajo. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informes y estadísticos

44-06 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: SUPERVISOR DE INSPECTORES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 años en áreas afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento de office intermedio, contabilidad y finanzas básicas, procedimientos tributarios y catastrales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad de planeación y organización. Capacidad de análisis y síntesis, proactiva, creatividad e iniciativa. Facilidad de expresión oral y escrita. Buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

45-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE VENTANILLA ÚNICA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	VENTANILLA ÚNICA
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPTO. DE REGISTRO TRIBUTARIO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Brindar un servicio preferencia y expedito a los contribuyentes municipales
Objetivo principal del Cargo	Agilizar los trámites municipales de la empresa privada.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y actualizar los procedimientos necesarios para brindar una atención expedita al pequeño, mediano y gran contribuyente. • Recibir y dar trámite expreso a las inscripciones de empresas, solicitudes de permisos y demás solicitados por el contribuyente municipal. • Coordinar los procesos con registro tributario y ciencias corrientes a fin de buscar información, levantar nueva y realizar todo trámite solicitado. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

45-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE VENTANILLA ÚNICA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Haber cursado el 60% de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas o afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos en Office avanzado, Contabilidad Gubernamental, conocimientos en municipalismo, leyes tributarias y atención al cliente.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	

45-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) ATENCIÓN VENTANILLA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	VENTANILLA ÚNICA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	JEFE DE REGISTRO TRIBUTARIO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE VENTANILLA ÚNICA
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Brindar atención adecuada al contribuyente para que pueda realizar los trámites en relación al área tributaria
Objetivo principal del Cargo	Atender los tramites de los contribuyentes con eficiencia y calidad
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de tramites presentados por los contribuyentes cerciorándose que cumpla con los requisitos establecidos • Atención al contribuyente • Archivar y anotar en el libro, expedientes ya firmados por el jefe • Archivar cada trámite según su fin • Archivar expedientes ya entregados a los contribuyentes • Elaboración del mandamiento de cobro • Clasificación y planificación de la entrega de documentos decepcionados al inspector encargado • Atención al contribuyente • Archivar y anotar en el libro, expedientes ya firmados por el jefe • Archivar cada trámite según su fin • Archivar expedientes ya entregados a los contribuyentes • Elaboración del mandamiento de cobro • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

45-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) ATENCIÓN VENTANILLA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Estudiante universitario a nivel de 1er. Año en relaciones públicas o carreras afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Office intermedio. Conocimiento de Leyes Tributarias. Indispensable. Yatención al cliente. Conocimiento en utilización de instrumentos de medición
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiencia. Capacidad analítica. Ordenado, pro activo, capacidad de trabajo en equipo, responsable y con buena redacción de informes.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

46-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE CUENTAS CORRIENTES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. DE CUENTAS CORRIENTES
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA / CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	6 Nombre del cargo subalterno; Asistente administrativa, Auxiliares, Notificadores
Misión Principal del Cargo.	Realizar un cobro efectivo, veraz y eficiente hacia los contribuyentes de la Municipalidad.
Objetivo principal del Cargo	Ejecutar los mecanismos que den certeza y garanticen el aumento de recaudación Municipal
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y controlar las gestiones de manejo y actualización de las cuentas corrientes de todos los ciudadanos registrados como contribuyentes, empresas e inmuebles del Municipio • Aprobar, posterior a revisión, los planes de pago y llevar un registro físico y digital de los mismos. • Emitir las solvencias tributarias en coordinación con Tesorería Municipal. • Supervisar y vigilar una buena atención a los usuarios de forma rápida y eficaz • Supervisar y autorizar la emisión de estados de cuentas, solvencias. • Garantizar la exactitud del cobro que se realiza vía recibos de energía eléctrica y gestiones propias. • Revisar y autorizar los mandamientos de pago emitidos para el cobro de impuestos y tasas de los contribuyentes que se presentan al departamento. • Realizar la verificación periódicamente sobre los registros de control de la cuenta corriente para constatar la veracidad de los datos y saldos. • Supervisar y actualizar el registro permanente de pagos realizados por los contribuyentes en concepto de tasas e impuestos • Brindar la información requerida por contabilidad para la cuenta de deudores monetarios a percibir. • Autorizar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley. • Revisar la aplicación de resoluciones de casos presentados por los contribuyentes que solicitan revisión o modificación a sus cuentas. • Validación del ingreso de calificaciones de apertura, traspaso, modificación de establecimientos • Validación del ingreso de calificaciones de apertura, traspasos, desmembre de inmuebles • Recibir del Departamento de Registro Tributario las calificaciones de inmuebles, empresas y otros. • Coordinar con el jefe de administración tributaria municipal, el mantener conciliada la información catastral y las cuentas corrientes. • Coordinar con gestión de cobro la entrega de avisos de cobro (cobro normal) y cobro de la mora • Emisión de Avisos de Cobro. • Supervisar la emisión de estados de cuenta, avisos de cobro (normal y de mora) para su entrega a gestión de cobro. • Elaborar datos estadísticos para la elaboración de plan mensual operativo dentro de su dependencia. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

46-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE CUENTAS CORRIENTES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciado. De preferencia Administración de Empresas.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos similares y afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos en Office avanzado, Contabilidad Gubernamental, conocimientos en municipalismo, leyes tributarias y atención al cliente.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

46-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DPTO. DE CUENTAS CORRIENTES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE CUENTAS CORRIENTES
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE CUENTAS CORRIENTES
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

46-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DPTO. DE CUENTAS CORRIENTES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

46-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DEL DPTO. DE CUENTAS CORRIENTES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE CUENTAS CORRIENTES
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE CUENTAS CORRIENTES
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: AUXILIAR</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Colaborar y dar apoyo en las gestiones de manejo y actualización de las cuentas corrientes de todos los ciudadanos registrados como contribuyentes, empresas e inmuebles del municipio.
Objetivo principal del Cargo	Manejar los procesos administrativos del Departamento, de cara al cumplimiento de las metas y crecimiento económico de la Municipalidad.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los contribuyentes y usuarios que se presentan al Departamento a realizar trámites relacionados con sus cuentas • Elaborar el cálculo de tasas e impuestos, intereses moratorios y multas a aplicar a los pagos de los contribuyentes según lo establecido en la ordenanza de tasas del municipio y código tributario • Gestionar solvencias, estados de cuentas y demás documentos solicitados por los contribuyentes que se presenten a realizar trámites en el Departamento de Cuenta Corrientes • Actualizar el sistema de registros de control de cuentas corrientes por los movimientos diarios realizados, pago de contribuyentes, modificaciones, etc. • Brindar atención de casos especiales a contribuyentes con problemas de duplicidad y pagos indebidos • Asesorar a usuarios sobre casos que amerite resoluciones de situaciones presentados por el contribuyente que solicita revisión o modificación a sus cuentas • Llevar registro de los documentos emitidos durante el día, recibos, solvencias, estados de cuenta, avisos de cobro, etc. • Actualizar las cuentas corrientes de los contribuyentes con base en los reportes emitidos por Registro Tributario, los cuales son aperturas, modificaciones, traspasos, y desmembramientos en inmuebles y aperturas, traspasos y modificaciones de empresas. • Participar en coordinación con el jefe del Departamento de Registro Tributario Municipal en la conciliación de información catastral y cuenta corriente. • Elaborar cuadros consolidados de los registros diarios de documentos emitidos diariamente para efectos de elaborar estadísticas. • Realizar cálculo de impuestos y tasas por malas aplicación en los registros y presentarlo a superior inmediato para su autorización. • Realizar cualquier otra actividad asignada por el superior inmediato dentro del ámbito de la competencia. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

46-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DEL DPTO. DE CUENTAS CORRIENTES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller opción contador.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Office intermedio. Conocimiento de Leyes Tributarias. Indispensable. Y Atención al cliente, Conocimiento en utilización de instrumentos de medición
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiencia. Capacidad analítica. Ordenado, pro activo, capacidad de trabajo en equipo, responsable y con buena redacción de informes.
Restricciones :	Demanda judicial, discapacidad al puesto
Otros:	Buena presentación, disponibilidad de horarios y amabilidad

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

46-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MENSAJERO DPTO. DE CUENTAS CORRIENTES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE CUENTAS CORRIENTES
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE CUENTAS CORRIENTES
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: COLABORADOR
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Realizar acciones de mensajería a los contribuyentes que se encuentran al día.
Objetivo principal del Cargo	Ejecución de acciones encaminadas a mejorar la gestión de cobros de las cuentas al día, informando constantemente para la mejora económica institucional
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el programa periódico de actividades. • Verificar la calidad y oportunidad de los servicios prestados a la comunidad • Realizar entrega de los estados de cuenta a los contribuyentes de inmuebles • Notificar a las empresas los llamado o entrega de los avisos de cobro que genera la unidad de Recuperación de Mora • Apoyar en los procesos de cierres de cuentas, por empresas o negocios que ya no funcionen en el Municipio. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato • Notificar a los contribuyentes las etapas procesales del proceso administrativo • Elaborar bitácora de lugares visitados y notificados. • Elaborar ruta para entrega de notificaciones. • Entregar notificaciones en las direcciones mencionadas en las resoluciones. Pegar en puerta las notificaciones, cuando no se encuentra responsable • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Actas y bitácoras de notificaciones realizadas y comprobantes de notificación.

46-04 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: MENSAJERO DPTO. DE CUENTAS CORRIENTES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia opción contable.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento general sobre el proceso de notificaciones, Ley tributaria y office básico
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad de expresión oral, Trabajo en equipo. Puntualidad, responsabilidad, disciplinado. Con espíritu de servicio y excelente atención al cliente.
Restricciones :	Demandas judiciales o problemas pandilleriles de zonas
Otros:	Licencia de conducir.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

47-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE MORA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE GESTIÓN DE MORA
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFE DE UNIDAD/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPTO. DE CUENTAS CORRIENTES
Cargos idénticos en la dependencia	0
Cargos bajo su mando.	Detalle: Nombre del cargo subalterno; Auxiliar Gestión de Mora Inmuebles ; Auxiliar Gestión de Mora Empresa
Misión Principal del Cargo.	Lograr con eficiencia la recuperación de la Mora Tributaria
Objetivo principal del Cargo	Incrementar los Ingresos del Municipio y disminuir el índice de morosidad
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y ejecutar un plan de cobro a los deudores municipales para el cumplimiento de la recuperación de mora que sea efectivo y con bajo costo. • Llevar un registro mensual de las gestiones realizadas en materia de cobro administrativo. • Emitir los avisos y notificaciones de cobros a los contribuyentes en mora • Emitir mensualmente a la Gerencia Administrativa Financiera los respectivos reportes del estado y comportamiento de los saldos en mora. • Remitir mensualmente a la Unidad de Cobro Judicial las cuentas deudoras cuya gestión de cobro se ha agotado por la vía administrativa • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento interno de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General, Gerente Financiero o Jefe de cuentas corrientes establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

47-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE MORA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciado en administración de empresas, contabilidad o derecho.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos en Office avanzado, Contabilidad Gubernamental, conocimientos en municipalismo, leyes tributarias y atención al cliente.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	

47-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR UNIDAD DE GESTIÓN DE MORA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE GESTIÓN DE MORA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	JEFE DPTO. DE CUENTAS CORRIENTES
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE UNIDAD DE GESTIÓN DE MORA
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle:
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Dinamizar el envío de avisos de cobros y atención a contribuyentes
Objetivo principal del Cargo	Incrementar la eficiencia la recuperación de la Mora Tributaria
Actividades Fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Control de avisos de cobros, • Elaborar planes de pago distribución de avisos de cobros de inmuebles y empresas para que las firme el jefe de gestión de mora. • Depurar las cuentas y presentar informes sobre los mismos • Brindar una excelente atención a contribuyentes. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe Mensual a Jefa de Unidad de Gestión de Mora

47-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR UNIDAD DE GESTIÓN DE MORA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos en contabilidad gubernamental, administración de cartera de clientes morosos, procesos de notificaciones, Ley tributaria y office intermedio.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa, buena atención a contribuyentes, pro actividad y buena oratoria.
Restricciones :	
Otros:	

47-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: NOTIFICADOR DE GESTIÓN DE MORA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE CUENTAS CORRIENTES
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE CUENTAS CORRIENTES
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle:
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Notificar a los contribuyentes las etapas de cobros según sea el proceso administrativo.
Objetivo principal del Cargo	Ejecución de acciones encaminadas a mejorar la gestión de cobros de las cuentas al día, notificando constantemente para la mejora económica institucional
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el programa periódico de actividades. • Verificar la calidad y oportunidad de los servicios prestados a la comunidad Realizar entrega de los estados de cuenta a los contribuyentes de inmuebles • Notificar a las empresas los llamados o entrega de los avisos de cobro que genera la unidad de Recuperación de Mora • Apoyar en los procesos de cierres de cuentas, por empresas o negocios que ya no funcionen en el Municipio. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato • Notificar a los contribuyentes las etapas procesales del proceso administrativo • Elaborar bitácora de lugares visitados y notificados. • Elaborar ruta para entrega de notificaciones. • Entregar notificaciones en las direcciones mencionadas en las resoluciones. Pegar en puerta las notificaciones, cuando no se encuentra responsable • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Notificaciones. Actas levantadas por inspección. Bitácoras de notificaciones realizadas y comprobantes de notificación.

47-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: NOTIFICADOR DPTO. DE GESTIÓN DE MORA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia opción contable.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento general sobre el proceso de notificaciones, Ley tributaria y office básico
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad de expresión oral, trabajo en equipo. Puntualidad, responsabilidad, disciplinado. Con espíritu de servicio y excelente atención al cliente.
Restricciones :	
Otros:	LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

48-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE COBRO JUDICIAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE COBRO JUDICIAL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFE DE UNIDAD/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPTO. DE CUENTAS CORRIENTES
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Recuperar de manera judicial todas las deudas moratorias que tienen los sujetos pasivos tributarios con el Municipio de Ilopango.
Objetivo principal del Cargo	Garantizar a través del cobro vía proceso judicial el pago de las obligaciones tributarias, agotadas por la vía administrativa.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar en coordinación con la Unidad de Gestión de Mora Tributaria para garantizar el debido proceso en cada caso de deuda de contribuyentes • Analizar y preparar los casos de los contribuyentes en mora para verificar la procedencia y el debido proceso del cobro a realizarse. • Analizar de manera legal, que se haya cumplido el debido proceso administrativo, impulsar los procesos judiciales ante los juzgados. • Informar al Concejo Municipal los resultados obtenidos de cada proceso de cobro judicial realizado. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente Financiero, o jefe de cuentas corrientes establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

48-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE COBRO JUDICIAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Abogado y notario de la República
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en el área de Cobros Judiciales, en instancias financieras de El Salvador. Conocimiento en office intermedio, municipalismo y leyes tributarias.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, capacidad de mando, excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

49-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TESORERO MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	TESORERÍA MUNICIPAL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: TESORERO MUNICIPAL/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	10 Nombre del cargo subalterno:
Misión Principal del Cargo.	Recolectar, custodiar y distribuir los ingresos del municipio, de acuerdo a las prioridades establecidas por la municipalidad.
Objetivo principal del Cargo	Garantizar la operativización, optimización y legalidad de los recursos financieros de la institución
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudación y custodia de los fondos municipales y ejecución de los pagos respectivos. • Elaboración y monitoreo del control de cuentas bancarias en línea • Elaboración y monitoreo del control de deuda de proveedores • Elaboración y monitoreo de firmas de cheques y solvencias • Elaboración de gestiones bancarias • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan de Compras y POA Dependencia en tiempo y forma. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y hacer cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigente. • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

49-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TESORERO MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciado en contaduría pública o administración de empresas.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia mínima en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos en Office avanzado, Contabilidad Gubernamental, conocimientos en municipalismo y leyes tributarias.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

**ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019**

49-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE TESORERÍA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE TESORERÍA
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

49-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO TESORERÍA MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

49-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DEL DPTO. DE TESORERÍA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	TESORERÍA MUNICIPAL
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE TESORERÍA
Cargos idénticos en la dependencia	Detalle: AUXILIAR
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Asistir a la jefatura en la parte administrativa. Controlar la compra y entrega de especies municipales.
Objetivo principal del Cargo	La perfecta elaboración y control de movimientos administrativos internos. Resguardar los diferentes tipos de especies municipales.
Actividades Fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Control de retenciones de empleados municipales • Ordenamiento de documentación contable de uso cotidiana enviada y recibida • Envío de documentación para contabilidad • Colaborar con la entrega de cheques a proveedores • Elaborar la carga y descarga especies municipales • Elaboración y entrega de vialidades • Corte mensual de compras y ventas de especies municipales • Entrega de especies municipales al Departamento de Mercados • Interactuar con empresas para la venta de especies municipales • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

49-03DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DEL DPTO. DE TESORERÍA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller comercial. De preferencia contaduría.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento de office intermedio, contabilidad básica, municipalismo y contabilidad gubernamental.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiencia. Capacidad analítica. Ordenado, pro activo, capacidad de trabajo en equipo, responsable y con buena redacción de informes.
Restricciones :	
Otros:	

49-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DE ESPECIES MUNICIPALES DE TESORERÍA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	TESORERÍA MUNICIPAL
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	TESORERO MUNICIPAL
Número de cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Empleados bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Controlar la compra y entrega de especies municipales que se requieran por Mercados, Registro familiar y otras dependencias Municipales.
Objetivo principal del Cargo	Dar certeza del control de especies municipales.
Actividades Fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardar los diferentes tipos de especies municipales • Cargar y descargar especies municipales • Elaboración y venta de vialidades • Corte mensual de compras y ventas de especies municipales • Entrega de especies municipales al Departamento de Mercados • Interactuar con empresas para la venta de especies municipales
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

49-04 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ENCARGADO DE ESPECIES MUNICIPALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia opción comercial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento de office intermedio, contabilidad básica, municipalismo y contabilidad gubernamental
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiencia. Capacidad analítica. Ordenado, pro activo, capacidad de trabajo en equipo, responsable y con buena redacción de informes.
Restricciones :	
Otros:	

49-05 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: DIGITADOR SAFIM DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	TESORERÍA MUNICIPAL
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	TESORERO MUNICIPAL
Número de cargos idénticos en la dependencia	4 <i>Detalle: EL SISTEMA DE SAFIM ESTA CONFORMADO POR TRES PERSONAS</i>
Empleados bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Ingresar información al sistema SAFIM
Objetivo principal del Cargo	Tener actualizada la información y documentos contables que se realizan en tesorería
Actividades Fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la documentación relacionada con ingresos y egresos y procesarla en el SAFIM • Digitalización de documentación • Revisión y garantía de los pagos salariales, proveedores, retenciones de ley e instituciones financieras • Revisión de solicitudes presupuestarias • Elaboración de liquidaciones en el mes. • Informe del status de la información al Ministerio de Hacienda. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

49-05 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: DIGITADOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia opción comercial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento de office intermedio, contabilidad básica, municipalismo y contabilidad gubernamental y sistema SAFIN.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiencia. Capacidad analítica. Ordenado, pro activo, capacidad de trabajo en equipo, responsable y con buena redacción de informes.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

49-06 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: DIGITADOR DE DOCUMENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	TESORERÍA MUNICIPAL
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	TESORERO MUNICIPAL
Número de cargos idénticos en la dependencia	4 <i>Detalle: EL SISTEMA DE SAFIM ESTA CONFORMADO POR TRES PERSONAS</i>
Empleados bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Ingresar información al sistema SAFIM
Objetivo principal del Cargo	Tener actualizada la información y documentos contables que se realizan en tesorería
Actividades Fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cheques • Elaboración de pagos a proveedores • Elaboración del registro de retenciones salariales • Elaboración de pago de servicios básicos • Elaboración de cargas electrónicas y cheques de salarios • Actualización de estados de cuentas de bancos y remesas diarias. • Elaboración de informe de libro de bancos y actualización de saldos • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

49-06 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: DIGITADOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia opción comercial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento de office intermedio, contabilidad básica, municipalismo y contabilidad gubernamental y sistema SAFIM.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiencia. Capacidad analítica. Ordenado, pro activo, capacidad de trabajo en equipo, responsable y con buena redacción de informes.
Restricciones :	
Otros:	

49-07 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: CAJERA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	TESORERÍA MUNICIPAL
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	TESORERO MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Recolectar custodiar y remesar el efectivo y cheques
Objetivo principal del Cargo	Garantizar un perfecto fluido y control del efectivo en caja
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a contribuyentes • Impresión de recibos de cobros • Cuadratura diaria de ingresos • Envío de remesas diarias • Manejo de sistema cobros • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

49-07 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: CAJERA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia opción contabilidad.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Contabilidad gubernamental, conocimiento de office intermedio, conocimientos de uso, cuadro y liquidación de caja.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiencia. Capacidad analítica. Ordenado, pro activo, capacidad de trabajo en equipo, responsable y con buena redacción de informes.
Restricciones :	
Otros:	

49-08 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MENSAJERO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	TESORERÍA MUNICIPAL
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Inmediato del cargo	TESORERO MUNICIPAL
Número de cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Empleados bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Realizar todos los trámites bancarios y administrativos que el tesorero le ordene.
Objetivo principal del Cargo	Hacer más eficiente y ágil los pagos y entrega de documentos en las instituciones para evitar multas e inconvenientes para la municipalidad.
Actividades Fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de documentación a diferentes instituciones • Realizar pagos de cotizaciones, retenciones y abono de remesas a las cuentas de la alcaldía municipal de Ilopango • Custodiar la documentación interna del Departamento de Tesorería • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Supervisión periódica, bitácoras, marcación y control de asistencia

49-08 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: : MENSAJERO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Ninguno. De preferencia bachiller opción comercial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de leyes de tránsito, atención al cliente, mensajería contable.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiencia. Capacidad analítica. Ordenado, pro activo, capacidad de trabajo en equipo, responsable y con buena redacción de informes
Restricciones :	
Otros:	Poseer licencia para conducir motocicleta

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

410-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE SERVICIOS INTERNOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Servicios internos
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	7 Nombre del cargo subalterno; 1.Asistente Administrativa; 2.Auxiliar Administrativa; 1. Oficios varios 1.Encargado de Bodega
Misión Principal del Cargo.	Dar el debido proceso a las solicitudes de mantenimiento, limpieza y servicios externos, tal como fotocopiadora, agua u otros.
Objetivo principal del Cargo	Velar porque se brinde un servicio de calidad para adecuar y limpiar los espacios de trabajo municipal, según se requiera.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y a las instalaciones de la Municipalidad • Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al Departamento de Servicios Internos y los de su competencia • Garantizar el buen manejo y mantenimiento de los sistemas y equipos hídricos de las diferentes instalaciones de la Municipalidad • Velar por el pago y el ahorro en el consumo de agua, luz eléctrica de la Municipalidad. • Llevar un registro de las solicitudes atendidas de préstamos de sillas, canopys y tarimas. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente administrativo Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

410-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE SERVICIOS INTERNOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciado en alguna Ciencias Económicas o ingeniería
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en cargos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en Office intermedio, municipalismo y atención al cliente.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	No tener antecedentes penales.
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

410-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DPTO. DE SERVICIOS INTERNOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE SERVICIOS INTERNOS
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE SERVICIOS INTERNOS
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: Asistente Administrativo</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

410-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DPTO. DE SERVICIOS INTERNOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

411-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL
Nivel del cargo: Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS INTERNOS
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	14 Nombre del cargo subalterno; 1.-colaborador administrativo. ;1.- carpintero; 1.- mecánico de obra de banco:1.- pintor 1.- fontanero; 1.- 1.- albañil); 5.- auxiliares 2.- operadores de sonido (hay que crearlas)
Misión Principal del Cargo.	Mantener las instalaciones y mobiliario no informático y las instalaciones municipales acondicionadas y listas para su debido uso, bajo un sistema de control establecido.
Objetivo principal del Cargo	Mejorar el servicio de mantenimiento de bienes muebles no informáticos y las instalaciones municipales.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las obras y actividades realizadas por su personal. • Apoyar a las diferentes Dependencias para que se lleve a cabo la ejecución del Presupuesto de cada año. • Consultar e identificar las líneas estratégicas sobre las cuales se fundamenta la elaboración de un nuevo presupuesto. • Elaborar y presentar los resultados mensuales de saldos presupuestarios a la Gerencia Administrativa Financiera, para que posteriormente sea presentado a Concejo Municipal. • Recibir y autorizar las requisiciones y erogación de fondos respectivas de cada Dependencia de la Municipalidad. • Corroborar que exista asignación presupuestaria para hacer la compra correspondiente a las solicitudes hechas por cada Dependencia. • Solicitar y hacer las reprogramaciones respectivas si fuese necesario, para darle trámite al gasto • Proveer a los diferentes Departamentos y Unidades informe de saldos Presupuestarios, según requerimiento de las Dependencias. • Mantener el control y los reportes de todas las líneas del área de Presupuesto. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan de Compras y POA Dependencia en tiempo y forma. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y hacer cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigente. • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente administrativo Financiero o jefe de inmediato establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

411-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 Año de experiencia en coordinación de actividades similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Cursos de computación. Cursos de redacción. Cursos de organización de archivo. Cursos de servicio al cliente.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	No tener antecedentes policiales o penales.
Otros:	NINGUNO.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

411-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR UNIDAD MANTENIMIENTO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD MANTENIMIENTO
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Ayudar o contribuir en cumplir los propósitos, actividades y objetivos de la unidad de mantenimiento municipal.
Objetivo principal del Cargo	Ser el apoyo oportuno y eficaz para el jefe y la unidad de mantenimiento a la vez darle la debida organización a la documentación remitida y recibida.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de archivadores ampos que contengan información clasificada que permita llevar un orden del lo remitido y recibido. • Elaboración de memorándum y a la vez llevar la correspondencia al lugar donde es remitida. • Elaboración del poa y planes anuales de compras y realizar procedimientos necesarios para su ejecución. • Elaboración de requerimientos para la compra de materiales o herramientas. • Elaboración de reportes y datos estadísticos mensuales y trimestrales de trabajos realizados por lo unidad de mantenimiento municipal. • Elaboración de programaciones semanales de entrega de mobiliario. • Apoyar el trabajo de campo cuando sea oportuno. • Llevar el control de materiales, herramientas y mobiliario asignado a la unidad de mantenimiento municipal. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

411-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR UNIDAD MANTENIMIENTO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia en coordinación de actividades y capacidad para dirigir personal.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Cursos de computación cursos de redacción. Cursos de organización de archivos. Cursos de servicio al cliente.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, capacidad de mando, excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa.
Restricciones :	Tener antecedentes policiales o penales.
Otros:	

411-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: CARPINTERO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR/ LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	JEFE DE SERVICIOS INTERNOS
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Ayudar o contribuir en cumplir los propósitos, actividades y objetivos de la Unidad de Mantenimiento Municipal.
Objetivo principal del Cargo	Ser el apoyo oportuno y eficaz para el jefe y la unidad de mantenimiento a la vez darle la debida organización a la documentación remitida y recibida.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atender las necesidades de carpintería y otros servicios varios que se presenten en las diferentes oficinas de la Alcaldía de Ilopango. • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan apoyo • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades de las dependencias municipales que optimicen el funcionamiento administrativo de la institución y en algunas ocasiones el apoyo a las comunidades, según las necesidades de servicio. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

411-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: CARPINTERO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Educación básica
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	conocimientos avanzados de carpintería
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, capacidad de mando, excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

411-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: FONTANERO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL
Nivel del cargo: operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR/ LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	JEFE DE SERVICIOS INTERNOS
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Ayudar o contribuir en cumplir los propósitos, actividades y objetivos de la Unidad de Mantenimiento Municipal.
Objetivo principal del Cargo	Ser el apoyo oportuno y eficaz para el jefe y la Unidad de Mantenimiento, y a la vez darle la debida organización a la documentación remitida y recibida.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan apoyo • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades de las dependencias municipales que optimicen el funcionamiento administrativo de la institución y en algunas ocasiones el apoyo a las comunidades, según las necesidades de servicio. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

411-04 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: FONTANERO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Educación básica
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos avanzados de fontanería, albañilería y tabla roca
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, capacidad de mando, excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa.
Restricciones :	Tener antecedentes policiales o penales.
Otros:	

411-05 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MECÁNICO DE OBRA Y BANCO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL
Nivel del cargo: operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR/ LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	JEFE DE SERVICIOS INTERNOS
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Ayudar o contribuir en cumplir los propósitos, actividades y objetivos de la Unidad de Mantenimiento Municipal.
Objetivo principal del Cargo	Ser el apoyo oportuno y eficaz para el jefe y la Unidad de Mantenimiento A la vez darle la debida organización a la documentación remitida y recibida.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar respuestas oportunas. • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan apoyo • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades de las dependencias municipales que optimicen el funcionamiento administrativo de la institución y en algunas ocasiones el apoyo a las comunidades, según las necesidades de servicio. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

411-05 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: MECÁNICO DE OBRA Y BANCO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Noveno grado
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia en puestos fines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos sólidos en técnicas de obra y banco
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, capacidad de mando, excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa.
Restricciones :	Tener antecedentes policiales o penales.
Otros:	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

411-06 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: PINTOR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL
Nivel del cargo: operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR/ LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	JEFE DE SERVICIOS INTERNOS
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Ayudar o contribuir en cumplir los propósitos, actividades y objetivos de la Unidad de Mantenimiento Municipal.
Objetivo principal del Cargo	Ser el apoyo oportuno y eficaz para el jefe y la Unidad de Mantenimiento a la vez darle la debida organización a la documentación remitida y recibida.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan apoyo. • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades de las dependencias municipales que optimicen el funcionamiento administrativo de la institución • Apoyo de actividades en comunidades, según las necesidades de servicio. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

411-06 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: PINTOR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Noveno grado
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de pintura rotulación mecánica en obra y banco
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, capacidad de mando, excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa.
Restricciones :	Tener antecedentes policiales o penales.
Otros:	

411-07 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ALBAÑIL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL
Nivel del cargo: operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR/ LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	JEFE DE SERVICIOS INTERNOS
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Ayudar o contribuir en cumplir los propósitos, actividades y objetivos de la Unidad de Mantenimiento Municipal.
Objetivo principal del Cargo	Ser el apoyo oportuno y eficaz para el jefe y la unidad de mantenimiento a la vez darle la debida organización a la documentación remitida y recibida.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan en materia de albañilería. • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades de las dependencias municipales que optimicen el funcionamiento administrativo de la municipalidad. • Apoyo de actividades en comunidades, según las necesidades de servicio. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

411-07 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ALBAÑIL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Noveno grado
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de albañilería
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, capacidad de mando, excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa.
Restricciones :	Tener antecedentes policiales o penales.
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

411-08 DESCRIPTOR DE PUESTO DEL COLABORADOR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL
Nivel del cargo: operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR/ LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	JEFE DE SERVICIOS INTERNOS
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Ser el apoyo oportuno y eficaz para el especialista al cual ha sido encargado.
Objetivo principal del Cargo	Colaborar para mantener en perfectas condiciones las instalaciones municipales.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan en materia de albañilería. • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades de las dependencias municipales que optimicen el funcionamiento administrativo de la municipalidad. • Apoyo de actividades en comunidades, según las necesidades de servicio. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

411-08 PERFIL DEL COLABORADOR DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Noveno grado
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de albañilería
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, capacidad de mando, excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa.
Restricciones :	Tener antecedentes policiales o penales.
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

412-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE INTENDENCIA MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE INTENDENCIA MUNICIPAL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPTO. SERVICIOS INTERNOS
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	10 Nombre del cargo subalterno; Ordenanzas
Misión Principal del Cargo.	Monitorear y supervisar a las ordenanzas Municipales.
Objetivo principal del Cargo	Garantizar la limpieza de las instalaciones de la Municipalidad. Con principios de eficiencia y eficacia.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de limpieza y aseo preventivo y correctivo de las instalaciones mobiliario, equipo de oficina de la municipalidad de Ilopango. • Elaboración y control del presupuesto anual, para contar con los fondos que la unidad necesite, para la provisión de: herramienta, material, mobiliario y equipo, así brindar un mejor servicio. • Gestionar y distribuir los utensilios e instrumentos necesarios para dotar a los ordenanzas de herramientas e insumos de trabajo. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General, Gerente Administrativo Financiero o jefe inmediato establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, Reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

412-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE INTENDENCIA MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 Año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Atención al cliente.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	Normativas de trabajo, curso básico de salud y seguridad ocupacional

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

412-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ORDENANZA UNIDAD DE INTENDENCIA MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD INTENDENCIA
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	JEFE DPTO. DE SERVICIOS INTERNOS
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE UNIDAD DE INTENDENCIA
Cargos idénticos en la dependencia	9 Detalle: COLABORADOR
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Mantener en condiciones óptimas de uso y seguridad las instalaciones, los bienes muebles y servicios de la Alcaldía de Ilopango
Objetivo principal del Cargo	Apoyar con la limpieza interna, orden de los espacios de trabajo, mensajería interna y atención cortes a los usuarios de la Alcaldía
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la limpieza con eficiencia y eficacia en las distintas Dependencias de la Municipalidad, baños, pasillos y áreas comunes de la base asignada. • Mantener limpios los utensilios y vajillas en la zona en donde está asignado. • Brindar respuesta oportuna y ágil a cada una de las peticiones de las dependencias que solicitan apoyo de limpieza, ornato, reubicación de equipos de oficina e insumos de papelería y otros útiles de oficina. • Solicitar insumos y herramientas necesarias para el quehacer diario. • Limpiar y mantenimiento de agua en los oasis • Colaborar con el envío de mensajera interna de forma ágil y confidencial • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Evaluación de satisfacción de limpieza, observación directa, asistencia y marcación

412-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR UNIDAD INTENDENCIA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Ninguno.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	NINGUNO
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Respetuosa, responsable, amable, ágil y con espíritu de servicio.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

413-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE DPTO. DE TRANSPORTE MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	TRANSPORTE MUNICIPAL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	Nombre del cargo subalterno; 1 asistente; 1 auxiliar; 1 operador de maquinaria; 9 motorista
Misión Principal del Cargo.	Garantizar un servicio de movilización responsable y oportuno a los diferentes Departamentos y Unidades de la Municipalidad que se dirigen a misiones oficiales, conforme a las políticas internas para el debido uso de los equipos de transporte.
Objetivo principal del Cargo	Velar por el cuidado y uso eficiente de la flota liviana vehicular
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atender en forma ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico de eventos de la Municipalidad. • Garantizar el transporte del personal a capacitaciones y otras actividades del quehacer diario de forma oportuna y eficiente. • Autorizarla salida diaria de vehículos y chequeos rutinarios que garanticen condiciones mínimas de uso de vehículos. • Llevar bitácoras diarias de salida y entradas de vehículos a las distintas misiones oficiales que se prestan. • Coordinar esfuerzos con otras dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos municipales. • Cumplir y hacer cumplir las políticas de uso, mantenimiento y distribución de combustible de la flota vehicular de la municipalidad de Ilopango, así como otros reglamentos que fueren aprobados. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial. • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan de Compras y POA Dependencia en tiempo y forma. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y hacer cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigente. • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente Administrativo Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

413-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE DPTO. DE TRANSPORTE MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachillerato en cualquier opción.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 años mínimos en el cargo.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Que sea bachiller de preferencia opción automotriz y posea los conocimientos básicos en manejo de herramientas.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

413-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DPTO. DE TRANSPORTE	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE TRANSPORTE
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE TRANSPORTE
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: Asistente Administrativo</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
A Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

413-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DPTO. DE TRANSPORTE	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, Responsable, Eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

413-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MOTORISTA DEL DPTO. DE TRANSPORTE	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE TRANSPORTE
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Director General
Jefe Mediato	Gerente Administrativo Financiero
Jefe Inmediato del cargo	Jefe del dpto. de transporte
Cargos idénticos en la dependencia	9 <i>Detalle: MOTORISTAS</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Asistir a la jefatura en la parte operativa en las diferentes actividades de la institución.
Objetivo principal del Cargo	prestar servicios oportunos a las diferentes unidades de la municipalidad
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar las bitácoras de entradas y salidas de vehículos y los vales de gasolina recibidos para utilizar el equipo asignado. • Garantizar el buen cuidado y el cumplimiento de la ley de tránsito para salvaguardar las vidas y bienes municipales. • Dar limpieza y chequeo general de niveles del vehículo asignado previo a ser utilizado. • Prestar servicios operativos de movimiento institucional • Colaborar con las dependencias en el montaje y desmontaje del equipo municipal. • Brindar un trato Cortez a los empleados o usuarios que transportan. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de bitácoras, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

413-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: MOTORISTA DEL DPTO. DE TRANSPORTE	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachillerato . De preferencia opción automotriz.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	conocimientos sólidos en manejo mecánica automotriz, nomenclatura del área de San Salvador y manejo del reglamento general de tránsito
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Excelente trabajo en equipo, y con un alto grado de responsabilidad y honestidad.
Restricciones :	
Otros:	LICENCIA LIVIANA VIGENTE.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

414-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	VENTANILLA ÚNICA
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno; 1.Asistente Administrativa ;1.Auxiliar Administrativa
Misión Principal del Cargo.	Controlar y proveer los insumos básicos para la operatividad de la Institución, cumpliendo las normativas, planes operativos, planes de compras, de cada una de las Unidades Administrativas.
Objetivo principal del Cargo	Ejecutar los controles necesarios para asegurar la recepción, custodia y distribución de los bienes y servicios municipales contratados.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la gestión de recepción de todos los bienes y servicios, de acorde a las requisiciones y ofertas realizadas por la empresa, dando fe por medio de un acta de entrega. • Entregar inmediatamente a la recepción de los bienes los productos solicitados a cada dependencia, llevando el control de todos los bienes y servicios despachados a cada dependencia, levantando para ello su respectiva acta. • velar por la entrega de facturas y documentos emanados de la recepción de bienes a la UACI, teniendo como limite cinco días hábiles a partir de la recepción. • Elaboración del Plan Anual de Compras de la Unidad, su correspondiente presupuesto y su Plan Operativo Anual. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan de Compras y POA Dependencia en tiempo y forma. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y hacer cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigente. • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente administrativo Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, Reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

414-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Haber aprobado el 60% de alguna de las carreras de Ciencias Económicas
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en cargos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en la LACAP, contabilidad básica, office intermedio, control de inventarios y logística.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	No tener antecedentes penales.
Otros:	

414-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE PROVEEDURÍA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	DIRECTOR GENERAL
Jefe Mediato	Gerente Administrativo financiero
Jefe Inmediato del cargo	Jefe Dpto. de unidad proveeduría
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle:
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Brindar buen servicio a proveedores y organizar todos los documentos que se manejan en la unidad.
Objetivo principal del Cargo	Verificar el orden de los expedientes de recibos, facturas, etc. recibidos por esta unidad.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Recoger firmas en los comprobantes de salida de proveeduría en los departamentos o unidades solicitantes. • Archivar toda la documentación de la unidad. • Elaboración de quedan para su entrega al proveedor. • Control en libro de quedan, donde firman y sellan de recibido los proveedores. Revisar y corregir documentos producto de la labor que se realiza y velar por su correcto trámite. • Ejecutar otras tareas laborales que sean asignadas por el jefe de la unidad. • Sacar copias de los trámites de la unidad. • Recibir las solicitudes de todos los departamentos. • Control de los materiales que se encuentren en bodega y almacén municipal. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

414-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR UNIDAD DE PROVEEDURÍA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia opción comercial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos en kardex, almacén de productos, logística y contabilidad básica.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Responsable, orden, planificar, tener controles, tener conocimiento, organizar, buena atención a proveedores y personal interno.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

415-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE INFORMÁTICA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	4 Nombre del cargo subalterno; 1 Técnico operador analista; 1 Técnico de redes y seguridad; 2 Técnicos de soporte y mantenimiento; 1 Asistente administrativo
Misión Principal del Cargo.	Solucionar y/o resolver los problemas de carácter tecnológico dentro de la los Departamentos, Unidades y dependencias municipales
Objetivo principal del Cargo	Garantizar el buen funcionamiento de todas las aéreas tecnológicas dentro de la los Departamentos, Unidades y dependencias municipales
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el óptimo funcionamiento de los servidores, sistemas, servicios y redes LAN/WAN de la Municipalidad. • Aprobar el plan anual de limpieza y mantenimiento preventivo del equipo informático. • Dirigir y supervisar el personal el técnico para el mantenimiento y soporte de los servicios. • Garantizar la compra y entrega de los equipos informáticos y sistemas operativos con sus respectivas licencias, asegurando la vigencia de estas últimas. • Garantizar el respaldo digital o magnético de toda la información contenida en servidores y computadoras de cada dependencia municipal. • Asesorar, administrar y gestionar los recursos tecnológicos de manera eficiente. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Asesoría para la implementación de nuevas tecnologías • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan de Compras y POA Dependencia en tiempo y forma. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y hacer cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigente. • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente administrativo Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

415-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE INFORMÁTICA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Técnico en informática. De preferencia ingeniero o Licenciado en informática.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 años en puestos que impliquen la coordinación y dirección de proyectos, manejo de personal técnico en el área de informática o puestos afines, que impliquen funciones de soporte técnico de hardware, software, redes servidores, servicios entre otros.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos técnicos y específicos en el área de redes, telecomunicaciones y sistemas informáticos. Conocimiento en desarrollo e implementación de sitios web, hosting. Conocimiento de redes WAN Y LAN. Dominio de sistemas operativos y ofimática. Conocimientos en cisco y system, Linux u otros según requieras. Planeación implementación de nuevos sistemas.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	Disponibilidad de horarios fuera de lo establecido (fines de semana y feriados.)

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

415-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A UNIDAD DE INFORMÁTICA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

415-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE INFORMÁTICA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

415-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO OPERADOR ANALISTA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
Nivel del cargo: TÉCNICO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: TÉCNICO OPERADOR ANALISTA
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0
Misión Principal del Cargo.	Administrar y brindar soporte a los servicios y tecnologías electrónicas.
Objetivo principal del Cargo	Garantizar el buen funcionamiento y soporte de los servicios mail server, web hosting, web institucional, software y aplicaciones tecnológicas
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y elaboración de informes técnicos. • Operador de Servicios Web Hosting a nivel de Servidor. • Operador de Servicios Mail Hosting a nivel de Servidor y Clientes. • Operador de Sistemas, plataformas y aplicaciones tecnológicas. • Administración y Mantenimiento de Sitio Web. • Soporte técnico en software, sistemas y aplicaciones. • Colaboración en la Elaboración de Informes y documentación Administrativa (POA, Presupuesto, Memoria de Labores, plan de contingencia, etc.) • Control de Inventario y administración de licencias de software de equipo informático. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

415-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO OPERADOR ANALISTA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Haber cursado el 60% de la carrera de técnico, licenciatura o ingeniería en informática o en sistemas.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 años en puestos afines similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos técnicos en mantenimiento de hardware, software y sistemas de computadoras y office avanzado.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	Disponibilidad de horarios fuera de lo establecido (fines de semana y feriados.)

415-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO DE REDES Y SEGURIDAD	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
Nivel del cargo: TÉCNICO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: TÉCNICO DE REDES Y SEGURIDAD / LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE INFORMÁTICA
Número de cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle:
Empleados bajo su mando. (interno)	Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Brindar soporte y seguridad a la red de datos, servidores y equipos informáticos
Objetivo principal del Cargo	Garantizar el buen funcionamiento y soporte de los servidores, redes, backups y seguridad de datos
Actividades Fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y elaboración de informes técnicos • Administración y mantenimiento de servidores • Administración y mantenimiento de UPS centro de datos • Administración y mantenimiento de firewall • Instalación y configuración de switches • Instalación y soporte de cableado estructurado • Elaboración, diseño, configuración e implementación de redes alámbricas e inalámbricas • Control y manejo de asignación de nombres y direccionamiento ip • Elaboración de presupuestos de accesorios y materiales de redes y equipos • Instalación de puntos de red y telefonía • Administración del servidor de antivirus ESET NOD32 en (base central) • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

415-04 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO DE REDES Y SEGURIDAD	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Haber cursado el 60% de la carrera de técnico, licenciatura o ingeniería en informática o en sistemas.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 años en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos técnicos en mantenimiento de hardware, software y sistemas de computadoras y office avanzado.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	Disponibilidad de horarios fuera de lo establecido (fines de semana y feriados.)

415-05 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE INFORMÁTICA
Nivel del cargo: TÉCNICO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: TÉCNICO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO / LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA.
Línea Jerárquica	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe Mediato	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE INFORMÁTICA
Número de cargos idénticos en la dependencia	2 <i>Detalle: técnicos de soporte y mantenimiento.</i>
Empleados bajo su mando. (interno)	Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Garantizar el buen funcionamiento de equipo Informático.
Objetivo principal del Cargo	Brindar el mantenimiento y Soporte a todos los equipos Informáticos de la Municipalidad.
Actividades Fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Control de inventario de hardware del equipo Informático de todos los departamentos y Unidades de la Alcaldía de Ilopango. • Administración y Mantenimiento de Servicio de Antivirus. • Control de inventario de UPS e impresores • Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware. • Instalación y configuración de hardware y software • Realización de respaldos de información de los equipos. • Elaboración informe y bitácoras técnicas. • Apoyo en la instalación de puntos de red. • Diagnostico técnico de equipo informático. • Instalación y configuración de equipo informático dentro de la red municipal. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándums, reuniones de trabajo, supervisiones, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal y estadísticas de su Dependencia

415-05 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Haber cursado el 60% de la carrera de técnico, licenciatura o ingeniería en informática o en sistemas.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 años en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos técnicos en mantenimiento de hardware, software y sistemas de computadoras y office avanzado.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	Disponibilidad de horarios fuera de lo establecido (fines de semana y feriados.)

5. DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: GERENCIA DE OPERACIONES

50-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: GERENTE DE OPERACIONES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	GERENCIA DE OPERACIONES
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: GERENTE/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	DIRECTOR GENERAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	3 Nombre del cargo subalterno; 1 Asistente, 2 auxiliar
Misión Principal del Cargo.	Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades de las dependencias bajo la Gerencia de Operaciones
Objetivo principal del Cargo	Lograr el incremento de la eficiencia, mejora de calidad de servicio y el cumplimiento de las metas de todas las dependencias bajo su cargo
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, dirigir y evaluar las Políticas Municipales en materia de Desechos Sólidos, Mercados y Cementerios Municipales. • Generar las acciones necesarias para el diseño del plan integral de reducción de desechos sólidos a nivel municipal que contenga: diseño y control rutas de recolección y barrido de calles, medición de tonelaje, kilometraje, rendimiento de combustible, plan de educación, incentivo y capacitaciones al personal de recolección de basura. • Velar por que las unidades de transporte movilicen y descarguen los desechos sólidos del Municipio en los centros de tratamiento de basura autorizados por el Concejo Municipal. • Diseñar, controlar y supervisar la política de funcionamiento, mantenimiento y ampliación de los servicios de cementerios municipales. • Velar porque se garanticen las condiciones mínimas de trabajo en todas las instalaciones donde funcionen las unidades de Gerencia de Operaciones. • Administrar los recursos asignados a su Gerencia, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad. • Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia. • Diseñar y presentar, para aprobación, los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los departamentos a su cargo. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia, previa aprobación de la Dirección General, para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Director general establezcan por escrito y dentro del objetivo de su Gerencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, Monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums.

50-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: GERENTE DE OPERACIONES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciado o ingeniero. De preferencia en Administración de Empresas o ingeniería industrial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Tres años en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Con conocimiento en Office intermedio, Administración de personal y municipalismo. De preferencia con conocimientos en logística, atención al cliente y mejora continua.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	Disponibilidad de tiempo.

50-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A GERENTE DE OPERACIONES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	GERENCIA DE OPERACIONES
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE OPERACIONES
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE OPERACIONES
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

50-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENCIA DE OPERACIONES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

50-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO DE GERENCIA DE OPERACIONES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	GERENCIA DE OPERACIONES
Nivel del cargo: TÉCNICO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: TÉCNICO / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA DE OPERACIONES
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE OPERACIONES
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle:
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Brindar asistencia técnica en materia de logística, administración y cooperación nacional e internacional a la Gerencia.
Objetivo principal del Cargo	Mantener debidamente ordenados todos los procesos y resultados de las dependencias asignadas a la Gerencia.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las rutas técnicas de recolección de desechos sólidos. • Estimar costos y realizar mediciones, análisis financieros y estimaciones presupuestales necesarias para la toma de decisiones. • Crear mecanismos e instrumentos administrativos para supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las dependencias bajo la gerencia de operaciones • Brindar asesoría en materia de modernización de mercados, cementerios y desechos sólidos. • Elaboración de carpetas técnicas y perfiles de proyectos necesarios para el desarrollo y mejora de la gerencia o sus dependencias. • Realización de estudios técnicos de factibilidad o diagnósticos de servicios municipales. • Realizar planes de mejora en temas logísticos y de modernización administrativa y financiera en Desechos sólidos, Mercados, Cementerios y talleres municipales. • Asistir a reuniones de carácter técnico y asesorar al Gerente y jefaturas bajo la gerencia de operaciones. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Diagnósticos, propuestas e informes técnicos elaborados, informe de reuniones de trabajo, supervisión directa, asistencia y marcación.

50-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO GERENCIA DE OPERACIONES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Egresado o graduada cualquier carrera en ciencias económicas o ingeniera. De preferencia en ingeniera industrial o logística.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos básicos sobre procesos, contabilidad gubernamental, leyes municipales. De preferencia con conocimiento en logística y mejora continua.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Responsabilidad, capacidad analítica, Capacidad de trabajar en equipo, excelente dominio de office, eficiencia, con conocimientos en instrumentos de diagnóstico y elaboración de planes, programas y proyectos.
Restricciones :	
Otros:	

50-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	GERENCIA DE OPERACIONES
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE OPERACIONES
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE OPERACIONES
Cargos idénticos en la dependencia	Detalle: AUXILIAR
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Asistir a la jefatura en la parte administrativa. Controlar la compra y entrega de especies municipales.
Objetivo principal del Cargo	La perfecta elaboración y control de movimientos administrativos internos. Resguardar los diferentes tipos de especies municipales.
Actividades Fundamentales	<ul style="list-style-type: none"> • Control de procesos y revisión de documentos provenientes de Mercados, Cementerios y Desechos sólidos. • Elaboración de informes básicos de la Gerencia y dependencias bajo su cargo. • Digitación y levantamiento de informes, documentación contable y demás instrumentos elaborados en la Gerencia para sus dependencias. • Entrega de correspondencia a dependencias bajo su cargo y seguimiento de indicaciones provenientes de gerencia de operaciones.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

50-04 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DE LA GERENCIA DE OPERACIONES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller técnico. De preferencia Ingeniero industrial o logístico
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento de office intermedio, contabilidad gubernamental, municipalismo y servicio al cliente.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiencia. Capacidad analítica. Ordenado, pro activo, capacidad de trabajo en equipo, responsable y con buena redacción de informes.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

51-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DEPTO. MERCADOS MUNICIPALES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. MERCADOS MUNICIPALES
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFE DE DEPTO. / CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE OPERACIONES
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE OPERACIONES
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	Nombre del cargo subalterno; administrador, colectores, asistentes administrativos, auxiliares administrativos.
Misión Principal del Cargo.	Administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los mercados municipales
Objetivo principal del Cargo	Mejorar el servicio, la limpieza, higiene, seguridad, control interno y desarrollo de otras actividades dentro de los mercados municipales.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. • Gestionar ante el Departamento Jurídico la celebración y rescindir con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta. • Llevar un registro y control actualizado de los arrendamientos de los diferentes puestos y locales puestos fijos y transitorios. • Supervisar las tareas que llevan a cabo cobradores y barrenderos para mantener la satisfacción de vendedores y compradores. • Supervisar la prestación del Servicio de Mercados a los ciudadanos para retroalimentar las actividades. • Generar planes de ornato, saneamiento y mejora de puestos y espacios públicos dentro de los mercados municipales. • Diseñar políticas de normas de convivencia, mediar en la resolución de conflictos internos y fomentar la armonía dentro de los mercados. • Ubicar y dirigir a los administradores, colectores y demás personal bajo su cargo. • Llevar un registro de control de recolectores, especies Municipales, ingresos y egresos provenientes de las tasas e impuestos Municipales en materia de Mercados Municipales. • Establecer estrategias para el incremento de la recaudación tributaria municipal relacionada con el rubro de comercio formal e informal en las instalaciones de los mercados municipales y otros puntos de comercialización. • Resguardar y administrar el fondo de cambio. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia de conformidad a la ley. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente de Operaciones establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, Monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums.

51-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE DEPTO. DE MERCADOS MUNICIPALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciado. De preferencia en Administración de Empresas o afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento intermedio en Office intermedio y atención al cliente, municipalismo y conocimientos sólidos en ley de mercados.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	Respetar orden jerárquico.
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

51-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DPTO. DE MERCADOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE MERCADOS
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA DE OPERACIONES
Jefe Mediato	GERENTE DE OPERACIONES
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE MERCADOS
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: Asistente Administrativo</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

51-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DPTO. DE MERCADOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

51-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DEL DPTO. DE MERCADOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE MERCADOS
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE OPERACIONES
Jefe Mediato	GERENTE DE OPERACIONES
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE MERCADOS
Cargos idénticos en la dependencia	2 Detalle: AUXILIAR
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Asistir oportuna y eficientemente al Jefe(a), en el quehacer administrativo, operativo y financiero de la unidad a través de las actividades y funciones encomendadas al puesto.
Objetivo principal del Cargo	Apoyar administrativamente la realización del trabajo de la sección, para el logro de objetivos y metas.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> Brindar una excelente atención al público. Digitar contratos de arrendamiento de cada sector, solvencias municipales y constancias de acuerdos formulados. Elaborar requisiciones a la UACI, de las necesidades del departamento, a solicitud del Administrador de Mercados Elaboración de citatorios y convocatorias circular. Elaborar constancias a los contribuyentes del sector informal que la soliciten. Elaboración de documentos internos en la alcaldía como memos, notas, informes, etc. Participar activamente en las campañas de limpieza de mercados municipales que organice la administración. Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de reportes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

51-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DEL DPTO. DE MERCADOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos básicos sobre administración, Atención al cliente; Conocimientos de archivo, contabilidad básica y ley de mercados.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, excelente trabajo en equipo, alta capacidad organizativa, responsabilidad, transparencia.
Restricciones :	
Otros:	

51-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ADMINISTRADOR DE MERCADOS MUNICIPALES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE MERCADOS
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA DE OPERACIONES
Jefe Mediato	GERENTE DE OPERACIONES
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DPTO. DE MERCADOS
Cargos idénticos en la dependencia	10 Detalle:
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Administrar el Mercado Municipal asignado
Objetivo principal del Cargo	Mejorar la eficiencia, servicio y calidad de las instalaciones Municipales dedicadas al comercio.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público y usuarios de Mercados • Llevar registro de las revisiones de las instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo. • Controlar los tiquetes y tarjetas de obroLlevar registro del desempeño de las tareas que llevan a cabo cobradores y barrenderos • Supervisar el desarrollo de las campañas de limpieza entre los vendedores del mercado. • Elaborar todo tipo de formularios para el uso de la Administración. • Brindar atención al público. • Verificar que la remesa sea realizada diaria por los cobradores. • Elaborar informes mensuales de actividades realizadas. • Participar en la elaboración del Plan de Trabajo, Presupuesto y Memoria de labores del departamento. • Supervisar el arrendamiento de los diferentes puestos fijos, estacionarios y transitorios. • Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionarla realización del mantenimiento preventivo • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de reportes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

51-04 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ADMINISTRADOR DE MERCADOS MUNICIPALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia graduado en administración de empresas o afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Procedimientos de cobros; atención al cliente, conocimiento en la ley de mercados municipales y office básico.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa, responsabilidad, transparencia.
Restricciones :	Respetar orden jerárquico.
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

51-05 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COLECTORES DEL DPTO. DE MERCADOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE MERCADOS
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DIRECTOR GENERAL
Jefe Mediato	GERENTE DE OPERACIONES
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DPTO. DE MERCADOS
Cargos idénticos en la dependencia	10 Detalle:
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Garantizar el cobro efectivo en los puestos asignados a los usuarios de mercados.
Objetivo principal del Cargo	Incrementar los ingresos municipales de la administración de Mercados.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Cobrar diariamente los diversos sectores de venta, tanto los mercados como sector informal. • Cobrar Servicios de Energía y Agua a los usuarios de mercados para cancelarlo. • Reportar cualquier venta que no se encuentre registrada en la Administración de Mercados. • Llevar un estricto control al momento de realizar la remesa con ticket de arbitrios municipal. • Remesar diariamente los cobrados en los sectores y presentar reporte. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de reportes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

51-05 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLECTORES DEL DPTO. DE MERCADOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Sexto grado.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Procedimientos de cobros; atención al cliente, conocimiento en la ley de mercados municipales y office básico.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa, responsabilidad, transparencia.
Restricciones :	Respetar orden jerárquico.
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

52-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFE DE DEPTO. / LEY DE LA CARRERA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE OPERACIONES
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE OPERACIONES
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Brindar un servicio de recolección de basura de calidad y acorde a lo planificado
Objetivo principal del Cargo	Mejorar, hacer más eficiente y modernizar el proceso de recolección de basura
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con otras dependencias correspondientes para la ejecución del plan integral de recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio. • Dar estricto cumplimiento a las rutas de recolección de desechos sólidos para que incluyan el total del territorio que le compete al municipio. • Organizar los grupos de trabajo de recolección de los desechos sólidos del Municipio, en función de las rutas establecidas. • Asegurarse que la basura sea depositada en los centros de tratamiento de disposición final, autorizados por el Concejo Municipal. • Llevar una bitácora actualizada de los desechos sólidos y resguardar los comprobantes de disposición final entregada en los centros de tratamiento de desechos sólidos, autorizados por el Concejo Municipal. • Brindar los insumos para elaborar las planillas de horas extras y salariales de los empleados bajo su mando. • Respetar las rutas de barrido de calles establecidas en plan integral de reducción de desechos sólidos. • Ejecutar los mecanismos e instrumentos de cadena de custodia que incluya reporte de combustible, aceite, repuestos y condición física de cada equipo de transporte al momento de inicio y finalización de cada turno y jornada laboral. • Autorizar la salida diaria de camiones, previo a chequeo rutinario que garantice las condiciones mínimas para el uso del equipo de transporte. • Reportar cualquier anomalía de tripulación o equipo que no permita la salida a laborar. • Asegurarse que el transporte sea seguro para la tripulación, dentro de los estándares de calidad legal. • Velar por que el personal tenga las condiciones e implementos necesarios para realizar sus funciones sin riesgos. • Gestionar las reparaciones vehiculares que sean cubiertas por los seguros de accidentes de automotores. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, Evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes. • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente de operaciones establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums

52-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Ingeniero Industrial, Licenciado En Administración de Empresas o afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Poseer licencia de conducir tipo pesado
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

52-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA DE OPERACIONES
Jefe Mediato	GERENTE DE OPERACIONES
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: Asistente Administrativo</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

52-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena Presentación, Facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, Responsable, Eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

52-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MOTORISTA CAMIÓN RECOLECTOR DEL DPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA DE OPERACIONES
Jefe Mediato	GERENTE DE OPERACIONES
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS
Cargos idénticos en la dependencia	91 Detalle: TRIPULANTES
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Conducir el camión compactador según la ruta trazada para la recolección de residuos sólidos
Objetivo principal del Cargo	Brindar el servicio de recolección de basura de forma eficiente, planificada y de calidad.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar el camión asignado desde la salida hasta el ingreso de la unidad al plantel. • Conducir el camión compactador respetando y cumpliendo al 100% la ruta asignada. • Velar por el cuidado del camión compactador así como por el buen uso del mismo • Supervisar que el camión de basura llegue a su máxima capacidad • Cuidar el equipo de trabajo asignado a su equipo. • Dar buena imagen y brindar un servicio cálido y amigable a los ciudadanos. • Dirigir a los tripulantes para asegurarse que los promontorios de basura serán limpiados, sin dejar basura en el lugar. • Garantizar el llenado completo del camión por parte de los tripulantes. • Reportar anomalías y novedades a su jefe inmediato. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Bitácoras de rutas, Supervisión directa, control de asistencia y marcación biométrica

52-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: MOTORISTA DEL DPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Ninguno. De preferencia bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Ninguno
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento del Municipio y de las rutas, reglamento de tránsito y elaboración de bitácoras.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Trabajo en equipo, buenas relaciones personales, espíritu de servicio, pro activo, responsable y eficiente.
Restricciones :	
Otros:	LICENCIA DE CONDUCIR PESADA VIGENTE Y DISPONIBILIDAD DE HORARIOS.

52-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TRIPULANTES DEL DPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA DE OPERACIONES
Jefe Mediato	GERENTE DE OPERACIONES
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS
Cargos idénticos en la dependencia	91 <i>Detalle:</i> TRIPULANTES
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Mantener limpias y libres de basura las colonias mediante la recolección de residuos sólidos eficiente y oportuna.
Objetivo principal del Cargo	Dar cumplimiento a las rutas asignadas
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse a su camión asignado respetando los horarios laborales y realizar la limpieza del equipo. • Dejar limpio de basura las colonias y empresas del Municipio. • Realizar las tareas de recolección en tiempo y forma acordados por su jefe. • Cuidar las herramientas de trabajo asignadas a su equipo. • Elaborar las bitácoras diarias y presentarlas al supervisor • Acatar instrucciones de Conductor del camión compactador asignado. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Bitácoras de rutas, supervisión directa, control de asistencia y marcación biométrica

52-04 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TRIPULANTES DEL DPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Ninguno, de preferencia bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Ninguno
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Ninguno
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Trabajo en equipo, buenas relaciones personales, espíritu de servicio, pro activo, responsable y eficiente.
Restricciones :	
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

52-05 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: PERSONAL DE ASEO DE CALLE DPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA DE OPERACIONES
Jefe Mediato	GERENTE DE OPERACIONES
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: PERSONAL DE ASEO DE CALLES</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Apoyar operativamente la realización de limpieza según programa de barrido de calles
Objetivo principal del Cargo	Mantener las calles de los diferentes sectores del municipio libres de basura.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar barrido de calles, bulevares, parques, placitas, aceras del municipio. Elaboración de los informes diarios y semanales a su jefe. Cuidar los insumos y herramientas asignados. Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Bitácoras de rutas, supervisión directa, control de asistencia y marcación biométrica

52-05 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: PERSONAL DE ASEO DE CALLE DPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Ninguno. De preferencia bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Ninguno.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Ninguno.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Trabajo en equipo, buenas relaciones personales, espíritu de servicio, pro activo, responsable y eficiente.
Restricciones :	
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

52-06 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SUPERVISOR DEL DEPARTAMENTO DE DESECHOS SÓLIDOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE LA CARRERA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE OPERACIONES
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	DESECHOS SÓLIDOS
Cargos idénticos en la dependencia	2 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Supervisar la recolección de basura y la limpieza en el municipio.
Objetivo principal del Cargo	Garantizar la calidad del servicio de aseo municipal.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y control sistemático permanente del personal • Cumplir las rutas asignadas de supervisión • verificar que las colonias estén limpias • brindar respuestas cordiales a los habitantes del municipio y registrar las quejas de los ciudadanos a fin de mejorar la recolección de basura. • asignar la tripulación a cada equipo • Presentar reporte de actividades, problemas o inconvenientes en las rutas • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Bitácoras de rutas, supervisión directa, control de asistencia y marcación biométrica

52-06 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE DESECHOS SÓLIDOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia mínima en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento del territorio y las rutas de recolección de basura, elaboración de bitácoras.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Trabajo en equipo, buenas relaciones personales, espíritu de servicio, pro activo, responsable y eficiente.
Restricciones :	
Otros:	POSEER LICENCIA DE MOTOCICLETA O LIVIANA VIGENTE.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

53-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE CEMENTERIOS MUNICIPALES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. DE CEMENTERIOS MUNICIPALES
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE OPERACIONES
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE OPERACIONES
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle:
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno: 1-auxiliar, y 1- inspector (a)
Misión Principal del Cargo.	Atender las solicitudes correspondientes a los servicios que ofrece el Cementerio Municipal de Ilopango.
Objetivo principal del Cargo	Brindar un servicio ágil y eficiente a los usuarios del Cementerio municipal.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atender todo trámite del contribuyente referido a cementerios municipales y brindar Información y orientación al público. • Emitir permisos de enterramientos, enterramientos pobres de solemnidad en Cementerio Municipal. • Emitir permisos de enterramientos en cementerio privado • Autorizar traslados de cadáveres. • Realizar el procedimiento de refrendas y títulos a perpetuidad y llevar un registro físico y digital. • Tramitar los permisos de construcción en el Cementerio Municipal. • Emisión y registro de los recibos de pago por cuenta y llevar registro físico y digital de los mismos. • Planificar de forma programada y sistemática la limpieza, ornato, y las fumigaciones juntamente con el Departamento y/o Unidad encargada. • Verificar correctamente la identificación de las parcelas y las distintas zonas que conforman el Cementerio Municipal. • Fomentar las tradiciones y costumbres populares locales. • Entregar los documentos que contienen los permisos brindados por Sindicatura en materia de enterramientos pobres de solemnidad y permisos de enterramientos en el Cementerio Municipal. • Informar oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía en las inhumaciones y exhumaciones. • Llevar control y seguimiento de las actividades desarrolladas en el Cementerio Municipal. • Planificar de forma programada y sistemática la limpieza, ornato, y las fumigaciones juntamente con el Departamento y/o Unidad encargada. • Identificar y nombrar las parcelas y las zonas ubicadas en el interior del Cementerio Municipal. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente de Operaciones establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums.

53-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE CEMENTERIOS MUNICIPALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciatura. De preferencia en administración de empresas
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en Office intermedio, municipalismo, ley de cementerios y atención al cliente.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

53-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DPTO. DE CEMENTERIOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE CEMENTERIOS
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA DE OPERACIONES
Jefe Mediato	GERENTE DE OPERACIONES
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE CEMENTERIOS
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

53-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DPTO. DE CEMENTERIOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

53-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: INSPECTOR DEL DEPTO. DE CEMENTERIOS MUNICIPALES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. DE CEMENTERIOS MUNICIPALES
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR/ LEY DE LA CARRERA
Naturaleza de la función	OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA DE OPERACIONES
Jefe Mediato	GERENTE DE OPERACIONES
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPTO. DE CEMENTERIOS MUNICIPALES
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle:
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno:
Misión Principal del Cargo.	Prestación del servicio oportuno y de calidad, comprometido con fomentar el desarrollo humano y la búsqueda del bien común en el municipio de Ilopango.
Objetivo principal del Cargo	Brindar un mejor servicio, ágil, eficiente, y transparente, mediante registros para garantizar espacios disponibles a los habitantes del municipio, en el cementerio municipal actual.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atención esmerada al público que gestiona algún trámite con relación a esta área. • Información y orientación al público. • Usar programas de base de datos y crear reportes de datos. • Verificar documentación requerida por trámite. • Asignar los espacios disponibles para enterramiento en el Cementerio Municipal. • Llevar libro de registros de cada refrenda y permiso de construcción. • Inspeccionar cada espacio o nicho a fin de generar el cobro de la refrenda y permiso de construcción • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Recibos de ingreso al sistema, informe, documentos que respalden las actividades, programas y/o proyectos.

53-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: INSPECTOR (a) DEL DEPTO. DE CEMENTERIOS MUNICIPALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia afine o similar.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Manejo de Microsoft Office. Conocimientos sobre Atención al cliente y municipalismo.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Comprometida con la misión y visión de la institución. Excelente trabajo en equipo. Alta capacidad analítica y organizativa. Flexible.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

54-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DEL TALLER MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	TALLER MUNICIPAL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE OPERACIONES
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE OPERACIONES
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	4 Nombre del cargo subalterno; asistente administrativo, auxiliar de mecánico.
Misión Principal del Cargo.	Garantizar que los desperfectos mecánicos por las cuales ingresó el vehículo al taller automotriz sean reparados.
Objetivo principal del Cargo	Mantener en buen estado todos los equipos vehiculares de la municipalidad
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar a los auxiliares de mecánica. • Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo para todos los vehículos livianos y pesados a nivel Municipal. • Auxiliar a los vehículos pesados y livianos que se quedan por desperfectos mecánicos, a solicitud del conductor. • Realizar diagnósticos eficientes y oportunos que incluya la falla y los repuestos requeridos para la reparación del equipo de transporte • Realizar el trámite correspondiente para la compra de repuestos o piezas para los automotores. • Entregar el vehículo sin los desperfectos mecánicos por las cuales ingresó al Taller • Realizar pruebas de carretera antes de entregar el equipo al conductor asignado. • Llevar un control y registro de los equipos que han sido reparados, así como su diagnóstico en una bitácora mensual. • Llevar un control y registro por memorizado de los repuestos nuevos o usados colocados a cada vehículos pesados o livianos. • Garantizar que todos los trabajos realizados cumplan con los requisitos exigidos en cada reparación. • Velar por el cumplimiento de las recomendaciones sobre la mitigación de riesgos en el ambiente laboral para evitar accidentes en el personal e instalaciones. • Controlar las operaciones del taller en lo referido a recursos. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente de operaciones establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión del registro mensual de equipos reparados y repuestos colocados por automotor, monitoreo de estadísticas y cumplimiento de memorándums.

54-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DEL TALLER MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachillerato opción mecánico automotriz
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos sólidos en mecánica automotriz diesel y gasolina.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

54-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COLABORADOR DE TALLERES MUNICIPALES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	TALLERES MUNICIPALES
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	DIRECTOR GENERAL
Cargos idénticos en la dependencia	Gerente de Operaciones
Cargos bajo su mando.	Jefe de Talleres Municipales
Misión Principal del Cargo.	1 Detalle:
Objetivo principal del Cargo	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Actividades Específicas y generales a cargo	Colaborar con el mecánico automotriz en sus funciones diarias
Cargos idénticos en la dependencia	Colaborar para que talleres municipales brinden servicio de calidad, oportuno, eficiente y eficaz.
Cargos bajo su mando.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el jefe de talleres para que los desperfectos mecánicos por los cuales ingresó el vehículo al Taller Automotriz sean reparados. • Elaborar el diagnóstico y presentarlo al Jefe de Taller Municipal. • Colaborar a brindar mantenimiento preventivo a todos los vehículos y camiones recolectores de la municipalidad. • Mantener ordenado, limpio y aseado el área de trabajo • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de reportes y bitácoras con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

54-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR DE TALLERES MUNICIPALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Noveno grado.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Cursos o talleres de técnico de mecánica automotriz permanente
Características personales idóneas del ocupante del cargo	excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa, ordenados y disciplinados en el trabajo,
Restricciones :	
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIO

6. DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: GERENCIA DESARROLLO URBANO

60-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: GERENTE DE DESARROLLO URBANO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: GERENTE/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	DIRECTOR GENERAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	3 Nombre del cargo subalterno; 1 Asistente administrativo- 1 Técnico – 1 Auxiliar
Misión Principal del Cargo.	Supervisar y dirigir las obras grises que se realizan en el Municipio de Ilopango.
Objetivo principal del Cargo	Diseñar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la política de desarrollo urbanístico
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, ejecutar y monitorear las estrategias de desarrollo económico de la gerencia. • Planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades técnicas de las dependencias bajo su mando. • Coordinar la ejecución de obras civiles y otros proyectos de la Gerencia. • Solicitar y dar visto bueno a las carpetas técnicas realizadas por la Unidad de Diseño y Pre Inversión. • Verificar el costo estimado de los proyectos a realizarse por sus Dependencias que se vayan a realizar por administración, procesos de libre gestión y/o licitación pública. • Revisión de Informes sobre inspección de campo de las obras civiles. • Coordinar con el Departamento de UACI, los procesos Administrativos de los Proyectos y las compras necesarias realizadas por las Dependencias. • Dar lineamientos generales sobre los proyectos a cada Dependencia bajo su cargo. • Supervisar, controlar y fomentar el trabajo en equipo a las jefaturas bajo su Gerencia. • Llevar un registro trimestral de actividades y gastos realizados en el marco de los objetivos y funciones de cada una de las Dependencias. • Formular y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Anual, Plan de Compras, el Presupuesto y Matriz de Riesgos, que incluya en coordinación a la Gerencia y todas sus Dependencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados. • Administrar los recursos asignados a su Gerencia, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en los aspectos relacionados con la ejecución en estrecha coordinación con la Dirección General. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro de sus objetivos
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, Monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums

60-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: GERENTE DE DESARROLLO URBANO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Ingenieros civiles o afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Tres años en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Construcción de obras grises, conocimiento en programas de diseño y arquitectura, contabilidad gubernamental, elaboración de carpetas técnicas y conocimiento en leyes municipales, ley de desarrollo y ordenamiento territorial, LACAP, Ley de protección civil, Ley de medio ambiente, y/o otras afines a la construcción.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

60-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A GERENTE DE DESARROLLO URBANO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

60-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENTE DE DESARROLLO URBANO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

60-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO GERENTE DE DESARROLLO URBANO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: TÉCNICO / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: TÉCNICO
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte técnico al Gerente de Desarrollo Urbano
Objetivo principal del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar carpetas y perfiles para atraer recursos al Municipio de Ilopango.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas técnicas para verificar las necesidades en las comunidades, en temas de infraestructura. • Elaborar perfiles técnicos para el desarrollo de proyectos de la Institución. • Gestionar los mecanismos necesarios para la elaboración de carpetas técnicas para mega obras y proyectos de mayor cuantía. • Atender y apoyar las actividades designadas a otras Dependencias dentro de la Municipalidad. • Medición y cálculo de volúmenes de obras a realizarse. • Cotizar materiales para la elaboración de presupuestos. • Determinar y realizar visitas técnicas para verificar las diferentes necesidades de infraestructura de las comunidades. • Desarrollar y diseñar diferente proyectos para el desarrollo comunal. • Desarrollar y diseñar los proyectos de ampliación y reformas de infraestructura de los recursos de la Municipalidad. • Seleccionar la mejor alternativa de diseño para la ejecución de proyectos. • Atender y apoyar las actividades designadas a otras Dependencias dentro de la Gerencia de Desarrollo Urbano. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de reportes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

60-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO GERENTE DE DESARROLLO URBANO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Egresado cualquier carrera en ciencias económicas o ingeniera. De preferencia graduado en administración de empresas o ingeniera industrial
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos básicos sobre LACAP, office intermedio, paquetes utilitarios de diseño y elaboración de planos e instrumentos de diagnostico.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica, responsable, eficiente y espíritu de servicio
Restricciones :	
Otros:	

60-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE MERCADOS
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Cargos idénticos en la dependencia	2 Detalle: AUXILIAR
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Asistir oportuna y eficientemente al Jefe(a), en el quehacer administrativo, operativo y financiero de la unidad a través de las actividades y funciones encomendadas al puesto.
Objetivo principal del Cargo	Apoyar administrativamente la realización del trabajo de la sección, para el logro de objetivos y metas.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo administrativo y de control sobre las dependencias bajo la Gerencia. • Digital informes y redactar documentos contables que se le soliciten. • Revisar la documentación proveniente de las dependencias de la Gerencia de desarrollo Urbano. • Mantener un control constante con las jefaturas para solicitud de peticiones y cumplimiento de actividades. • Llevar el control de carpetas técnicas y perfiles de proyectos.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de reportes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

51-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DEL DPTO. DE MERCADOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos básicos sobre administración,; Conocimientos de archivo, contabilidad gubernamental, proceso UACly leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, excelente trabajo en equipo, alta capacidad organizativa, responsabilidad, transparencia.
Restricciones :	
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

60-05 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: BODEGUERO DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Nivel del cargo: OPERATIVO.	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DESPACHO MUNICIPAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle:
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Llevar un inventario en las bodegas de las dependencias, concerniente a los materiales y herramientas menos utilizadas en los proyectos en general.
Objetivo principal del Cargo	Resguardar y controlar el ingreso y egreso de los materiales y herramientas menores en las bodegas.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la recepción de materiales con los proveedores. • Verificación de materiales según requisición de las diferentes dependencias. • Entrega de materiales, herramientas y equipos según las necesidades de las dependencias • Realizar inventario de los materiales y herramientas mensualmente en las bodegas. Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Notas, memorándum, manejo de archivo.

60-05 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR GERENTE DE DESARROLLO URBANO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Noveno Grado.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento de Microsoft office, manejo de inventarios de bodega y kardex
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, capacidad de mando, excelente trabajo en equipo, capacidad analítica y organizativa, disciplinado, honesto.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

61-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE DISEÑO Y PRE INVERSIÓN	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DISEÑO Y PRE INVERSIÓN
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle:
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Elaborar carpetas y perfiles para atraer recursos al Municipio de Ilopango.
Objetivo principal del Cargo	Presentar la mejor propuesta económica de las necesidades en las comunidades al Concejo municipal. Apoyar a otras unidades en tema de presupuestos y análisis técnicos.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas técnicas para verificar las necesidades en las comunidades, en temas de infraestructura. • Elaborar perfiles y carpetas técnicas para el desarrollo de proyectos de la Institución. • Atender y apoyar las actividades designadas a otras Dependencias dentro de la Municipalidad. • Medición y cálculo de volúmenes de obras a realizarse. • Cotizar materiales para la elaboración de presupuestos. • Determinar y realizar visitas técnicas para verificar las diferentes necesidades de infraestructura de las comunidades. • Desarrollar y diseñar diferente proyectos para el desarrollo comunal. • Desarrollar y diseñar los proyectos de ampliación y reformas de infraestructura de los recursos de la Municipalidad. • Seleccionar la mejor alternativa de diseño para la ejecución de proyectos. • Atender y apoyar las actividades designadas a otras Dependencias dentro de la Gerencia de Desarrollo Urbano. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o gerente de desarrollo urbano establezcan por escrito y dentro de sus objetivos
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, Monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums.

61-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE DISEÑO Y PRE INVERSIÓN	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduado en arquitectura o ingeniería civil.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Dominio del dibujo Técnico Digital. Conocimiento en el manejo de personal. Dominio en el manejo de elaboración de presupuestos.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

62-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA. / LEY DE LA CARRERA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	15 Nombre del cargo subalterno; Albañil, colaborador de albañil, mecánico de obra y banco, asistente Administrativa
Misión Principal del Cargo.	Coordinar los diferentes proyectos de infraestructura en espacios públicos municipales, con calidad y eficiencia para el beneficio social y recreativo del municipio.
Objetivo principal del Cargo	Ejecutar y supervisar los proyectos en las diferentes comunidades donde han sido aprobados por el señor Alcalde
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir el personal en los diferentes proyectos. • Supervisar los proyectos • Revisión de requisiciones y pedidos de materiales e insumos de su Dependencia. • Elaboración de requisiciones de los proyectos por Administración y por Contrato. • Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por LACAP para la ejecución de proyectos por administración y contratos. • Elaboración de las liquidaciones de los proyectos ejecutados por Administración. • Desarrollar diferentes trabajos de albañilería requeridos por la institución o según solicitud de comunidades. • Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Unidad de Diseño y Pre Inversión, para impulsar las acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos por administración. • Asistir a reuniones con Instituciones Gubernamentales, privadas y comunales, dentro del trabajo de sus funciones. • Elaboración de informes finales de proyectos. • Distribuir y organizar la carga de trabajo en grupos para la ejecución de las obras. • Realizar visitas de campo para la inspección de futuros proyectos. • Organizar el traslado del personal a los lugares de trabajo asignados según programación diaria. • Atender y apoyar otras actividades designadas según emergencias en diferentes comunidades y zonas del municipio de Ilopango. • Ejecución y Monitoreo de los proyectos de infraestructura que se ejecuten en la Municipalidad vía administración o convenio. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro de sus objetivos.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, Monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums.

62-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Ingeniero, de preferencia Ingeniero Civil.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Experiencia en el área Urbanismo (cordón cuneta, canaletas de aguas lluvias aguas, pavimentado de calles, aceras o pasajes y la Construcción de áreas deportivas y otros.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	No poseer antecedente penales
Otros:	

62-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DPTO. DE INFRA ESTRUCTURA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE INFRA ESTRUCTURA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE INFRA ESTRUCTURA
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

62-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DPTO. DE INFRA ESTRUCTURA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

**ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019**

62-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COLABORADOR DPTO. DE INFRA ESTRUCTURA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE INFRA ESTRUCTURA
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE INFRA ESTRUCTURA
Cargos idénticos en la dependencia	5 <i>Detalle:</i> COLABORADOR
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Ejecutar los proyectos que el jefe inmediato le asigne de acuerdo a la programación del Departamento o Gerencia de Desarrollo Urbano
Objetivo principal del Cargo	Ejecutar los diferentes proyectos de infraestructura de obra gris, con calidad y eficiencia para el beneficio social y recreativo en el Municipio
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los trabajos estén de acuerdo las especificaciones técnicas • Asignar al personal (auxiliares), las tareas a desarrollar diariamente • Verificar que las proporciones de material se apliquen correctamente • Coordinar la provisión de los materiales a tiempo para el avance de la obra. • Coordinar con el jefe inmediato cualquier cambio que sea necesario para bien de los beneficiarios del proyecto y la institución. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de diario o semanal, asistencia y marcación.

62-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR DPTO. DE INFRA ESTRUCTURA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Educación Básica
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Tener conocimiento en las siguientes áreas-la construcción cordón cuneta, canaletas de aguas lluvias, pavimentado de calles, aceras o pasajes y la construcción de áreas deportivas, muros de contención y otros. Habilidad para la elaboración de presupuestos para proyectos, conocer los tipos de materiales a utilizar, saber tomar decisiones en caso de que se necesite para que el proyecto quede a satisfacción de las partes involucradas.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad de mando, trabajo en equipo, respetar las opiniones de los auxiliares para hacer un mejor trabajo.
Restricciones :	
Otros:	

62-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MECÁNICO DE OBRA DE BANCO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR/ LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA
Cargos idénticos en la dependencia	2 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Realizar los trabajos de estructura metálica en donde se necesita, ya sea a través de solicitudes o por instrucciones de la Gerencia
Objetivo principal del Cargo	Desarrollar el urbanismo y la estética del municipio por medio de obras grises de menor cuantía.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la hechura de estructura y colocación de techo • Realización de puertas, barandales, parrillas para tragantes • Elaboración de estructura y colocación de maya ciclón en canchas deportivas o donde lo amerite, • Colocación de cercos con alambre de púas ya sea en estructura metálica o en postes de concreto • Construcción de escalerones • Cuidar la herramientas que se le asigne y hacer buen uso de los materiales • Realización de Inspecciones y elaboración de presupuestos. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de diario o semanal, asistencia y marcación.

62-04 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: MECÁNICO DE OBRA DE BANCO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos en soldadura y elaboración de estructuras metálicas.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	La puntualidad, eficiente en el cargo, discreción, buenas relaciones interpersonales.
Restricciones :	No poseer antecedente penales
Otros:	

62-05 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COLABORADOR TOPOGRAFÍA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Apoyar con la realización de levantamientos topográficos, preparación de planos para flotar de acuerdo a solicitudes internas o externas debidamente autorizados por el jefe inmediato o la Gerencia.de Desarrollo urbano
Objetivo principal del Cargo	Tener la facilidad de contar con la prestación de un servicio de levantamiento topográfico para ver los relieves de la superficie terrestre y ubicación geográfica de nuestro municipio.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamientos topográficos para escrituración o para diseño de obras de infraestructura • Diseños para parques o centros recreativos • Elaboración de diseño de tubería de aguas negras • Para construcción de calles • Elaboración del plano digital para ubicación de las lámparas LED en el Municipio • Colaborar con otras unidades proporcionando planos en pequeña escala • Elaborar diseños para obras de urbanismo, • Apoyo en la supervisión de los proyectos en ejecución y el control de las actividades de los trabajos que se realizan en el departamento • Elaboración de perfiles para proyectos. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de diario o semanal, asistencia y marcación.

62-05DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en office intermedio, paquetes utilitarios para levantamientos topográficos y elaboración de planos.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Ser puntual, eficiente en el cargo, discreción, buenas relaciones interpersonales, tener disponibilidad de tiempo cuando sea necesario
Restricciones :	No poseer antecedente penales
Otros:	Colaborar en el buen desarrollo de las actividades que se realizan en el departamento.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

63-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	12 Nombre del cargo subalterno: Asistente, Albañil, Auxiliares operativos, Operador de Maquinaria.
Misión Principal del Cargo.	Recuperar, mejorar y mantener las calles secundarias de Ilopango, con la finalidad de llevar bienestar a los habitantes del Municipio.
Objetivo principal del Cargo	Seguimiento, coordinación y realización de obras de mantenimiento y reparación de calles para el mejoramiento de la conectividad vial.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de las obras • Medición y cálculo de volumen de obras realizadas. • Control de actividades administrativas y operativas. • Reuniones diarias con cuadrilla de trabajo para la asignación de las actividades. • Verificar existencia de recursos. • Darle seguimiento a la programación de bacheo y obras complementarias. • Determinación de la priorización de las diferentes necesidades de reparación de tramos de vías de la Municipalidad. • Limpiar los tragantes y alcantarillas del Municipio. • Realizar la reparación de tramos deteriorados en vías con mezcla asfáltica e hidráulica. • Fabricación y reposición de las tapaderas de acueductos y alcantarillados. • Ejercer la dirección del personal de bacheo. • Coordinar el traslado de personal de cuadrilla de bacheo, materiales e insumos a las diferentes comunidades, o aéreas de trabajo designadas por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano. • Iniciar los procesos de compra bajo la carpeta de mantenimiento vial y realizar la liquidación correspondiente. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro de sus objetivos
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums.

63-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Técnico en ingeniería civil. De preferencia Ingeniero Civil.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en colocación de mezclas asfálticas, conocimientos básicos de Auto-CAD. Conocimientos generales de: ley LACAP, planificación estratégica.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.
Restricciones :	
Otros:	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

**ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019**

63-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COLABORADOR UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Jefe Mediato	JEFE DPTO. DE INFRA ESTRUCTURA
Jefe Inmediato del cargo	JEFE UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: COLABORADOR
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Elaborar recarpeteo de calles
Objetivo principal del Cargo	Mantener las calles sin baches y en buen estado.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Demolición de superficie a intervenir • Sopleteado de superficie e a intervenir • Colocación de emulsión y mezcla asfáltica • Limpieza y desalojo en el área de trabajo • Limpiezas de las herramientas de trabajo • Pintar túmulos y cordones cunetas
Mecanismos de control y verificación al cargo	Bitácoras, supervisión directa, análisis de la calidad de la obra, asistencia y marcación.

63-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Ninguno.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos en concreteado, uso de maquinaria para reparación de calles y albañilería
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Eficiente, trabajo en equipo, dinámico, con ética profesional, obediente y con espíritu de servicio.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

64-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE PARQUES Y ÁREAS VERDES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE PARQUES Y ÁREAS VERDES
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE LA UNIDAD DE PARQUES Y ÁREAS VERDES
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	11 Nombre del cargo subalterno; Colaboradores y jardineros
Misión Principal del Cargo.	Diseñar y dirigir el embellecimiento y mantenimiento de los espacios públicos en el municipio de Ilopango.
Objetivo principal del Cargo	Mantener todas las zonas verdes, parques, bulevares, limpiar la red de tragantes de aguas lluvias en todo el Municipio
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar chapeo de maleza, podar arboles, armar figuras ornamentales • Coordinar con el Departamento de Infraestructura el transporte para traslado del personal, materiales, equipos e insumos a las diferentes comunidades o sectores del municipio de Ilopango • Resguardar los equipos, materiales e insumos requeridos para hacer el trabajo de su Dependencia., Realizar inspecciones regularmente a parques y zonas verdes. • Ejecutar la política municipal de embellecimiento de la Municipalidad a través de la ejecución de programas de ornato. • Realizar inspecciones regularmente a parques y zonas verdes. • Coordinar esfuerzos con el vivero Municipal para mantener disponible especies forestales y ornamentales para mejorar la ambientación del Municipio. • Resguardar los equipos, materiales e insumos requeridos para hacer el trabajo de su Dependencia. • Apoyar a todas las actividades que su jefe inmediato designe. • Realizar podas y chapodas en sectores que son requeridos por las comunidades. • Aplicación de los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, Evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro de sus objetivos
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums.

64-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE PARQUES Y ÁREAS VERDES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento de mantenimiento de maquinaria, equipo de corte y siembra, conocimiento en materiales e insumos para jardinería, reproducción de especies.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	

64-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COLABORADOR UNIDAD DE PARQUES Y ÁREAS VERDES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Jefe Mediato	JEFE DPTO. DE INFRA ESTRUCTURA
Jefe Inmediato del cargo	JEFE UNIDAD DE PARQUES Y ÁREAS VERDES
Cargos idénticos en la dependencia	6 <i>Detalle: COLABORADOR</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Mantenimiento de los espacios públicos en el municipio de Ilopango.
Objetivo principal del Cargo	Mantener todas las zonas verdes, parques, bulevares limpios y atractivos, limpiar la red de tragantes y canaletas de aguas lluvias en todo el Municipio
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Cortar maleza con moto guadaña y chapoda de arbusto con machete. • Sembrar grama en canchas de fútbol o aéreas verde • Destapado de tragantes y canaletas de aguas lluvias en todo el municipio • Limpieza de zonas verdes • Poda ornamental de árboles y armado de figuras en bulevares y calles principales • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informes diarios para el jefe inmediato, supervisión directa, asistencia y marcación.

64-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR UNIDAD DE PARQUES Y ÁREAS VERDES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Ninguno
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos en el área de insumos para jardinería y ornato
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Saber trabajar en equipo y estar dispuesto a colaborar en otras actividades que se le asignen de acuerdo a las necesidades que la institución requiera.
Restricciones :	No poseer antecedentes penales.
Otros:	Aportar los conocimientos de acuerdo a su experiencia en el área que se desempeñe

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

65-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	11 Nombre del cargo subalterno; Asistente , Colaborador Administrativo, Electricista (4 ^{ta} Categoría), Auxiliar de Electricista, Bodeguero
Misión Principal del Cargo.	Coordinar el trabajo, tanto operativo como administrativo de la unidad.
Objetivo principal del Cargo	Controlar la cobertura y servicio de alumbrado público en todo el municipio de Ilopango.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas eléctricos de oficinas municipales. • Reparaciones eléctricas en parques, zonas verdes y mercados. • Instalaciones eléctricas para aires acondicionados, computadoras u otros equipos. • Construcción de líneas para lámparas del alumbrado público. • Mantenimientos a las bombas de las cisternas de la alcaldía y mercados. • Velar que todas las instalaciones eléctricas de la Alcaldía, oficinas anexas, mercados, parques y zonas verdes estén en buen estado. • Velar porque se mantenga en óptimas condiciones el sistema de alumbrado público municipal. • Realizar jornadas continuas de podas de árboles que obstruyen el alumbrado público en Ilopango. • Atender y dar trámite a las solicitudes de gestión de sustitución o instalación de nuevas luminarias de alumbrado público. • Realizar inspecciones periódicas en el Municipio del servicio de alumbrado, ya sea a iniciativa o a demanda de un ciudadano o comunidades. • Llevar un registro de lámparas y/o luminarias de alumbrado público que se instalan, reparan o sustituyen dentro del municipio. • Mantener un inventario de los materiales eléctricos u electrónicos. • Velar por el buen funcionamiento de las herramientas e instrumentos en custodia. • Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de alumbrado público y sus respectivos presupuestos y carpetas. • Ejecutar los programas, actividades o eventos de otras Dependencias en lo respectivo a instalaciones eléctricas y de iluminación. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial. • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, Evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro de sus objetivos
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, Monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums.

65-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Ingeniería, Técnico en ingeniería eléctrica o afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Formulación de carpeta eléctrica, interpretación de planos eléctricos; Conocimiento en construcción de líneas en media y baja tensión, así como los trámites con distribuidora de energía eléctrica.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	Que no tengan antecedentes penales, ni policiales
Otros:	licencia de Electricista de 2º Categoría, autorizado por SIGET

65-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COLABORADOR UNIDAD DE ALUMBRADO PUBLICO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE ALUMBRADO PUBLICO
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DIRECTOR GENERAL
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE UNIDAD DE ALUMBRADO PUBLICO
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: COLABORADOR</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Apoyo en las funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; atención telefónica.
Objetivo principal del Cargo	Realizar las actividades diarias que se le encomiendan, relacionadas al trabajo administrativo de la unidad.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de llamadas telefónicas y atención a contribuyentes • Recibir documentos y custodiarlos del que hacer administrativo y operativo. • Apoyo en la entrega de documentación a los diferentes Departamentos de la Alcaldía. • Elaboración del programa de actividades realizadas por el equipo durante la semana. • Apoya en fotocopiar documentación concerniente a esta unidad para su respectiva gestión. • Archivar documentación relacionada a esta unidad. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de bitácoras e informes

65-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR DPTO. DE ALUMBRADO PUBLICO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un Año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en office intermedio, atención al cliente, archivo y contabilidad básica
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Trabajo en equipo, pro actividad , ética profesional y espíritu de servicio.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

66-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFE DE UNIDAD/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR LEY
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	3 Nombre del cargo subalterno: 1 Técnico, 1 Asistente y 1 Encargado del vivero municipal.
Misión Principal del Cargo.	Generar y ejecutar acciones educativas y restaurativas del medio ambiente, en colaboración con otras instituciones públicas y privadas, valiéndose del marco jurídico correspondiente.
Objetivo principal del Cargo	Velar por la conservación y restauración del medio ambiente del municipio de Ilopango
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Crear mecanismos que garanticen la reducción de contaminación y deterioro medioambiental, saneamiento de aire y recursos hídricos, cambio climático, educación medioambiental, favoreciendo el manejo integrado de los desechos sólidos, promoviendo el mejoramiento del vivero municipal. • Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el Municipio de Ilopango. • Garantizar el cumplimiento de las normas medio ambientales en el Municipio de Ilopango. • Apoyar en la planificación, diseño y ejecución de proyectos de gestión integral de desechos sólidos. • Colaborar en la sensibilización y capacitaciones sobre temáticas ambientales. • Brindar informes con valoraciones técnicas ambientales sobre casos de denuncias ambientales remitidas al Concejo Municipal. • Brindar opiniones técnicas sobre resultados de inspecciones en materia ambiental para el otorgamiento de licencias y permisos solicitados por contribuyentes y ciudadanos. • Realizar las inspecciones de campo cuando sea requerido, en virtud de resolver problemas ambientales dentro del Municipio de Ilopango. • Realizar consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes con Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Observatorio Ambiental y Unidades Ambientales de otros municipios y otras instituciones gubernamentales. • Fortalecer y crear comités ambientales en instituciones, colonias y comunidades. • Producir compostaje a partir de los residuos orgánicos de Mercados Municipales. • Administrar el programa de Vivero Municipal, garantizando que existan los materiales orgánicos y semillas requeridas para la reproducción de diferentes especies forestales y ornamentales. • Colaborar en eventos alusivos al medio ambiente (Día Internacional de la Tierra, Día del Agua, Día del Reciclaje, Día de la Educación Ambiental, Día de la Reducción de Riesgos) • Realizar eventos con empresas eco-responsables del municipio de Ilopango • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados. Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o gerente de desarrollo urbano establezcan por escrito y dentro de sus objetivos.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums.

66-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Técnico en medio ambiente o Graduado en ciencias agrícolas.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos en office intermedio, legislación ambiental, agronomía, office intermedio, ecología y medio ambiente.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

**ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019**

66-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DE VIVERO MUNICIPAL DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DIRECTOR GENERAL
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: AUXILIAR</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Encargado del vivero Municipal para el mantenimiento de arbustos, árboles frutales y forestales, así como plantas ornamentales Y compost a partir de los desechos orgánicos de los mercados.
Objetivo principal del Cargo	Proveer de plantas y árboles para la reforestación y ornamentación en el municipio, así como de abono orgánico en la labor de jardinería.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Acarreo de desechos orgánicos de mercados. • Cuidar y mantener en buen estado el vivero así como sus instalaciones. • Elaboración de almácigos, y Elaboración de compost • Realizar fertilización, siembra y riego de las plantas o espécimen existentes o en reproducción en plantel • Controlar las plagas, y enfermedades de las plantas que se encuentran en vivero • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Reporte de ventas, numero de plantas reproducidas, numero de sacos o bolsas de compostajes preparados,

66-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Noveno grado
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 Año de experiencia
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Elaboración de composteras, jardinería, labores agrícolas y jardinería.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Diligente, con pro actividad, a disposición al trabajo en equipo, Buena condición física y de salud.
Restricciones :	
Otros:	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

**ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019**

66-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: INSPECTOR DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	DIRECTOR GENERAL
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO URBANO
Jefe Inmediato del cargo	JEFE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle:</i> COLABORADOR
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Velar por el mantenimiento de las mejores condiciones medioambientales posibles, en el territorio del Municipio
Objetivo principal del Cargo	Promover la gestión ambiental del Municipio, mediante el uso racional de los recursos naturales, con el fin de contribuir al manejo sustentable del medioambiente.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar visitas de inspección para verificar denuncias medioambientales. • Realizar cierre de botaderos a cielo abierto • Apoyar en vivero para la realización del compostaje, volteo y tamizado • Realizar consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes con Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Reporte de inspecciones realizadas, bitácoras, asistencia y marcación.

66-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 años de experiencia laboral.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de office intermedio, agronomía y medioambiente
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena capacidad técnica, diligente, excelente trabajo en equipo.
Restricciones :	No poseer antecedentes penales
Otros:	

7. DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

70-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: GERENTE/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Mediato	ALCALDE MUNICIPAL
Jefe Inmediato del cargo	DIRECTOR GENERAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno; 1 Asistente administrativo, 1 técnico
Misión Principal del Cargo.	Desarrollar la política de desarrollo económico social del Municipio.
Objetivo principal del Cargo	Construir las condiciones necesarias para que los ilopences tengan más oportunidades y mejor calidad de vida.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la política de desarrollo económico y social del Municipio de Ilopango y presentar informes mensuales. • Controlar, dirigir y presentar informe al Director General del trabajo realizado, problemas encontrados y actitudes presentadas por las jefaturas bajo su Gerencia. • Medir el desempeño de todas las dependencias y evaluar el logro de las dependencias asignadas a su Gerencia. • Elaborar anualmente un diagnóstico de las condiciones económicas y sociales de la población de Ilopango, por medio de análisis de estadísticas municipales. • Elaborar, controlar y evaluar la política de desarrollo social y económico del Municipio. • Promover la salud física y psicológica, la educación, cultura y deporte, fortaleciendo las identidades de los Ilopanences. • Liderar los procesos de formación ciudadana para la participación y organización comunitaria. • Planificar, coordinar y supervisar todos los programas, proyectos y actividades vinculadas con el desarrollo del turismo, emprendimiento, negocios, empresas e inversiones dentro del municipio de Ilopango. • Liderar los procesos de fomento de la inversión privada y establecer alianzas estratégicas, con entidades del gobierno central, otros gobiernos Municipales, empresarios y sociedad civil en un marco de Desarrollo Económico Local. • Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Gerencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums.

70-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciado en una carrera de ciencias económicas ciencias sociales o afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Tres años en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos en municipalismo, Contabilidad Gubernamental, formulación y evaluación de proyectos, planificación estratégica y office intermedio
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

70-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVA/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

70-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

70-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Nivel del cargo: TÉCNICO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: TÉCNICO / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle:
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo técnico al Gerente o Jefatura de la Dependencia en materia normativa, contable y financiera del área que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Elaborar técnicamente el trabajo de las Gerencias y el marco normativo y estratégico de la misma.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con el Departamento de Planificación Estratégica para la elaboración de herramientas, levantamiento de información y creación del marco normativo • Elaboración de carpetas técnicas de la Gerencia y Dependencias bajo su cargo • Cálculo y análisis de costeo, documentación contable y financiera de la Gerencia y sus dependencias. • Elaboración de diagnósticos y elaboración de planes de mejora en los procesos internos y de calidad en la administración y operación municipal. • Formular, generar mecanismos de control y evaluación para todos los programas y proyectos elaborados por la Gerencia y sus dependencias. • Asistir a reuniones de trabajo como apoyo técnico ante otras instituciones y entidades externas. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes técnicos, perfiles de proyectos, reuniones periódicas con el Gerente y jefaturas bajo la Gerencia, supervisión directa y control de asistencia

70-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO GERENTE DE LA DESARROLLO SOCIAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Egresado cualquier carrera en ciencias económicas. De preferencia graduado en relaciones internacionales, administración de empresas o ingeniera industrial
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	dominio de office intermedio, Conocimientos en formulación, ejecución y evaluación de proyectos, municipalismo y redacción de diagnósticos e informes técnicos.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Pro actividad, Capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica, Responsable, Eficiente, con conocimientos en instrumentos de diagnostico y elaboración de planes, programas y proyectos.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

71-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	OBSERVATORIO MUNICIPAL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Analizar la información de diferentes instituciones que trabajan en la prevención del fenómeno de la violencia que contribuyen al desarrollo social y económico.
Objetivo principal del Cargo	Reducir la violencia social y la inseguridad ciudadana del municipio de Ilopango por medio de convenios y apoyo con otras instituciones públicas y privadas.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Formular propuestas y recomendaciones de políticas municipales para el fomento de una cultura de paz y prevención de violencia social dentro del Municipio. • Asistir a reuniones con diversas organizaciones del estado, ONG e iglesias que intervinieren en temas relacionados con prevención de violencia en el Municipio e informar. • Elaborar la política de prevención de violencia del Municipio de Ilopango. • Creación y ejecución de los programas y acciones de fomento de una cultura de paz. • Realizar visitas a las comunidades para dar seguimiento a los programas gubernamentales que se ejecutan para la prevención de violencia. • Coordinar las reuniones y tareas emanadas por el Concejo Municipal de Prevención de Violencia de Ilopango (COPACIL). • Coordinar sectorial, intermunicipal e inter institucionalmente con el gobierno central y las organizaciones de la sociedad civil para la prevención de la violencia social local. • Registrar y analizar información de carácter inter institucional que se encuentra de manera dispersa. • Elaborar y dar seguimiento a indicadores sobre manifestación de violencia y contravenciones en el Municipio. • Concentrar y coordinar acciones para promover la seguridad y la participación ciudadana, atendiendo los factores de riesgo de la violencia. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums.

71-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL	
GRADO Académico del ocupante del Cargo	Licenciado en ciencias sociales, derecho u otras afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Estudios y talleres en materia de prevención de Promoción social, conocimiento sobre psicología del delito, conocimiento sobre prevención de todo tipo de violencia y/o resolución de conflictos.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

71-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A OBSERVATORIO MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	OBSERVATORIO MUNICIPAL
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVA/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Naturaleza de la función	POR OPERACIONABILIDAD
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

71-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

72-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno: <i>Asistente administrativo y un auxiliar</i>
Misión Principal del Cargo.	Dirigir y coordinar los procesos encaminados al desarrollo económico territorial del Municipio de Ilopango.
Objetivo principal del Cargo	Desarrollar la competitividad económica de Ilopango, asegurando con ello la expansión del turismo, atracción de inversiones y generación de empleo en el municipio.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las estrategias de oportunidades de empleo formal y autoempleo. • Ejecutar la política de desarrollo económico territorial orientada a la mejora de la competitividad empresarial. • Formular y proponer estrategias de espacios y alianzas que dinamicen el desarrollo económico y mejoren las oportunidades laborales para los ilopenses. • Coordinar los procesos de las dependencias bajo su cargo, para que se logre el desarrollo del turismo, la generación de empleo y la atracción de inversiones al municipio. • Realizar un diagnóstico económico periódicamente en materia de cadenas de valor dentro del municipio. • Generar y ejecutar planes y programas para incrementar el empleo, la competitividad y el turismo de los habitantes del Municipio a fin de atraer nuevas inversiones. • Implementar estrategias de desarrollo económico, articulando el turismo en el municipio con otras actividades agrícolas, comerciales e industriales establecidas dentro del territorio. • Buscar y seleccionar aquellas estrategias de negocios potenciales y acompañarlas hasta el desarrollo y formalización de sus ideas de negocios. • Generar condiciones para impulsar el desarrollo rural en el Municipio. • Generar alianzas estratégicas entre organizaciones internacionales, instituciones estatales, no gubernamentales, comunidades, universidades. • Coordinar el trabajo de la Unidad de Turismo, EMPRE, y Bolsa de Empleo de Ilopango. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums.

72-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciado. De preferencia en economía.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento sobre desarrollo territorial o local, office intermedio, economía y municipalismo
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.
Restricciones :	
Otros:	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO.

72-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DPTO. DE DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVA/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

72-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DPTO. DE DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

73-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE EMPRE	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DEL EMPRE
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL.
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	1 Nombre del cargo subalterno; Auxiliar administrativo
Misión Principal del Cargo.	Mejorar las condiciones de negocio en el municipio, con énfasis en el emprendedurismo
Objetivo principal del Cargo	Contribuir con la creación y fortalecimiento de competitividad en el municipio de Ilopango.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Promover, por medio de programas y proyectos, las oportunidades a micro y pequeños empresarios para que desarrollen sus negocios y generen empleos locales. • Elaborar cada año un levantamiento de empresas, según tamaño y sector productivo. • Ser referente y gestor de financiamiento y asistencia técnica a favor de las unidades económicas locales de Ilopango. • Asistir a reuniones con diversas organizaciones del estado, ONG e iglesias que intervinieren en temas relacionados con prevención de violencia en el Municipio e informar. • Coordinar el trabajo de los actores públicos, privados y locales, para aumentar la competitividad Municipal. • Promover mayores oportunidades de negocios y empleos locales. • Recolectar y analizar la información acerca de las unidades económicas locales. • Apoyar el desarrollo municipal por medio de programas y proyectos en asocio público-privado. • Fomentar la confianza entre la Municipalidad y el sector productivo local para generar mayores inversiones privadas en el territorio municipal. • Mejorar e incrementar las ventajas competitivas en materia turísticas. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o gerente de desarrollo social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums.

73-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE EMPRE	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Haber cursado el 60% de la carrera de administración de empresas, economía derecho o afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos en Office intermedio, inglés básico, desarrollo económico local, formulación y evaluación de proyectos y simplificación de trámites.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	Ninguna
Otros:	Disponibilidad de tiempo completo.

73-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COLABORADOR DE LA UNIDAD DE ENLACE MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	JEFE DE DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE UNIDAD DE ENLACE MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle:
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Colaborar con el jefe del empre para el logro de los objetivos de la Dependencia
Objetivo principal del Cargo	Ejecutar, bajo el liderazgo del jefe del empre todas aquellas acciones que sea necesarias para que se realice la política de creación y fortalecimiento de competitividad en el Municipio de Ilopango.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la digitación, impresión y llenado de formularios o documentos necesarios para las actividades de la dependencia • Colaborar con las compras y seguimiento de procesos administrativos que surjan o se requieran para realizar las actividades e Informar de problemas, inconvenientes surgidos de estos. • Asistir a reuniones, organizar y estar pendiente para que los invitados se sientan cómodos y a gusto. • Supervisar que el equipo y mobiliario propiedad de la dependencia sea instalado, desmontando o traído de nuevo a su dependencia, de forma segura y completa. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Supervisión directa, bitácoras, lista de asistencia.

73-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR DE UNIDAD DE ENLACE MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	un año en puestos de atención al cliente
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos básicos sobre office intermedio, contabilidad y municipalismo
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad de hablar en público, diligente, concertador, dinámico, con capacidad de improvisar, eficiente, con facilidad de trabajo en equipo, conocimiento básico sobre turismo y cultura, etiqueta y protocolo.
Restricciones :	No poseer tatuajes ni antecedentes penales
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

74-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA BOLSA DE EMPLEO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD BOLSA DE EMPLEO
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL.
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Ayudar a la población de Ilopango a encontrar más fácilmente un empleo formal
Objetivo principal del Cargo	Ser enlace entre la oferta y demanda laboral en el municipio de Ilopango.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de alianza estratégica con el sector privado para incrementar el índice de empleo en Ilopango. • Realizar visitas de promoción y seguimiento a las empresas del municipio, para obtener plazas para los ilopenses. • Formular, proponer y ejecutar la política de fomento del primer empleo, empleo para mujeres y discapacitados en el Municipio de Ilopango. • asesoría laboral, a través de charlas de orientación laboral, material como brochour, formato de elaboración de currículum. • Formular un diagnóstico de empleo y autoempleo Municipal. • Ejecutar la política de auto empleabilidad en el Municipio. • Gestionar la formación de habilidades y características laborales de los ilopenses. • Gestionar entrevista laborales a los ciudadanos que requieran dicho servicio. • Asesorar en materia de elaboración de currículum y técnicas de entrevistas a los ciudadanos del Municipio que lo requieran. • Inscripción de ciudadanos al sistema nacional de empleo del Ministerio de Trabajo. • Registrar la inscripción de ciudadanos en busca de empleo y empresas que soliciten mano de obra calificada. • Llevar un control de visitas y atención a los usuarios de la Dependencia. • Llevar las estadísticas de los resultados de la Dependencia en materia de impacto laboral y de empleo municipal. • Realización de actividades como: kioscos móviles, ferias de empleo y convocatorias de empresas. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums.

74-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE BOLSA DE EMPLEO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduado en trabajo social, derecho, carreras en ciencias económicas o afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Dominio de office intermedio, inglés básico, preferentemente con conocimientos en municipalismo, atención a usuarios, economía y desarrollo territorial.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

**ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019**

74-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COLABORADOR DE LA BOLSA DE EMPLEO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	JEFE DPTO. DE DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE UNIDAD DE ENLACE MUNICIPAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Colaborar con el jefe del empre para el logro de los objetivos de la Dependencia
Objetivo principal del Cargo	Ejecutar, bajo el liderazgo del jefe de la bolsa de empleo todas aquellas acciones que sea necesarias para que se realice la política de creación y fortalecimiento de competitividad en el municipio de Ilopango.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la digitación, impresión y llenado de formularios o documentos necesarios para las actividades de la dependencia • Colaborar con las compras y seguimiento de procesos administrativos que surjan o se requieran para realizar las actividades e informar de problemas, inconvenientes surgidos de estos. • Asistir a reuniones, organizar y estar al pendiente para que los invitados se sientan cómodos y a gusto. • Supervisar que el equipo y mobiliario propiedad de la dependencia sea instalado, desmontando o traído de nuevo a su dependencia, de forma segura y completa. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Supervisión directa, bitácoras, lista de asistencia.

74-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR DE LA BOLSA DE EMPLEO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	De preferencia Bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	De preferencia un año en puestos de atención al cliente
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	De preferencia con conocimientos sobre municipalismo
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad de hablar en público, diligente, concertador, dinámico, con capacidad de improvisar, eficiente, con facilidad de trabajo en equipo, conocimiento básico sobre turismo y cultura, etiqueta y protocolo.
Restricciones :	No poseer tatuajes ni antecedentes penales
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

75-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE TURISMO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE TURISMO
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE DESARROLLO ECONÓMICO TERRITORIAL.
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	1 Nombre del cargo subalterno; COLABORADOR
Misión Principal del Cargo.	Apoyar a las empresas dedicadas al turismo Municipal en Ilopango.
Objetivo principal del Cargo	Promocionar y diversificar el turismo municipal en armonía con el medio ambiente a nivel nacional e internacional
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Liderar los procesos de hermanamientos y apoyos estratégicos con entidades públicas y privadas en pro del turismo y el desarrollo local. • Coordinar con otros municipios espacios de comercialización para gastronomía y artesanía local y los servicios turísticos de Ilopango. • Convocar e integrar anualmente el Comité de Desarrollo Turístico (CDT). • Formular y administrar la carpeta de desarrollo del turismo Municipal. • Velar porque todas las actividades en materia turística se realicen según lo autorizado. • Establecer una Política Municipal que conduzca al desarrollo turístico regional de los recursos identificados con potencial turístico en el Municipio de Ilopango. • Crear las condiciones óptimas de recreación y esparcimiento dentro del territorio municipal. • Establecer mecanismos de información y divulgación sobre lugares de destino turístico, costumbres y tradiciones. • Organizar y realizar eventos recreativos que contribuyan al desarrollo de la recreación familiar. • Desarrollar el turismo en armonía con comunidades, industrias y comerciantes locales. • Elaborar planes y programas para diversificar y promover los productos y atractivos turísticos del municipio de Ilopango. • Promocionar la participación de la población local en la búsqueda de soluciones innovadoras en materia de turismo en el Municipio. • Conservación autosuficiente de los productos turísticos. • Mejorar e incrementar las facilidades y ventajas competitivas en materia turísticas. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, Evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums.

75-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE TURISMO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciatura en ciencias económicas, preferentemente en turismo o desarrollo local.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento de paquete office intermedio, idioma inglés avanzado, gestión y marketing turístico, municipalismo y desarrollo local
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIO

75-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COLABORADOR DE UNIDAD DE TURISMO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE UNIDAD DE TURISMO
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: COLABORADOR
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Colaborar con el Jefe de Turismo para el logro de los objetivos de la Dependencia
Objetivo principal del Cargo	Ejecutar, bajo el liderazgo del jefe de turismo todas aquellas acciones que sea necesarias para que se realice la política de potencialización, fomento y diversificación del Turismo en el Municipio de Ilopango.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la digitación, impresión y llenado de formularios o documentos necesarios para las actividades de la dependencia • Colaborar con las compras y seguimiento de procesos administrativos que surjan o se requieran para realizar las actividades e Informar de problemas, inconvenientes surgidos de estos. • Asistir a reuniones, organizar y estar al pendiente para que los invitados se sientan cómodos y a gusto. • Supervisar que el equipo y mobiliario propiedad de la dependencia sea instalado, desmontando o traído de nuevo a su dependencia, de forma segura y completa. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Supervisión directa, bitácoras, lista de asistencia

75-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR DE UNIDAD DE TURISMO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos intermedio de office, municipalismo y leyes turísticas
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad de hablar en público, diligente, concertador, dinámico, con capacidad de improvisar, eficiente, con facilidad de trabajo en equipo, conocimiento básico sobre turismo y cultura, etiqueta y protocolo.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

76-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	16 Nombre del cargo subalterno; 15 Promotores sociales y 1 Asistente administrativo
Misión Principal del Cargo.	Promocionar los servicios de la municipalidad en las comunidades
Objetivo principal del Cargo	Fomentar la participación ciudadana para la organización de las comunidades y colonias del municipio.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, ejecución y evaluación del plan de trabajo para cada cantón del Municipio. • Supervisión del trabajo de los promotores en el sector asignado y presentación de informes a Gerente de desarrollo social y al Alcalde Municipal. • Creación y coordinación de reuniones, asambleas generales y otros mecanismos de participación ciudadana con comunidades. • Asistir a reuniones con diversas organizaciones del estado, ONG e iglesias que intervinieren en temas relacionados con el desarrollo ciudadano. • Identificar y promover los proyectos sociales y comunales para contribuir al desarrollo integral de los habitantes de la ciudad. • Dar acompañamiento en las peticiones comunitarias de servicios básicos, ante las instancias correspondientes, en materia de: alumbrado, agua entre otros. • Elaborar los planes participativos de la Municipalidad con los líderes de las comunidades. • Realizar las acciones necesarias para que las dependencias municipales ejecuten su trabajo territorial. • Acompañar a las directivas de las comunidades en su gestión ante los entes gubernamentales o locales en la procura de su bienestar. • Guiar en el territorio a los representantes de las instituciones públicas y privadas que nos visitan para que estos cumplan los objetivos sociales en las comunidades y colonias. • Dirigir y coordinar el trabajo social y comunal con los promotores. • Canalizar las solicitudes dirigidas al Despacho Municipal para que el Alcalde les brinde respuesta pronta y oportuna. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados. Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, Evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o gerente de desarrollo social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, Monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums.

76-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DEL DEPTO. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciatura, de preferencia en Trabajo Social o afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Office intermedio, manejo de personal, municipalismo, organización y promoción ciudadana
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.
Restricciones :	
Otros:	Dispuesto a colaborar en horarios no hábiles y fin de semana.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

76-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DPTO. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

76-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DPTO. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

76-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: PROMOTORES DEL DPTO. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: PROMOTOR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DPTO. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: promotores
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Organizar a las comunidades y colonias para colaborar con las actividades de la Municipalidad.
Objetivo principal del Cargo	Fomentar el hábito comunitario y de organización en las colonias y comunidades del Municipio de Ilopango.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la legalización y personería jurídica a las asociaciones y juntas directivas de las comunidades y colonias del Municipio de Ilopango. • Realizar las visitas de campo planificada, garantizando la visita de al menos una vez al mes por comunidad o colonia. • Hacer acto de presencia en las reuniones de junta directiva, levantando la constancia correspondiente. • Cumplimiento de la planificación de reunión de trabajo con las comunidades y presentación de bitácoras a la jefa del Departamento de Participación Ciudadana y al Alcalde Municipal • Realizar inspecciones de campo y dar trámite a las problemáticas comunitarias del sector asignado de forma inmediata • Realizar volanteo de invitaciones o convocatorias para actividades municipales • Realizar convocatorias para eventos municipales, información, asambleas generales de elección y juramentación de junta directiva, procesos de acreditación a Adescos y otras • Apoyar las actividades realizadas por otras dependencias Municipales e instituciones públicas, estas últimas con previa autorización de su jefe o Alcalde • Realizar las gestiones de cooperación a otras instituciones en apoyo a la junta directiva. • Levantar la información poblacional de los sectores o colonias asignadas. • Brindar los insumos necesarios para la presentar estadísticas e informes municipales que requieran de la información que manejan • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Diario de campo, informes mensuales, fotografías y programaciones semanales.

76-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: PROMOTORES DEL DPTO. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Noveno grado
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento sobre municipalismo, de preferencia en Formación ciudadana y desarrollo comunitario.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Gozar de reconocimiento social y comunitario, Empatía, espíritu de servicio, amable, dinámico, con iniciativa propia, capacidad de análisis, capacidad de resolver problemas,
Restricciones :	
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

77-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN CIUDADANA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN CIUDADANA
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFE DE UNIDAD/ CARGO DE CONFIANZA
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPTO. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Educación para la formación de ADESCOS.
Objetivo principal del Cargo	Promocionar la educación comunitaria y los servicios municipales, gubernamentales y de auto gestión en las comunidades y colonias del municipio de Ilopango.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría y orientación para la formación de ADESCOS, procedimientos para gestión de acreditaciones a las ADESCOS y elaboración de actas. • Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de creación de ADESCOS. • Propiciar la organización comunal con el fin de procurar su propio bienestar. • Fomentar la organización para la creación de los planes participativos de la Municipalidad. • Velar por el cumplimiento de los planes participativos de la Municipalidad, por medio de una organización formal comunitaria. • Coadyuvar esfuerzos con los promotores para la creación de juntas directivas. • Asesorar a las comunidades para que los procesos de legalización de ADESCOS se realicen y culminen conforme a ley. • Llevar el registro del libro de inscripción y control de ADESCOS en el Municipio. • Dar seguimiento a las juntas directivas que se encuentran en proceso de legalización. • Asesorar el proceso de reelección o actualización de juntas directivas de ADESCOS ya constituidas, revisando la nómina de miembros afiliados a la misma. • Realizar un estadístico por zonas intervenidas, asesoradas y zonas coordinadas, detallando la condición en la que se encuentran las ADESCOS. • Ser el enlace entre la Municipalidad y las juntas directivas que han iniciado el proceso de legalización para conformarse como ADESCOS. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o gerente de desarrollo social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums.

77-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN CIUDADANA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduado de bachillerato, de preferencia Licenciatura en Ciencias Económicas y trabajo social.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Capacitaciones y diplomados con relación a asistente de participación ciudadana.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.
Restricciones :	No tener antecedentes penales y reparos.
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

78-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE SALUD PREVENTIVA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPTO. DE SALUD PREVENTIVA
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Fomentar la educación sanitaria y la salud preventiva en materia física y psicológica
Objetivo principal del Cargo	Reducir significativamente las epidemias y enfermedades en el Municipio
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Formular, administrar y dirigir eficazmente la política de salud preventiva municipal. • Brindar atención integral a todos los habitantes del municipio de Ilopango que asistan a la Clínica de Salud Preventiva de la Alcaldía de Ilopango. • Proporcionar atención a través de las brigadas medicas y visitas domiciliarias a los habitantes del Municipio de Ilopango. • Brindar charlas educativas acerca de las enfermedades infectocontagiosas más frecuentes con el fin de disminuir su propagación. • Diseñar, presentar para su aprobación y ejecutar los programas socio preventivo en las comunidades. • Desarrollar la política de educación sanitaria y salud preventiva en materia psicológica y física en el Municipio. • Ofrecer atención medica previa cita al personal de la Alcaldía que lo requiera, determinando aquellos casos que ameriten consulta a un centro de salud. • Analizar las necesidades de pacientes del municipio con problemas de salud física y psicológica que puedan ser tratados con recursos municipales. • Gestionar que las instalaciones Municipales estén ambientadas para conservar las medicinas para dolencias crónicas con entregas repetitivas y así evitar gastos innecesarios de transporte a los ciudadanos del Municipio. • Llevar estadísticas de pacientes, enfermedades y tratamientos realizados • Coordinar programas de salud física preventiva de terceros en el municipio. • Diseñar la política de Salud Psicológica Municipal. • Dirigir y supervisar a la Unidad de Clínica Psicológica. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o gerente de desarrollo social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums.

78-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE SALUD PREVENTIVA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduado en medicina general o afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en salud preventiva, curativa e instrumentos médicos.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	Poseer numero de junta de vigilancia de la profesión médica (J.V.P.M.)

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

Otros:	Disponibilidad de horarios
---------------	----------------------------

78-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DPTO. DE SALUD PREVENTIVA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DPTO. DE SALUD PREVENTIVA
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVA/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DPTO. DE SALUD PREVENTIVA
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones

78-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DPTO. DE SALUD PREVENTIVA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia opción salud.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

79-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA CLÍNICA PSICOLÓGICA MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	CLÍNICA PSICOLÓGICA.
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFE DE UNIDAD/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DEL DEPTO. DE SALUD PREVENTIVA
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	1 Nombre del cargo subalterno; 1 Colaborador
Misión Principal del Cargo.	Brindar ayuda profesional, a través de técnicas psicoterapéuticas a los pacientes
Objetivo principal del Cargo	Ejecutar la política de salud preventiva en materia de psicología la municipalidad.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención psicológica en las instalaciones de la Municipalidad. • Impartir capacitaciones a personal de la alcaldía y a las instituciones que lo requieran. • Colaborar con recursos humanos en aplicación de test psicológicos y diseños de entrevistas. • Apoyar en las actividades comunitarias con Atención psicológica. • Observar y medir aspectos físicos, sociales y psicológicos que afectan el desarrollo mental de los empleados municipales y usuarios externos. • Ejecutar la política de salud psicológica a nivel municipal. • Colaborar con Recursos Humanos para la elaboración de test psicológicos y diseño de entrevista de trabajo para ingresar a laborar a la Municipalidad. • Aplicar técnicas psicológicas con el objetivo de lograr una correcta inducción sobre la salud mental de los empleados municipales y usuarios externos. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o gerente de desarrollo social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums.

79-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA CLÍNICA PSICOLÓGICA MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciada en psicología
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Especialización en el área clínica
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Amable, atento, capacidad analítica, resolución de conflictos, servicial, sociable, buen manejo de la ética profesional, con buena facilidad de expresión, buena observadora, espíritu de servicio
Restricciones :	Fiel cumplimiento al código de ética profesional.
Otros:	

79-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COLABORADOR CLÍNICA PSICOLÓGICA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	CLÍNICA PSICOLÓGICA
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	JEFE DPTO. DE SALUD PREVENTIVA
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE CLÍNICA PSICOLÓGICA
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle:
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Colaborar con la jefatura de la Unidad de clínica Psicológica
Objetivo principal del Cargo	Asistir en todas las actividades requeridas por parte del psicoterapeuta, a fin de facilitar y brindar la debida atención a las personas en busca de ayuda
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar asistencia a los pacientes que se presentan a la consulta Psicológica y a los participantes que asisten a los diferentes eventos psicoterapéuticos dentro y fuera de la Institución. • Preparar la ejecución de la psicoterapia a través de la organización administrativa de los cuadros clínicos • Digitar expedientes clínicos • Ayudar con la elaboración de informes, coordinar y entregar memorandos • Asistir al psicoterapeuta en lo que se le requiera cuando se presente pacientes en crisis. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informes, control de asistencia de pacientes, evaluación del desempeño, control de asistencia y marcaciones.

79-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR CLÍNICA PSICOLÓGICA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachillerato, de preferencia en salud
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos básicos en salud preventiva y asistencia administrativa
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Sociable, amable, facilidad de expresión, atenta, servicial, capacidad Analítica, resolución de conflictos, , con buena facilidad de expresión, , colaboradora.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

710-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFE DE UNIDAD/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	15 Nombre del cargo subalterno: 1 Asistente administrativo, 14 promotores deportivos
Misión Principal del Cargo.	Generar un desarrollo integral de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de Ilopango
Objetivo principal del Cargo	Fomentar el enfoque de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de Ilopango.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y dirigir proyectos sociales sobre los derechos de la niñez, adolescencia y juventud. • Planificar, supervisar e informar el trabajo de los promotores deportivos • Implementar y difundir la Política Nacional para la Niñez y Adolescencia. • Ejecutar la política de fomento de derechos para la niñez, adolescencia y juventud. • Respetar y hacer respetar los lineamientos de la LEPINA en el Municipio de Ilopango. • Proponer reformas de ley y ordenanzas municipales que coadyuven los esfuerzos para defender y fomentar los derechos de la niñez, adolescencia y juventud. • Procurar el desarrollo integral de las y los jóvenes en las ciencias, artes y disciplinas. • Colaborar con los comités locales en el ámbito de aplicación hasta donde fuera posibles. • Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. • Elaborar la memoria de labores y la rendición de cuentas de su dependencia. • Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. • Capacitar al nuevo personal de su Unidad. • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. • Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. • Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. • Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums.

710-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduado en derecho, trabajo social o comunicaciones.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento sobre la LEPINA, municipalismo, paquete de office intermedio. Preferentemente con conocimientos sobre trabajo comunitario y/o pedagogía.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, trabajo en equipo, buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con capacidad de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	No haber sancionado en ninguna junta de protección por violación a los derechos de la niñez y de la adolescencia.
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

710-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ASISTENTE ADMINISTRATIVA/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE DE LA UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle:
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al jefe.
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos del departamento o unidad.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes, registros de archivo, comunicación verbal, supervisión, marginaciones y control de asistencia.

710-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones :	
Otros:	

710-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: PROMOTOR DEPORTIVO DE UNIDAD DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD Y JUVENTUD	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD Y JUVENTUD
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/ LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE UNIDAD DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: COLABORADOR
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Colaborar con el jefe de la Unidad de Niñez, juventud y Adolescencia para el logro de los objetivos de la Dependencia.
Objetivo principal del Cargo	Fomentar el enfoque de derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes del Municipio de Ilopango, a través del deporte
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar proyectos sobre los derechos de la niñez, adolescencia y juventud • Apoyar a los centros escolares del municipio con clases de educación física • Capacitar y brindar charlas sobre monitores deportivos • Entregar reportes y estadísticos del trabajo realizado. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Bitácoras, reuniones de trabajo con el jefe de la unidad

710-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: PROMOTOR DEPORTIVO DE UNIDAD DE NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD Y JUVENTUD	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachillerato, de preferencia con Profesorado en educación física
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento sobre office intermedio,
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, trabajo en equipo, disponibilidad de horarios,
Restricciones :	No haber sido sancionado(a) en ninguna Junta de Protección por violación a los derechos de la niñez y de la adolescencia
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

711-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DEPORTES Y RECREACIÓN	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACIÓN
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFE DE UNIDAD/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Crear espacio de sano esparcimiento y recreación para el fomento de una cultura de paz
Objetivo principal del Cargo	Fomentar y diversificar el deporte en el Municipio
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y ejecutar los programas y proyectos que fomenten y diversifiquen el deporte en el Municipio. • Presentar informe y estadísticas del trabajo realizado en las comunidades. • Ejecutar la política de fomento al adulto mayor y protección de poblaciones vulnerables en lo que en materia de deportes confiere. • Crear programas que fomenten el desarrollo físico de los niños, jóvenes y adultos mayores para un sano esparcimiento y desarrollo personal. • Ejecutar los programas y proyectos de deportes en forma oportuna, profesional y eficiente. • Fomentar la práctica de la mayor cantidad de disciplinas y ramas deportivas en el Municipio. • Hacer las coordinaciones pertinentes para lograr alianzas interinstitucionales, por medio de las cuales se pueden abrir espacios de participación y oportunidad para los adultos mayores, niños y adolescentes, ello debidamente coordinado con todas las áreas vinculadas complementarias. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA Dependencia en tiempo y forma. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes. • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, Monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums.

711-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACIÓN	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduado de licenciatura en educación física.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en office intermedio, conocimiento en múltiples disciplinas deportivas, de preferencia con estudios en trabajo comunitario y pedagogía.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.
Restricciones :	
Otros:	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

712-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE GENERO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE GENERO
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFE DE UNIDAD/ CARGO DE CONFIANZA
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno: 1 Asistente administrado, 1 Auxiliar,
Misión Principal del Cargo.	Trabajar y apoyar en la reivindicación y visibilización de la mujer en el Municipio
Objetivo principal del Cargo	Fomentar el enfoque de género inclusivo de derechos y deberes entre hombres y mujeres
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, presentar para aprobación y ejecutar la Política de Género Municipal • Ejecución de los programas y proyectos municipales en pro de las mujeres. • Realizar talleres de empoderamiento económico para las mujeres y jefas de hogar. • Brindar charlas sobre sexualidad, equidad de género y respeto de las mujeres en Ilopango. • Ejecutar la política integral de los derechos de las mujeres del municipio de Ilopango. • Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejan las necesidades prácticas e intereses de las mujeres y los miembros del grupo LGBTI residentes en el municipio, en coordinación con otra dependencia Municipal. • Abrir espacios de diálogo e interlocución con las mujeres del Municipio. • Coordinar con otras instituciones gubernamentales la participación de las mujeres en materia de derechos de la mujer. • Canalizar las propuestas y peticiones provenientes de las organizaciones y colectivos de mujeres hacia el Concejo Municipal. • Participar y representar a la Municipalidad ante espacios intermunicipales, departamentales y nacionales en materia de derechos de la mujer. • Crear programas de desarrollo laboral, para niños y mujeres del municipio en coordinación con otras entidades de Gobierno y ONG's. • Buscar apoyos para ejecutar los programas de prevención de la violencia y exclusión de mujeres en el municipio de Ilopango. • Brindar asesoría gratuita en materia de derechos de la mujer. • Promover y facilitar procesos de participación en materia de derechos humanos a las ciudadanas del Municipio de Ilopango. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o gerente de desarrollo social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums.

712-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE GENERO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduada de licenciatura. De preferencia en trabajo social
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en paquete office intermedio, municipalismo y preferentemente con Formación de políticas públicas con enfoque de género y pedagogía comunitaria
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	Tiempo disponible.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

712-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE UNIDAD DE GENERO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE GENERO
Nivel del cargo: ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE UNIDAD DE GENERO
Cargos idénticos en la dependencia	1 <i>Detalle: COLABORADOR</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Colaborar con la jefatura de la Unidad de Genero para el logro de los objetivos de su dependencia
Objetivo principal del Cargo	Dar apoyo administrativo en referencia a las actividades que desarrolla esta unidad
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabajo secretarial en la dependencia. • Redactar y digitar la documentación referente a la unidad. • Colaborar con la convocatoria y realización de los talleres de empoderamiento económico • Brindar asistencia y apoyo administrativo en las actividades de la Unidad. • Redactar y llevar el control de las estadísticas, documentos de la dependencia y demás informes realizados. • Colaborar con el debido proceso de ejecución y liquidación de carpetas • Colaborar con las compras y seguimiento de procesos administrativos que surjan o se requieran para realizar las actividades e Informar de problemas, inconvenientes surgidos de estos. • Asistir a reuniones, organizar y estar al pendiente para que los invitados se sientan cómodos y a gusto. • Supervisar que el equipo y mobiliario propiedad de la dependencia sea instalado, desmontando o traído de nuevo a su dependencia, de forma segura y completa • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándum, bitácoras, informes mensuales trimestrales y anuales, control de asistencia y marcación

712-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR DE UNIDAD DE GENERO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	bachiller comercial opción asistencia administrativa
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en office intermedio
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad de hablar en público, diligente, concertador, dinámico, con capacidad de improvisar, eficiente, con facilidad de trabajo en equipo, conocimiento básico sobre genero
Restricciones :	.
Otros:	Que no posea tatuajes

713-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ARTE Y CULTURA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE ARTE Y CULTURA
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno; 2 <i>Colaboradores Operativos</i>
Misión Principal del Cargo.	Elaboración de murales para el fomento de tradiciones e historia del Municipio de Ilopango
Objetivo principal del Cargo	Ejecutar la política de desarrollo cultural del Municipio de Ilopango.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, presentar para su aprobación y ejecutar la política de fomento de la cultura y tradiciones del municipio de Ilopango. • Rescate de espacios públicos y privados, trabajar con las instituciones que lo soliciten. • Ejecutar la política de fomento y desarrollo de todas las expresiones artísticas y culturales dentro del Municipio. • Fomentar los valores humanos, cívicos, morales, culturales y sociales del municipio por medio de las artes. • Elaborar murales artísticos en espacios recuperados. • Crear murales en el marco de las fiestas patronales, fiestas cívicas y otras. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums.

713-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ARTE Y CULTURA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduado de licenciatura en artes, historia o técnico en algún arte.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos sobre diferentes artes, técnicas, historia y cultura nacional y del Municipio.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.
Restricciones :	
Otros:	

713-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COLABORADOR DE UNIDAD DE ARTE Y CULTURA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE ARTE Y CULTURA
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Inmediato del cargo	JEFE UNIDAD DE ARTE Y CULTURA
Cargos idénticos en la dependencia	2 <i>Detalle: COLABORADOR</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Colaborar con la jefatura de la Unidad de Genero para el logro de los objetivos de su dependencia
Objetivo principal del Cargo	Dar apoyo en referencia a las actividades que desarrolla esta unidad
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar y digitar la documentación referente a la unidad. • Colaborar con la convocatoria y realización de los talleres de empoderamiento económico • Brindar asistencia y apoyo administrativo en las actividades de la Unidad. • Redactar y llevar el control de las estadísticas, documentos de la dependencia y demás informes realizados. • Colaborar con el debido proceso de ejecución y liquidación de carpetas • Colaborar con las compras y seguimiento de procesos administrativos que surjan o se requieran para realizar las actividades e Informar de problemas, inconvenientes surgidos de estos. • Asistir a reuniones, organizar y estar al pendiente para que los invitados se sientan cómodos y a gusto. • Supervisar que el equipo y mobiliario propiedad de la dependencia sea instalado, desmontando o traído de nuevo a su dependencia, de forma segura y completa • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Memorándum, bitácoras, informes mensuales trimestrales y anuales, control de asistencia y marcación

713-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLABORADOR DE UNIDAD DE ARTE Y CULTURA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller comercial opción comercial
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en office intermedio, de preferencia con conocimientos en técnicas de pintura y artes
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Creativo, ordenado, dinámico, , eficiente, con facilidad de trabajo en equipo, conocimiento básico cultura
Restricciones :	.
Otros:	Que no posea tatuajes

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE
ILOPANGO
2019

714-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE PRINCIPIOS Y VALORES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	<i>Unidad de principios y valores</i>
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA.
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle:</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo.	Realizar acciones para el fomento de los valores y principios en el interior del Municipio.
Objetivo principal del Cargo	Contribuir al fortalecimiento y rescate de los valores y principios éticos y humanos
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Rescatar y promover los valores y principios humanos y éticos en los lugares de trabajo municipal y en las comunidades y colonias del municipio de Ilopango. • Promover el voluntariado y la paz social en el municipio a través de actividades lúdicas y participativas. • Generar espacios de promoción de valores y creación de convivencia ciudadana sin prejuicios étnicos, religiosos o sexuales. • Fortalecer los espacios públicos y actividades Municipales con acciones encaminadas al desarrollo de principios y valores. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Director General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, Monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums.

714-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE UNIDAD DE PRINCIPIOS Y VALORES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciado en teología o en ciencias de la educación
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento de office intermedio, de preferencia con Cursos diplomados en relaciones interpersonales y proactiva de valores.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones :	
Otros:	