



**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE GUAYABAL,  
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN.**



## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORÍAS.**

**ELABORADO POR:**

**EL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE  
GUAYABAL**

**NOVIEMBRE 2018.**

## INTRODUCCIÓN.

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Alcaldía Municipal de San José Guayabal, permite definir las responsabilidades y requisitos que requiere cada puesto dentro de la municipalidad, definiendo las relaciones jerárquicas y de trabajo pretendiendo alcanzar los objetivos y metas propuestas en los planes de trabajo dentro de la Municipalidad.

En el presente documento se detallan las funciones a realizar en cada puesto, así mismo el nivel jerárquico de cada uno y los requisitos de cada puesto de acorde a las necesidades del mismo.

Es muy importante para La Alcaldía Municipal de San José Guayabal, llevar un control de los perfiles y requisitos de cada puesto laboral en base a este manual, esto permite brindar una mejor organización en la estructura laboral de la Municipalidad, trabajando por un mismo objetivo y obtener un mejor logro y crecimiento de la institución.

## 1. OBJETIVOS DEL MANUAL.

### 1.1 Objetivo General.

El objetivo general consiste en dotar a la Municipalidad de San José Guayabal, de una herramienta administrativa que facilite la comprensión de la organización municipal; tanto para el personal de jefatura como el personal subalterno fortaleciendo el ordenamiento interno de la Municipalidad, identificando las tareas inherentes a cada cargo, los requisitos mínimos que debe cumplir el recurso humano para establecer necesidades de capacitación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear, capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia el cargo a desempeñar; de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del Municipio.

### 2.2. Objetivos Específicos.

- Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales, indicando las tareas que les corresponden y los requisitos que requiere la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia.
- Apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.
- Proveer al personal de la Municipalidad de San José Guayabal de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el Funcionamiento del municipio.

### 3. BASE LEGAL APLICABLE.

#### 3.1 Constitución de la República.

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

Esta disposición constitucional indica entre otras la autonomía administrativa por medio de la cual los Municipios pueden darse su propia forma de administración sin más límites que los establecidos en la propia constitución y las demás leyes que le sean aplicables.

En consecuencia y tomando como base los servicios públicos municipales que presta, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos y ciudadanas, los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujeto a otros Órganos del Estado o institución estatal nacional, la sujeción es únicamente a las leyes.

Por otra parte la misma Constitución de la República en el Art. 204 3º, establece que "La autonomía del Municipio comprende: 3º Gestionar libremente en las materias de su competencia;" Significa lo anterior que si el Art. 203 le da facultades a los Municipios para que ejerzan la autonomía administrativa, puede gestionar libremente en las materias de su competencia como es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

#### 3.2. CÓDIGO MUNICIPAL.

El Art. 2 párrafo primero del Código Municipal establece que: "El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, **con**

***autonomía para darse su propio gobierno,*** el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

Para los efectos del presente Manual se rescata la parte que se refiere a la autonomía para darse su propio gobierno, consecuencia de la facultad autónoma administrativa que se destaca en el apartado referido a la Constitución de la República. Nuevamente reitera en forma precisa que los Municipios tienen autonomía para darse su propio gobierno, su propia administración y en definitiva su propia forma de organizarse lo que implica darse también sus propios instrumentos administrativos de gestión como son los Manuales entre los que se encuentra entre otros el Cargos y Categorías.

### **3.3 Ley de la Carrera Administrativa Municipal.**

#### **Obligación Especial de las Municipalidades.**

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

#### **De los niveles funcionariales.**

**Art. 5.-** Por su contenido funcional los/las empleados/as públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

#### **Nivel de Dirección.**

**Art. 6.-** Al nivel de Dirección pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

#### **Nivel Técnico.**

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

### **Nivel de soporte administrativo.**

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

### **Nivel operativo.**

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

### **De las categorías.**

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

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

## **3.4 Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad.**

Todos los Municipios tienen sus propias Normas Técnicas de Control Interno Específicas, las que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial.

En este cuerpo normativo, existen disposiciones que regulan las acciones a ejecutar por el Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, las cuales de manera particular se especifican en el Manual de Organización y Funciones. Asimismo, las Normas hacen referencia a la estructura organizacional, definición de áreas de autoridad, las responsabilidades y funciones de cada empleado/a y

funcionario municipal, y las relaciones jerárquicas están claramente definidas en el Manual de Organización y Funciones

#### **4. DE LA CATEGORIZACIÓN.**

De acuerdo con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, los Concejos Municipales deberán realizar un proceso de categorización donde se va a clasificar cada uno de los puestos de trabajo, desde la tercera categoría, siendo esta la más baja, hasta la primera categoría, que es la más alta que han de ostentar en cada uno de los cargos.

Para el ascenso de categoría se harán concursos anuales en cuales los empleados tendrán el derecho de participar en los mismos y se someterán a las pruebas correspondientes que el Concejo Municipal estime convenientes, que deberán estar enmarcadas en el correspondiente manual.

Como principal requisito el empleado municipal deberá haber estado al menos dos años en la categoría próxima inferior y haber participado satisfactoriamente en los procesos de capacitación y/o adiestramiento para los cuales haya sido asignado.

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

**CATEGORIAS 1ª - 2ª - 3ª.**

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

\*Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.

\*Los rangos se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.

\*Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.

\*La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

El proceso de creación, uso y aplicación del Manual de Descripción de Cargos y Categorías es recomendable que sea atribución específica de la unidad de recursos humanos, por medio de la delegación de una responsabilidad de coordinación y orientación de procesos de orden administrativo al interior de la Municipalidad.

El uso del manual ha de estar determinado por el conjunto de procedimientos, mecanismos y regulaciones que de manera particular decida el Concejo Municipal establecer dentro de la estructura del Manual específico de Cargos y Categorías; el cual como se detalla ha de recoger dentro de sí el conjunto de cargos con los que cuenta cada unidad para el cumplimiento de sus funciones.

El Manual de Cargos y Categorías debe revisarse cada año o cuando se considere necesario con el objeto de mantenerlo actualizado. La actualización se podrá efectuar por cambios en las funciones, la creación de nuevos cargos o la redefinición de la estructura orgánica de la municipalidad. Cualquier cambio que se realice deberá ser autorizado por el Concejo Municipal y el Alcalde y ha de comunicarse y realizarse con el apoyo de Comisión de la Carrera Administrativa Municipal y todas las unidades que se vean afectadas. Los cambios y adecuaciones que se produzcan han de ser socializados con el personal para que

estos cumplan los efectos esperados en términos de mejora de la eficiencia y calidad de la gestión municipal.

Para efectos de uso del manual es importante establecer y tener en consideración la diferencia entre los niveles funcionariales ( son los que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal) y los niveles gerenciales ( son los responden al orden jerárquico que ocupa una unidad o cargo dentro de la estructura organizativa general de la Municipalidad ), de tal manera que niveles jerárquicos dentro de la estructura propuesta son, EL CONCEJO MUNICIPAL Y EL DESPACHO MUNICIPAL y, niveles funcionariales son el nivel DIRECTIVO, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO que sirven de base para la clasificación de los cargos por la naturaleza de la actividad que realizan.

## **5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

Los procesos administrativos por regla general son cambiantes, ya que están en función del crecimiento de operaciones y la satisfacción de las necesidades de la población.

Por tal motivo, es importante que los descriptores de puestos se revisen y actualicen acorde a la realidad de los procesos administrativos, debiendo los gobiernos locales tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

1. Revisar periódicamente este documento con el propósito de evaluar su obsolescencia.
2. Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad operativa de la Municipalidad.
3. Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
4. Toda modificación al presente documento deberá legalizarse mediante acuerdo municipal.

## **6. ELEMENTOS BÁSICOS PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.**

**Son elementos básicos a considerar para el diseño del Manual de Descripción de Cargos los siguientes:**

- a. El diagnóstico acerca del estado de la estructura orgánica funcional y los cargos existentes en cada unidad de la Municipalidad, explorando sus funciones, relaciones con unidades internas e instituciones externas, así

como las habilidades, conocimientos y destrezas que requiere su desempeño.

- b. Los niveles funcionariales de dirección, técnicos, soporte administrativo y operativo, según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- c. Las categorías por puesto de trabajo, así como la identificación de aquellos puestos que no forman parte de la Carrera Administrativa Municipal.

## **7. CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES, FUNCIONARIALES Y CATEGORÍAS.**

El catálogo de cargos armoniza, considera e integra dentro su estructura el nivel gerencial, las unidades que hay dentro de él, las secciones que hay dentro de la unidad y los puestos que hay dentro de cada unidad o sección. Cada una de estas instancias ha de estar debidamente identificadas, de tal manera que se permita verificar con facilidad su integración. En este caso y para responder a los requerimientos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se ha relacionado directamente los cargos con el nivel funcional y con la categoría solo para conseguir dos propósitos:

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

A continuación se explica con un ejemplo el proceso de asignación de códigos, para la mejor comprensión del catálogo y la construcción de los catálogos específicos.

Para el establecimiento de los códigos de cargo es necesario tomar en cuenta al menos 8 dígitos de los cuales **dos corresponden al nivel gerencial, dos a la unidad, y dos al cargo**. Como ejemplo se puede definir el siguiente: el **CÓDIGO 00**: en este caso el código (1) o código de nivel gerencial es **01** que indica el nivel jerárquico del Concejo Municipal dentro de la estructura general (**Concejo Municipal y Despacho del Alcalde**), el código (2) o código de unidad **0101** que indica el número de unidad a la que corresponde en este caso la primer unidad del orden jerárquico **0101** que es "**Concejo Municipal**", y finalmente el código correlativo de cargo **010100** este indica el número y lugar que ocupa dentro de la sección o unidad, en este caso el **00** que es "**Concejal o Concejala**".

La conformación del correlativo bajo esta modalidad, permitirá tener presente de forma permanente la relación entre cada uno de los niveles e instancias que conforman la Municipalidad y los cargos dentro de cada una de ellas.

### 8. CÓDIGOS DE CADA PUESTO DE TRABAJO.

CÓDIGO			UNIDAD
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN O PUESTO	
<b>01</b>	01	Concejo Municipal	
	0101	Sindicatura Municipal	
	0102	Comisiones Municipales.	
	0103	Secretaría Municipal.	
	0104	Auditoría Interna	
	0105	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.	
	0106	Comisión de Ética Gubernamental.	
	0107	Asesoría Legal.	
<b>02</b>	02	Despacho Municipal.	
	0201	Unidad Municipal de Medio Ambiente	
	0202	Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.	
	0203	Unidad Municipal de la Mujer	
	0204	Unidad de Acceso a la información Pública	
	0205	Tesorería.	
	020501	Colecturía	
	0206	Contabilidad.	
	0207	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones Institucional.	
	0208	Catastro y Control Tributario.	
	02081	Auxiliar de Catastro y Control Tributario	
	0209	Unidad de Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora.	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.**

0210	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
0211	Registro del Estado Familiar
0212	Unidad de Recursos Humanos.
0213	Servicios Públicos Municipales
021301	Aseo
02130101	Motorista Recolector de Desechos.
02130102	Recolector de Desechos.
02130103	Peón Barrido de Calles
02130104	Ordenanza
021302	Alumbrado Publico
021303	Parques y Zonas Verdes
02130301	Encargado de Mantenimiento de Parque
021304	Encargado de Mantenimiento de caminos
02130401	Auxiliar de Mantenimiento de Caminos
02130402	Operador de la Motoniveladora
021305	Encargada de Ludoteca
02130501	Asistente de Ludotecaría
021306	Mercado
021307	Cementerio
021308	Servicio de Agua Potable.
02130801	Bomberos
02130802	Vigilantes
02130803	Fontaneros
02130804	Planta de tratamiento de aguas residuales.
021309	Casa Municipal de la Juventud.
021310	Radio Mercado
021311	Centro de Formación de la Mujer
021312	Promotor Social

## 9. FUNCIONES DE CADA PUESTO LABORAL.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Concejal	
<b>Nivel</b>	: N/A.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Ninguna.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Concejo Municipal.	
<b>Código de Unidad</b>	: 0101	
<b>Código del Puesto</b>	: 010100	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal.</li> <li>• Aprobar planes, programas y políticas institucionales.</li> <li>• Aprobar manuales, ordenanzas y reglamentos administrativos.</li> <li>• Aprobar convenios de cooperación y contratos administrativos y de interés local.</li> <li>• Integrar las comisiones del Concejo Municipal.</li> <li>• Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal.</li> <li>• Desarrollar mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>• Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Participar en la elaboración de planes de desarrollo local.</li> <li>• Proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal.</li> <li>• Las demás que le establecen las Leyes.</li> </ul>		
<b>A. REQUISITOS DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se requiere título básico, técnico y/o universitario.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La requerida en el conocimiento de las necesidades de los diferentes sectores de Municipio.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Exponer propuestas y sus respectivas soluciones de problemas que aquejan a los ciudadanos.</li> </ul>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Síndico/a Municipal	
<b>Nivel</b>	: Dirección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Concejo Municipal	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Sindicatura	
<b>Código de Unidad</b>	: 0102	
<b>Código del Puesto</b>	: 010200	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo. (Art. 51, Código Municipal).</li> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sindicatura.</li> <li>• Ejercer la procuración en los asuntos propios del Municipio, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los intereses del Municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones Municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. (Art. 51, literal a) del Código Municipal).</li> <li>• Velar por que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo. (Art. 51, literal b) del Código Municipal).</li> <li>• Emitir dictamen den forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten. (Art. 51, literal © del Código Municipal).</li> <li>• Examinar y fiscalizar las cuentas Municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del Municipio. (Art. 51, literal d) del Código Municipal).</li> <li>• Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes. (Art. 51, literal f) del Código Municipal).</li> <li>• Opinar y realizar las observaciones que fueren necesarias al proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente elaborado por el Alcalde (Art. 80, Código Municipal).</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia Licenciado en Ciencias Jurídicas.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública o municipal</li> <li>• Conocimiento en el área legal de preferencia.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, entre otras.</li> </ul>		

MANUAL DESESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b> <b>Nivel</b> <b>Dependencia Jerárquica</b> <b>Unidad a la que pertenece</b> <b>Código de Unidad</b> <b>Código del Puesto</b> <b>Horario de Trabajo</b>	: Integrantes de Comisiones del Concejo : N/A : Concejo Municipal : Comisiones del Concejo : 0103 : 010300 : Lunes a Viernes de 8:00am a 4:00pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutir y analizar la problemática para la cual han sido encomendadas, y presentar al Concejo los informes y alternativas correspondientes.</li> <li>• Representar al Concejo en procesos de participación ciudadana.</li> <li>• Promover medidas que busquen el bien común de los habitantes, y la participación de los diversos sectores en los diversos problemas locales.</li> <li>• Coordinar esfuerzos con las instituciones locales para contribuir al mejoramiento de los habitantes del Municipio.</li> <li>• Las demás que sean propias de las comisiones, y que se encuentren contenidas en el Código Municipal.</li> </ul>		
<b>B. REQUISITOS DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No es indispensable porque las comisiones están conformadas por miembros del Concejo.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalismo y desarrollo local.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Leyes Municipales.</li> <li>• Interés por solventar los problemas de los ciudadanos.</li> </ul>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Alcalde Municipal.	
<b>Nivel</b>	: Dirección.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Concejo Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Despacho Municipal.	
<b>Código de Unidad</b>	: 0104	
<b>Código del Puesto</b>	: 010400	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a Viernes de 8:00am a 4:00pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir las sesiones que celebre el Concejo Municipal.</li> <li>• Convocar a sesiones del Concejo.</li> <li>• Presidir las sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana.</li> <li>• Contratar a empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal.</li> <li>• Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal.</li> <li>• Informar periódicamente al Concejo Municipal, acerca de la ejecución del presupuesto.</li> <li>• Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal.</li> <li>• Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local.</li> <li>• Dar seguimiento a la ejecución de proyectos.</li> <li>• Celebrar matrimonios.</li> <li>• Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad. (Función de un Regidor Propietario)</li> <li>• Realizar las demás responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La que establece el Código Municipal.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalismo y desarrollo local.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los que establece el Código Electoral.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales, iniciativa, honestidad.</li> <li>• Actuar conforme a las normas éticas en las actividades del trabajo.</li> </ul>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Secretaria/o Municipal	
<b>Nivel</b>	: Técnico	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Concejo Municipal	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Secretaría Municipal	
<b>Código de Unidad</b>	: 0105	
<b>Código del Puesto</b>	: 010500	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a Viernes de 8:00am a 4:00pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las sesiones del concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.</li> <li>• Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos que emita el Concejo.</li> <li>• Elaborar los acuerdos municipales, cartas y otros documentos para ciudadanos e instituciones.</li> <li>• Certificar acuerdos municipales.</li> <li>• Comunicar a los/las concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.</li> <li>• Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.</li> <li>• Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las Actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.</li> <li>• Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.</li> <li>• Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal y las que estén establecidas en el Art. 55 del Código Municipal.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia Lic. En Administración de Empresas, Contaduría Pública, o Lic. En Ciencias Jurídicas.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública o municipal.</li> <li>• Computación.</li> <li>• Conocimiento en el área legal y contable.</li> <li>• Manejo de equipo de oficina.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, buena ortografía, y excelente redacción.</li> </ul>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Auditor/a Interno/a.	
<b>Nivel</b>	: Técnico.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Concejo Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Auditoría Interna.	
<b>Código de Unidad</b>	: 0106	
<b>Código del Puesto</b>	: 010600	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Martes, jueves y viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y presentarlo al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República). Asimismo informar de inmediato al organismo contralor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado.</li> <li>• Realizar exámenes especiales y elaborar los informes de auditoría.</li> <li>• Practicar periódicamente arqueos de efectivos, y especies municipales de acuerdo al programa de auditoría establecido.</li> <li>• Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación.</li> <li>• Elaborar los informes de auditoría y presentarlos al Concejo y Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la Municipalidad.</li> <li>• Revisión y verificación de gastos de caja chica o fondo circulante.</li> <li>• Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de Auditor/a Interno/a.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia Licenciado en Contaduría Pública, Economía, o Administración de Empresas.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública o municipal.</li> <li>• Computación.</li> <li>• Conocimiento en el área legal y contable.</li> <li>• Manejo de equipo de oficina.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, buena ortografía, y excelente redacción.</li> </ul>		

<b>MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.</b>		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.</b>
<b>Título del Puesto</b>	: Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental.	
<b>Nivel</b>	: Asesoría y Apoyo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Concejo Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Comisión de Ética Gubernamental.	
<b>Código de Unidad</b>	: 0107	
<b>Código del Puesto</b>	: 010700	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referir al Tribunal la información obtenida de la investigación interna que se realice por la Institución cuando se identifique alguna posible violación a los deberes.</li> <li>• Debe recibir las denuncias cuando un servidor público de la institución haya cometido una falta o abuso sobre la e</li> <li>• ética de la función pública.</li> <li>• Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal sobre los procedimientos administrativos sancionados en contra de los Servidores Públicos de dicha Institución.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser servidor Público de la Institución.</li> <li>• Ser salvadoreño mayor de 24 años.</li> <li>• Estar en posesión de sus derechos ciudadanos y no haberlos perdido durante los 5 años anteriores el nombramiento.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Ética Gubernamental.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable, tener buenas relaciones interpersonales, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, entre otras.</li> <li>• No haber sido sancionado por actos de corrupción o infracciones a normas éticas.</li> <li>• no tener ningún grado de consanguinidad o afinidad con la autoridad de la institución.</li> <li>• Debe emitir una declaración jurada.</li> </ul>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Integrantes de Comisión de la Carrera Administrativa.	
<b>Nivel</b>	: Asesora y Apoyo	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Concejo Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.	
<b>Código de Unidad</b>	: 0108	
<b>Código del Puesto</b>	: 010800	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;</li> <li>• Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;</li> <li>• Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;</li> <li>• Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;</li> <li>• Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;</li> <li>• Las demás que por ley le competan.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsables, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Ser empleado de la Municipalidad y haber sido elegido para formar parte de dicha comisión.</li> </ul>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Asesoría Legal.	
<b>Nivel</b>	: Técnico.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Concejo Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Ninguna	
<b>Código de Unidad</b>	: 0209	
<b>Código del Puesto</b>	: 020900	
<b>Personas en el puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Martes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento.</li> <li>• Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos.</li> <li>• Representar judicial y extrajudicial a la Municipalidad en todos los asuntos que esta requiera.</li> <li>• Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos Municipales adeudados por los contribuyentes previo acuerdo Municipal</li> <li>• Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas.</li> <li>• Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios a suscribir por la Municipalidad.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer como mínimo la Licenciatura en Ciencias Jurídicas.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos amplios del Código Municipal, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y demás leyes y reglamentos de derecho administrativo aplicable a las Municipalidades, así como ordenanzas y reglamentos que emita la Municipalidad.</li> <li>• Manejo de Grupos de Trabajo y buena gestión de recursos.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales, iniciativa, elaboración de informes técnicos, entre otros.</li> </ul>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Encargado/a de la Unidad Ambiental Municipal	
<b>Nivel</b>	: Técnico	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Alcalde Municipal	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Unidad Ambiental Municipal	
<b>Código de Unidad</b>	: 0201	
<b>Código del Puesto</b>	: 020100	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan de Trabajo de su Unidad y darle seguimiento.</li> <li>• Implementar medidas ambientales en actividades de su competencia.</li> <li>• Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad.</li> <li>• Elaborar el diagnóstico, plan y estrategia ambiental municipal.</li> <li>• Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales.</li> <li>• Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales que se desarrollen en el Municipio.</li> <li>• Conformar el comité gestor ambiental.</li> <li>• Coordinar esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con estudios Universitarios en Ingeniería Agronómica, Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento amplio sobre normativa ambiental (Leyes, Reglamentos, Decretos, Disposiciones, Lineamientos, etc.), normativa Municipal y de Salud.</li> <li>• Conocimientos amplios de Convenios y Tratados internacionales en materia ambiental.</li> <li>• Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud.</li> <li>• Conocimientos en computación.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Facilidad para preparar informes técnicos.</li> </ul>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Integrantes del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	
<b>Nivel</b>	: Soporte Administrativo	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Despacho Municipal	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	
<b>Código de Unidad</b>	: 0202	
<b>Código del Puesto</b>	: 020200	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Municipalidad.</li> <li>• Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo o colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.</li> <li>• Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitarsu repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.</li> <li>• Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.</li> <li>• Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.</li> <li>• Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propi asdel lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.</li> <li>• Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
• N/A.		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO.</b>		
• Conocimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
• Ser empleado de la Municipalidad.		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad y buenas relaciones interpersonales.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Encargada de la Unidad de la Mujer.	
<b>Nivel</b>	: Técnico.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Alcalde Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Unidad de la Mujer.	
<b>Código de Unidad</b>	: 0203	
<b>Código del Puesto</b>	: 020300	
<b>Personas en el Puesto</b>	:01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad y darle seguimiento.</li> <li>• Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.</li> <li>• Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer.</li> <li>• Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género.</li> <li>• Promover el involucramiento de la mujer en mecanismos de participación ciudadana impulsados por el Concejo Municipal.</li> <li>• Apoyar a las organizaciones de mujeres a gestionar programas y proyectos.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género.</li> <li>• Las demás que le exijan las Leyes y las que sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con estudios superiores de las carreras de Psicología, Sociología, Ciencias Jurídicas.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos amplios en temas de equidad de género.</li> <li>• Conocimientos amplios del Código Municipal, Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, LEPINA, Código de Familia, Ley de Violencia Intrafamiliar, Convenios y Tratados Internacionales.</li> <li>• Manejo de Grupos de Trabajo.</li> <li>• Gestión de recursos.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales, iniciativa, elaboración de informes técnicos, entre otros.</li> </ul>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Oficial de Acceso a la Información Pública	
<b>Nivel</b>	: Técnico.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Concejo Municipal	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Unidad de Acceso a la Información Pública	
<b>Código de Unidad</b>	: 0204	
<b>Código del Puesto</b>	: 020400	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.</li> <li>• Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que se actualice periódicamente.</li> <li>• Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.</li> <li>• Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.</li> <li>• Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.</li> <li>• Realizar las notificaciones correspondientes.</li> <li>• Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.</li> <li>• Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la LAIP.</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior y las que establece el Art. 50 de la LAIP.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con título universitario.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública e idoneidad para el cargo.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como mínimo 2 años en la Administración Pública o Municipal.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener cuando menos veintiún años de edad.</li> <li>• Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Tesorero/a Municipal.	
<b>Nivel</b>	: Técnico.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Alcalde Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Tesorería Municipal.	
<b>Código de Unidad</b>	: 0205	
<b>Código del Puesto</b>	: 020500	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan Anual de Trabajo y darle seguimiento.</li> <li>• Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos y valores municipales.</li> <li>• Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas en cumplimiento a la normativa legal.</li> <li>• Elaborar programación de pagos mensuales.</li> <li>• Llevar el control diario y mensual de Especies Municipales.</li> <li>• Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad.</li> <li>• Verificar que los pagos estén autorizados y documentados.</li> <li>• Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.</li> <li>• Elaborar los informes trimestrales del FODES y remitirlos a las instancias correspondientes.</li> <li>• Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.</li> <li>• Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura o cierre de cuentas bancarias.</li> <li>• Autorizar el pago de las retenciones realizadas a empleados y proveedores.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe Inmediato Superior.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Comercial, Opción Contaduría, de preferencia con estudios universitarios y/o técnico en Administración de Empresas, Contaduría o Economía.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato al cliente y controles administrativos.</li> <li>• Conocimiento de la Leyes del ámbito municipal.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia tres años en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, ordenado, habilidad numérica y de redacción de informes, que rinda fianza a satisfacción del Concejo, con iniciativa y honestidad.</li> </ul>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Colector.	
<b>Nivel</b>	: Soporte Administrativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Tesorero/a Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Colecturía.	
<b>Código de Unidad</b>	: 020500	
<b>Código del Puesto</b>	: 020501	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el cobro de tasas e impuestos municipales.</li> <li>• Elabora cortes diarios de efectivo.</li> <li>• Elabora las remesas de los ingresos percibidos diariamente.</li> <li>• Concilia los fondos percibidos con los recibos emitidos.</li> <li>• Verifica que los documentos que soportan las erogaciones cumplan con los requerimientos legales y técnicos.</li> <li>• Realiza el pago a proveedores que suministran bienes y servicios.</li> <li>• Elabora cheques y recibos de pago a proveedores.</li> <li>• Las demás que le son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Comercial, Opción Contaduría.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato al cliente y controles administrativos.</li> <li>• Conocimiento de la Leyes del ámbito municipal.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia un año en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, ordenado, habilidad numérica y de redacción de informes, que rinda fianza a satisfacción del Concejo, con iniciativa y honestidad.</li> </ul>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Contador/a Municipal.	
<b>Nivel</b>	: Técnico.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Alcalde Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Contabilidad.	
<b>Código de Unidad</b>	: 0206	
<b>Código del Puesto</b>	: 020600	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan de Trabajo y darle seguimiento.</li> <li>• Consolidar el presupuesto general de la municipalidad en coordinación con la comisión designada para tal efecto.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario municipal, en coordinación con el Jefe de la UACI.</li> <li>• Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad.</li> <li>• Registrar diaria y cronológicamente las transacciones que se realizan en la Municipalidad.</li> <li>• Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales y remitirlos oportunamente al Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Verificar el cumplimiento del control interno de su unidad.</li> <li>• Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros.</li> <li>• Preparar los informes ingresos y gastos mensuales que se presentan al Alcalde Municipal, quien rendirá dicho informe al Concejo.</li> <li>• Revisión y análisis de auxiliares de Banco.</li> <li>• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato Superior y que le exijan las Leyes.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado/a en Contaduría Pública y/o Administración de Empresas.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto por Áreas de Gestión, haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental, conocimiento de Leyes Municipales, Control Interno Institucional.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia tres años en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, ordenado, facilidad en la elaboración de informes técnicos, con iniciativa y honestidad.</li> </ul>		

<b>MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.</b>		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.</b>
<b>Título del Puesto</b>	: Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
<b>Nivel</b>	: Técnico	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Alcalde Municipal	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
<b>Código de Unidad</b>	: 0207	
<b>Código del Puesto</b>	: 020700	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan de compras anuales de la Municipalidad y remitirlo a la UNAC de manera oportuna.</li> <li>• Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de compra o contratación.</li> <li>• Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso de obras que ejecute la Municipalidad.</li> <li>• Realizar la recepción y apertura de las ofertas.</li> <li>• Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo.</li> <li>• Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación.</li> <li>• Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción parcial y/o final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios.</li> <li>• Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas.</li> <li>• Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan al Alcalde y Concejo Municipal.</li> <li>• Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas.</li> <li>• Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Comercial, Opción Contaduría o Asistencia Administrativa; de preferencia con estudios universitarios en las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Economía o carreras afines</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento amplio del Código Municipal, LACAP y su Reglamento y, de otras normas de Derecho Administrativo aplicables.</li> <li>• Buen trato al cliente y sólidos conocimientos de controles administrativos.</li> <li>• Conocimientos del ciclo de compras.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia dos años en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, ordenado, que rinda fianza a satisfacción del Concejo, con iniciativa y honestidad.</li> </ul>		

MANUAL DESESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Encargado/a de Catastro y Control Tributario.	
<b>Nivel</b>	: Técnico.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Alcalde Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Catastro y Control Tributario.	
<b>Código de Unidad</b>	: 0208	
<b>Código del Puesto</b>	: 020800	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.</li> <li>• Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios de acuerdo con una de las técnicas de archivo más adecuadas.</li> <li>• Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li> <li>• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.</li> <li>• Calificar a nuevos contribuyentes de tasas e impuestos y remitir oportunamente a Cuentas Corrientes y Recuperacion de Mora dichas calificaciones.</li> <li>• Garantizar que la informacion financiera que presentan las empresas que operan en el Municipio sea fidedigna.</li> <li>• Realizar inspecciones y cierres de negocios.</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Técnico, de preferencia con estudios universitarios en las Áreas de Economía, Arquitectura o Ingeniería.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley General Tributaria Municipal, Código Municipal y otras normativas de Derecho Administrativo relacionadas al cargo.</li> <li>• Conocimientos amplios de las Ordenanzas Municipales.</li> <li>• Análisis e interpretación de Estados Financieros.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Facilidad de comunicación, elaboración y redacción de informes técnicos.</li> </ul>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Auxiliar de Catastro y Control Tributario.	
<b>Nivel</b>	: Soporte Administrativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Encargado de Catastro y Control Tributario.	
<b>Unidad a que pertenece</b>	: Catastro y Control Tributario	
<b>Código de Unidad</b>	: 0208	
<b>Código del Puesto</b>	: 020801	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la ejecución del plan de trabajo de la Unidad.</li> <li>• Apoyar en las actividades administrativas y de campo que realice el/la encargado/a de Catastro y Control Tributario, con el fin de mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes.</li> <li>• Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Comercial, opción Asistencia Administrativa, de preferencia con estudios Universitarios en las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Economía, Arquitectura, Ingeniería</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal.</li> <li>• Ley General Tributaria Municipal.</li> <li>• Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.</li> <li>• Ley de Urbanismo y Construcción.</li> <li>• Ordenanza de Tasas por servicios o Ley de Impuestos.</li> <li>• Elaboración de documentos administrativos e informes.</li> <li>• Manejo de equipo informático.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
Un año de experiencia en puestos similares.		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
Dinamismo, facilidad de comunicación, discreción, buenas relaciones interpersonales, liderazgo, responsabilidad, honestidad, respeto, moralidad, decoro, transparencia, imparcialidad e integridad, capacidad analítica y criterio.		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Encargado/a de Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora	
<b>Nivel</b>	: Técnico.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Alcalde Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora.	
<b>Código de Unidad</b>	: 0209	
<b>Código del Puesto</b>	: 020900	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad en coordinación con su Jefe Inmediato Superior.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos municipales.</li> <li>• Coordinar con la unidad de Contabilidad y Registro y Control Tributario, la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios que operan en el Municipio y los que no poseen inmuebles.</li> <li>• Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran, y gestionar el pago.</li> <li>• Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 Ley General Tributaria</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Técnico, de preferencia con estudios universitarios en las Áreas de Economía, Arquitectura o Ingeniería.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley General Tributaria Municipal, Código Municipal y otras normativas de Derecho Administrativo aplicables en el desempeño de las labores.</li> <li>• Conocimientos de las Ordenanzas de Tasas por Servicios.</li> <li>• Análisis e interpretación de Estados Financieros.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> </ul>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Encargado del Registro Municipal de la Carrera	
<b>Nivel</b>	Administrativa.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Técnico	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Despacho Municipal.	
<b>Código de Unidad</b>	: Registro Municipal de la Carrera Administrativa.	
<b>Código del Puesto</b>	: 0210.	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 021000.	
<b>Horario de Trabajo</b>	: 01	
	: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de Manuales Administrativos de trabajo de la unidad.</li> <li>• Debe informar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa municipal de todos los asientos que obren en su poder y actualización de los mismos.</li> <li>• Llevar un Registro de Recopilación de Información referente a la Carrera Administrativa desempeñada por funcionarios y empleados Municipales.</li> <li>• Ser puntual en la elaboración de registros y demás actividades destinadas.</li> <li>• Certificar los asientos que posea a solicitud escrita por la parte interesada o por orden judicial</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Técnico Asistencia Administrativa, de preferencia con estudios universitarios en las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos amplios del Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, normas laborales y normas de Derecho Administrativo aplicables a la Municipalidad.</li> <li>• Elaboración de documentos administrativos</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable.</li> <li>• Tener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, entre otras.</li> </ul>		

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Registrador/a del Estado Familiar.	
<b>Nivel</b>	: Técnico.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Alcalde Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Registro del Estado Familiar.	
<b>Código de Unidad</b>	: 0211	
<b>Código del Puesto</b>	: 021100	
<b>Personas en el puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan de Trabajo Anual y darle seguimiento.</li> <li>• Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles.</li> <li>• Controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés de minoridad, marginaciones, etc.</li> <li>• Legalizar los libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones.</li> <li>• Inscribir en el libro o programa respectivo, las sentencias judiciales de divorcio emitidas.</li> <li>• Solicitar al Concejo Municipal, acuerdo de autorización para reposición de libros.</li> <li>• Marginar las partidas correspondientes a hechos o actos relacionados a los derechos civiles.</li> <li>• Asentar actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles, que soliciten los interesados, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior.</li> <li>• Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial.</li> <li>• Proporcionar información sobre registros y documentos a personas interesadas en contraer matrimonio.</li> <li>• Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley.</li> <li>• Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimiento de ciudadanos.</li> <li>• Remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar.</li> <li>• Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser Abogado/a, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía; conocimientos de computación.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, buenas relaciones interpersonales, facilidad de redactar informes técnicos.		

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE SAN  
JOSE GUAYABAL.**

<b>Título del Puesto</b>	: Encargado de la Unidad Administrativa de Recursos y Desarrollo Humano.
<b>Nivel</b>	: Técnico.
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Alcalde Municipal
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Unidad Administrativa de Recursos y Desarrollo Humano.
<b>Código de Unidad</b>	: 0212.
<b>Código del Puesto</b>	: 021200.
<b>Personas en el puesto</b>	: 01.
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

**OBJETIVO:** Administrar los recursos humanos con que cuenta la Municipalidad a través del desarrollo e implementación de sistemas, políticas, procedimientos y programas apropiados.

**DESCRIPCION GENERAL:** Eficientizar los recursos institucionales mediante sistemas, políticas, procedimientos y programas con base al marco normativo aplicable, enfocados en la ética e integridad para brindar un servicio de calidad a la población, a través del desarrollo de competencias, la motivación, el compromiso del personal, y el buen clima laboral, para generar actitudes positivas hacia la calidad integral, con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz los objetivos y metas institucionales.

**ACTIVIDADES.**

- Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
- Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley.
- Mantener actualizado los expedientes del personal
- Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia.
- Preparar, proponer e implementar políticas, procedimientos, programas y planes de acción para el fortalecimiento y mejora continua del talento humano de la institución.
- Fomentar, apoyar, coordinar y/o desarrollar programas que favorezcan la cohesión y la motivación del personal, y el clima laboral, que generen en el personal actitudes positivas hacia la calidad integral.
- Implementar programas de inducción y desarrollo de competencias del personal.
- Coordinar, apoyar y desarrollar los procesos de selección de personal, siguiendo los procesos regulados por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Reglamento Interno de Trabajo.
- Implementar el Reglamento Interno de Trabajo en la Institución.
- Administrar las evaluaciones del desempeño del personal de acuerdo al Manual de Evaluación de Personal institucional, en apoyo a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, dirigiendo los resultados al Alcalde y Concejo Municipal para la valoración de los resultados.
- Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.

**PERFIL DEL PUESTO.**

**1. FORMACIÓN BÁSICA.**

- De preferencia con título universitario, o estudiante del último año de las carreras de

Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas.

**2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.**

- Experiencia en la Administración Pública,
- Conocimiento de los procedimientos de la Ley de la Carrera Administrativa, Reglamento Interno de Trabajo, el marco legal de las relaciones de trabajo en materia Municipal e idoneidad para el cargo.
- Redacción de documentos administrativos.
- Manejo de equipo informático.

**3. EXPERIENCIA PREVIA.**

- Haberse desempeñado como mínimo 2 años en la Administración Pública o Municipal, en puestos relacionados al manejo del marco normativo aplicable al vínculo laboral entre los empleados y la administración pública.

**4. OTROS ASPECTOS.**

- Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.
- Facilidad de comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Encargado de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Alcalde Municipal.	
<b>Unidad que pertenece</b>	: Unidad de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Código de Unidad</b>	: 0213	
<b>Código del Puesto</b>	: 021300	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y darle el seguimiento correspondiente.</li> <li>• Garantizar que la prestación de los diferentes servicios públicos sea de calidad y oportunidad.</li> <li>• Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus dependencias.</li> <li>• Llevar control de las diversas actividades que realizan las unidades bajo su mando.</li> <li>• Realizar evaluaciones del personal bajo su responsabilidad, de conformidad a lo establecido en el Manual de Evaluación de Personal.</li> <li>• Establecer programa y ruta de trabajo al personal bajo su responsabilidad.</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller de preferencia con Técnico en Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Administración de personal.</li> <li>• Leyes Municipales.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, responsabilidad, honestidad, con criterio e iniciativa.</li> </ul>		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Encargado en Mantenimiento y Aseo	
<b>Nivel</b>	: Técnico.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Alcalde Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Aseo.	
<b>Código de Unidad</b>	: 021301	
<b>Código del Puesto</b>	: 00130101	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.</li> <li>• Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.</li> <li>• Verificar que el equipo de mantenimiento y aseo usen el uniforme correspondiente y hagan buen uso de las herramientas brindadas por la Municipalidad.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Técnico, de preferencia.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de inventarios, informes y presupuestos</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Honesto con buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Motorista de Camión Recolector.	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Encargado/a de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Unidad a que pertenece</b>	: Aseo Público y Disposición Final de Desechos Sólidos.	
<b>Código de Unidad</b>	: 021301	
<b>Código del Puesto</b>	: 02130101	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con la programación de las rutas diseñadas para la recolección de desechos del Municipio.</li> <li>• Trasladar los desechos a los lugares designados.</li> <li>• Verificar la limpieza de la unidad recolectora de los desechos sólidos.</li> <li>• Verificar el funcionamiento de la unidad recolectora a su cargo, de conformidad al plan de mantenimiento preestablecido.</li> <li>• Reportar cualquier anomalía en los equipos bajo su responsabilidad y del personal que realiza las acciones de recolección de desechos.</li> <li>• Elaborar las bitácoras de uso del vehículo con la información requerida.</li> <li>• Asegurar la descarga de los desechos en el área de trabajo designada en el sitio de disposición final.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior.</li> <li>• Verificar limpieza del camión recolector.</li> <li>• Realizar puntualmente su trabajo y algunas de las tareas asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>• Recolectar los desechos sólidos del caserío urbano del municipio del NAO San José.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexto Grado como mínimo.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Leyes de Tránsito.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de manejo pesada.</li> <li>• De 20 a 50 años.</li> <li>• Capacidad para interpretar indicaciones.</li> <li>• Conocimiento de mecánica de automotores, honesto, responsable, con iniciativa.</li> </ul>		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Peón Recolector de Desechos Sólidos.	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Encargado/a de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Aseo Público y Disposición Final de Desechos Sólidos.	
<b>Código de Unidad</b>	: 021301	
<b>Código del Puesto</b>	: 02130102	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 02	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a sábado de 6:00 am a 1:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolectar los desechos sólidos domiciliarios y por actividades económicas durante las rutas asignadas al camión recolector.</li> <li>• Apoyar con la limpieza y colaborar en reparaciones eventuales del camión recolector de desechos sólidos.</li> <li>• Realizar labores de descarga de los desechos en el sitio de disposición final.</li> <li>• Cuidar el equipo asignado para su protección personal.</li> <li>• Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores.</li> <li>• Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones.</li> <li>• Colaborar en campañas de limpieza que organice la Municipalidad.</li> <li>• Asegurar la ubicación adecuada de los desechos dentro del camión recolector, evitando la dispersión de los mismos en las calles y avenidas del Municipio.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexto Grado.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No indispensable.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Edad entre 18 a 45 años.</li> <li>• Buena condición física.</li> <li>• Disciplinado.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Respetuoso/a.</li> </ul>		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Peón Barrido de Calles.	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Encargado/a de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Aseo Público y Disposición Final de Desechos Sólidos.	
<b>Código de Unidad</b>	: 021301	
<b>Código del Puesto</b>	: 02130103	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 02	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a sábado de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barrer calles, avenidas y sitios públicos del municipio encomendado diariamente.</li> <li>• Depositar en los lugares asignados, los desechos recogidos con el propósito que el camión de aseo pueda recogerlos oportunamente.</li> <li>• Colaborar en otras actividades que le sean asignadas, con el objeto de mejorar el servicio de limpieza del Municipio.</li> <li>• Colaborar en campañas de limpieza que organice la Municipalidad.</li> <li>• Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de sus labores y las demás tareas encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</li> <li>• Barrer el área asignada en base a los horarios estipulados en el contrato.</li> <li>• Recoger la basura en la maquinaria brindada y transportarla hacia el camión recolector.</li> <li>• Cuidar las herramientas proporcionadas por la Alcaldía para la realización de su trabajo.</li> <li>• Hacer buen uso del uniforme y de las herramientas brindadas a cada peón.</li> <li>• Solicitar al jefe inmediato compras o mejoras de su equipo de trabajo.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica de primero a sexto grado.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No indispensable.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Honrado, respetuoso, y responsable.</li> </ul>		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Ordenanza	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Encargado/a de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Unidad que pertenece</b>	: Ordenanza.	
<b>Código de Unidad</b>	: 021301	
<b>Código del Puesto</b>	: 02130104	
<b>Personas en el Puesto</b>	:01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</li> <li>• Realizar limpieza respectiva en las instalaciones de la Alcaldía Municipal en horarios correspondientes.</li> <li>• Realizar cobros correspondientes en el mercado.</li> <li>• Realizar otras actividades que el Jefe Inmediato lo indique.</li> <li>• Abrir y cerrar las instalaciones de la Alcaldía Municipal.</li> <li>• Realizar limpiezas de los baños correspondientes dentro de la Alcaldía.</li> <li>• Hacer limpieza ventanas y demás muebles que formen parte de la alcaldía y estén dentro de las instalaciones de la misma.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
Sexto grado como mínimo.		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin experiencia.</li> <li>• De preferencia de 20 a 40 años</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, ordenado, buenas relaciones interpersonales, iniciativa y honestidad.</li> </ul>		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Encargado de Alumbrado Público.	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Encargado/a de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Unidad que pertenece</b>	: Alumbrado Público.	
<b>Código de Unidad</b>	: 021302	
<b>Código del Puesto</b>	: 02130200	
<b>Personas en el Puesto</b>	: 01	
<b>Horario de Trabajo</b>	: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar y garantizar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible.</li> <li>• Reparar lámparas de calles, parques, espacios deportivos y plazas.</li> <li>• Presentar informes periódicos de sus labores al Jefe Inmediato Superior.</li> <li>• Realizar trámites ante las empresas distribuidores de energía eléctrica, sobre nuevos proyectos de alumbrado público que impulse el Concejo.</li> <li>• Mantener en buenas condiciones las lámparas y sistema eléctrico de las oficinas municipales.</li> <li>• Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Electricista.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general y específico del mantenimiento de alumbrado público e instalaciones eléctricas residenciales.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer autorización para realizar trámites de permisos eléctricos ante las empresas correspondientes.</li> <li>• Responsable, ordenado, con iniciativa y honestidad.</li> </ul>		

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.</b>		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.</b>
<b>Título del Puesto</b>	: Encargado de Mantenimiento de Parque y zonas recreativas.	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Despacho Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Mantenimiento.	
<b>Código de Unidad</b>	:021303	
<b>Código del Puesto</b>	:02130300	
<b>Personas en el Puesto</b>		
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regar adecuadamente las áreas verdes del parque Municipal.</li> <li>• Abonar y apodar en el tiempo estipulado las áreas verdes.</li> <li>• Sembrar árboles en la zona cuando le es encomendado por el jefe inmediato.</li> <li>• Cuidar las áreas verdes y demás herramientas que se le brindar para la realización de sus actividades.</li> <li>• Coordinar y controlar proyectos a realizar en las áreas verdes.</li> <li>• Solicitar a su jefe inmediato plantas ornamentales necesarias para de terminado lugar.</li> <li>• Participar en otras actividades asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>• Solicitar al jefe inmediato alguna herramienta que necesite para la realización de sus actividades.</li> <li>• Conocimiento en abonos y demás productos a utilizar.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexto grado.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en riego.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>		

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.</b>		<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.</b>
<b>Título del Puesto</b>	: Encargado de Mantenimiento de Caminos.	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Despacho Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Mantenimiento.	
<b>Código de Unidad</b>	:021304	
<b>Código del Puesto</b>	:02130401	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir informe de caminos municipales que necesitan reparación.</li> <li>• Visitar los lugares que necesitan alguna reparación en los caminos municipales.</li> <li>• Informar a la Alcalde Municipal en que caminos municipales se necesita reparación.</li> <li>• Enviar motoniveladora con autorización del alcalde a dar mantenimientos de caminos municipales.</li> <li>• Solicitar al jefe inmediato contratación de personal para aseo de calles municipales.</li> <li>• Solicitar herramientas al jefe inmediato para la realización de las actividades.</li> <li>• Elaborar presupuesto de gastos de obras de mantenimiento de caminos, y calles vecinales cuando sea necesario.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexto grado</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Honesto.</li> </ul> <p>Buenas relaciones interpersonales.</p>		

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.</b>		<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL</b>
<b>Título del Puesto</b>	: Auxiliar de Mantenimiento de Caminos.	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Despacho Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Mantenimiento.	
<b>Código de Unidad</b>	:021304	
<b>Código del Puesto</b>	:02130402	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento a las calles.</li> <li>• Limpiar caminos vecinales que no correspondan a FOVIAL.</li> <li>• Informar a la alcaldía municipal del deterioro de alguna calle y caminos vecinales.</li> <li>• Crear canaletas en el área que lo necesiten.</li> <li>• Cuidar las herramientas brindadas.</li> <li>• Solicitar al jefe inmediato contratación de personal para el aseo de alguna área.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexto grado</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Honesto, Con Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>		

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.</b>		<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL</b>
<b>Título del Puesto</b>	: Operador de Motoniveladora	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Despacho Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Mantenimiento.	
<b>Código de Unidad</b>	: 021304	
<b>Código del Puesto</b>	:02130403	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir la motoniveladora con la autorización de su jefe inmediato.</li> <li>• Dar mantenimiento semanal a la motoniveladora.</li> <li>• Elaborar informe diario de las actividades realizadas con la maquinaria incluyendo hora lugar, y especificar en qué consiste la actividad.</li> <li>• Asear la motoniveladora después de cada jornada de trabajo.</li> <li>• Dar aviso a la empresa responsable del mantenimiento de la motoniveladora sobre alguna falla de la maquinaria.</li> <li>• Comunicar oportunamente al Encargado de la UACI sobre cualquier desperfecto de la maquinaria.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sexto grado.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir pesada.</li> <li>• Experiencia en manejo de la motoniveladora.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en manejo de maquinarias</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>		

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.</b>		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.</b>
<b>Título del Puesto</b>	: Encargado/a de Ludoteca.	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Encargado de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Unidad que pertenece</b>	: Ludoteca.	
<b>Código de Unidad</b>	: 021305	
<b>Código del Puesto</b>	: 02130501	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad.</li> <li>• Planificar y ejecutar talleres en la Ludoteca NAVES.</li> <li>• Realizar informes periódicos sobre las labores realizadas.</li> <li>• Dar seguimiento e informar de los problemas que se susciten con los niños/as de la Ludoteca.</li> <li>• Coordinar actividades durante el mes del niño/a y promover su participación y derechos en el Municipio.</li> <li>• Coordinar la realización de inventarios del material existentes en la Ludoteca.</li> <li>• Velar por el adecuado mantenimiento de la Ludoteca y por el buen uso de los materiales y recursos proporcionados a la Municipalidad.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller como mínimo.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato al cliente y controles administrativos.</li> <li>• Conocimiento de la Ley LEPINA.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia un año en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, ordenado, con iniciativa y honestidad, Creatividad y paciencia en cuidado de niños.</li> </ul>		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Asistente de Ludotecaria.	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Encargada de Ludoteca.	
<b>Unidad a que pertenece</b>	: Ludoteca	
<b>Código de Unidad</b>	: 021305	
<b>Código del Puesto</b>	: 02130502	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la administración de la ludoteca.</li> <li>• Ser compañera de juego.</li> <li>• Control de asistencia de los niños y niñas, así como de cualquier otra actividad en la que participen padres de familia y voluntarios.</li> <li>• Definir horarios para la utilización de las áreas de juego y los juguetes en conjunto con ludotecaria encargada.</li> <li>• Apoyo en control de inventario de los juguetes y demás material lúdico.</li> <li>• Proponer y organizar actividades lúdicas y talleres que contribuyan en el desarrollo físico, intelectual y emocional de los niños y niñas.</li> <li>• Establecer normas de funcionamiento que permitan al grupo una convivencia agradable y un amplio margen de actuación desde la vivencia de valores.</li> <li>• Garantizar el orden, limpieza y buen uso de todos los recursos lúdicos.</li> <li>• Apoyar en gestiones para ejecución de actividades programadas por la ludoteca.</li> <li>• Capacitar en el uso de juegos y juguetes a voluntarios, tomando en cuenta reglas de la ludoteca.</li> <li>• Participar activamente en procesos de formación que aporten nuevas herramientas en beneficio del proyecto.</li> <li>• Apoyar en las actividades que la encargada de la ludoteca proponga, delegue o asigne.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller, de preferencia con estudios Universitarios</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de actividades dirigida a niños</li> <li>• Elaboración de documentos administrativos e informes</li> <li>• Ley Protección Integral de la Niñez y Adolescencia</li> <li>• Manejo de equipo informático</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
Dos años de experiencia en puestos similares.		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
Dinamismo, facilidad de comunicación, discreción, buenas relaciones interpersonales, liderazgo, responsabilidad, honestidad, respeto, moralidad, decoro, transparencia, imparcialidad e integridad, creatividad y motivación.		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Encargado del Mercado.	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Encargado de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Mercado Municipal	
<b>Código de Unidad</b>	: 021306	
<b>Código del Puesto</b>	: 02130601	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.</li> <li>• Planificar la utilización del espacio físico, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.</li> <li>• Mantener el orden, la vigilancia y el aseo.</li> <li>• Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes remitiendo diariamente la recaudación a la tesorería y adjuntando el informe respectivo al tesorero/a municipal.</li> <li>• Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social).</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior y las que sean propias del cargo que desempeña.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia bachiller.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato al cliente.</li> <li>• Conocimiento de las Ordenanzas reguladoras del Mercado Municipal.</li> <li>• Conocimiento de controles internos administrativos.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.</li> <li>• Facilidad de comunicación.</li> <li>• Habilidad numérica.</li> </ul>		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Encargado/a de Cementerio Municipal.	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Encargado de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Unidad que pertenece</b>	: Cementerio Municipal.	
<b>Código de Unidad</b>	: 021307	
<b>Código del Puesto</b>	: 02130701	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad.</li> <li>• Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio,</li> <li>• Clasificar los puestos del cementerio ocupado y disponible.</li> <li>• Controlar el mantenimiento y ornato de las instalaciones del Cementerio Municipal.</li> <li>• Ordenar la distribución de puestos para sepulturas.</li> <li>• Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en la Unidad.</li> <li>• Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones.</li> <li>• Controlar las especies municipales a cargo de la Unidad.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller como mínimo.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buen trato al cliente y controles administrativos.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Cementerios y Ordenanzas Municipales.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia un año en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, ordenado, con iniciativa y honestidad.</li> </ul>		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	:Encargado de la Planta de Bombeo	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Servicio de Agua Potable.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Bomberos.	
<b>Código de Unidad</b>	:021308	
<b>Código del Puesto</b>	:02130801	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en buenas condiciones el equipo de bombeo a fin de garantizar el servicio de agua.</li> <li>• Evitar lo mejor posible que el sistema de agua no vaya a sufrir algún desperfecto.</li> <li>• Coordinar el mantenimiento de equipo utilizado para la prestación del servicio.</li> <li>• Mantener una buena organización en áreas en las que se prestara el servicio en base a días y horarios.</li> <li>• Dar aviso inmediato a las instituciones correspondientes de algún desperdicio que sufra el sistema.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno grado.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el sistema eléctrico de bombeo.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>		

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.</b>		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.</b>
<b>Título del Puesto</b>	: Vigilancia	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Servicios Municipales.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Servicio de Agua Potable.	
<b>Código de Unidad</b>	:021308	
<b>Código del Puesto</b>	:02130802	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar constantemente el área donde se encuentra el Sistema de agua.</li> <li>• Prohibir la entrada a personas extrañas a dicha área.</li> <li>• Vigilar todo el personal que tiene acceso al sistema de bombeo.</li> <li>• Avisar a las autoridades correspondientes sobre algún posible desperfecto.</li> <li>• Mantener una buena organización en el área de vigilancia.</li> <li>• Realizar demás actividades que el jefe Inmediato designe.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno grado.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el sistema eléctrico de bombeo.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	:Fontaneros	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Servicios Municipales.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Servicio de Agua Potable.	
<b>Código de Unidad</b>	: 021308	
<b>Código del Puesto</b>	:02130803	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar constantemente las tuberías del servicio de agua y los contadores.</li> <li>• Reparar la tubería en mal estado</li> <li>• Investigar posibles desvíos de agua y dar aviso a la institución correspondiente.</li> <li>• Inspeccionar tuberías y hacer cambio de ellas si fuese necesario.</li> <li>• Realizar cambio de contadores que estén en mal estado</li> <li>• Efectuar mensualmente la lectura de contadores a fin de establecer el consumo de agua potable</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno grado.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el sistema eléctrico de bombeo.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>		

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.</b>		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.</b>
<b>Título del Puesto</b> <b>Nivel</b> <b>Dependencia Jerárquica</b> <b>Unidad a la que pertenece</b> <b>Código de Unidad</b> <b>Código del Puesto</b>	:Encargada/o de la planta de tratamiento de aguas residuales : Operativo. : Servicios Municipales. : Servicio de Agua Potable. : 021308 :02130804	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar limpieza en los tanques cada tres días.</li> <li>• Dar tratamiento para los malos olores darfort, cada 3 días.</li> <li>• Distribuir el agua tratada a la quebrada, cercana a la colonia.</li> <li>• Sacar al patio de secado el lodo cada tres días, y luego enterrarlo en el sitio correspondiente.</li> <li>• Avisar de las fallas mecánicas a los jefes superiores.</li> <li>• Realizar demás actividades que los jefes inmediatos indiquen.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noveno grado.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el sistema y proceso de tratamientos de agua.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, ordenado, con iniciativa, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Encargado de la Casa Municipal de la Juventud.	
<b>Nivel</b>	: Técnico	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Despacho Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Casa Municipal de la Juventud.	
<b>Código de Unidad</b>	: 021309.	
<b>Código del Puesto</b>	: 02130901	
<b>ACTIVIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan de trabajo y darle seguimiento.</li> <li>• Desarrollar estrategias de participación con enfoque dirigido a la juventud.</li> <li>• Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos destinados a la juventud.</li> <li>• Realizar programas que fortalezcan la participación de jóvenes del municipio.</li> <li>• Asesorar al concejo municipal en la integración de jóvenes a proyectos para el desarrollo de destrezas y habilidades.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con estudios superiores de la carrera de psicología, sociología, o administración de empresas.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de grupos de trabajo.</li> <li>• Gestión de recursos.</li> <li>• Habilidad en danza, música u otras habilidades en las cuales dé puede integrar los jóvenes.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable.</li> <li>• Tener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, entre otras.</li> </ul>		

<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.</b>		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.</b>
<b>Título del Puesto</b>	: Encargada del Centro de Formación de la Unidad de la Mujer.	
<b>Nivel</b>	: Técnico.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Alcalde Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Unidad de la Mujer.	
<b>Código de Unidad</b>	: 021310.	
<b>Código del Puesto</b>	: 02131001.	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad y darle seguimiento.</li> <li>• Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.</li> <li>• Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer.</li> <li>• Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género.</li> <li>• Promover el involucramiento de la mujer en mecanismos de participación ciudadana impulsados por el Concejo Municipal.</li> <li>• Apoyar a las organizaciones de mujeres a gestionar programas y proyectos.</li> <li>• Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género.</li> <li>• Las demás que le exijan las Leyes y las que sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De preferencia con estudios superiores de las carreras de Psicología, Sociología, Administración de Empresas.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la Ley LEPINA y Código Municipal.</li> <li>• Manejo de Grupos de Trabajo.</li> <li>• Gestión de recursos.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas relaciones interpersonales, iniciativa, elaboración de informes técnicos, entre otros.</li> </ul>		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Encargado de Radio Mercado.	
<b>Nivel</b>	: Operativo	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Despacho Municipal.	
<b>Unidad a la que pertenece</b>	: Servicios públicos Municipales.	
<b>Código de Unidad</b>	: 021311.	
<b>Código del Puesto</b>	:02131101.	
<b>ACTIVIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un plan de trabajo Anual y dar seguimiento del mismo.</li> <li>• Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la radio.</li> <li>• Llevar un buen control y manejo de programación.</li> <li>• Prohibir la entrada de personal no autorizado a dicha área.</li> <li>• Manejar la información con discreción de acorde a las políticas establecidas que rige la institución.</li> <li>• Realizar anuncios promoviendo algún evento, o suceso que pretenda realizar la Municipalidad u otra institución pública, en el caso de esta última deberá contar con la autorización de la Municipalidad.</li> <li>• Dar informe sobre las fallas del equipo asignado</li> <li>• Realizar inventario de los bienes existentes y realizar las modificaciones en el mismo cuando proceda.</li> <li>• Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Superior Inmediato.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Comunicaciones o periodismo, de preferencia con estudios de la Licenciatura en Comunicaciones o Periodismo.</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de grupos de trabajo.</li> <li>• Gestión de recursos.</li> <li>• Habilidad para la elaboración de programaciones, cuñas radiales y facilidad de expresión.</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un año mínimo en puestos similares.</li> </ul>		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable.</li> <li>• Tener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, entre otras.</li> </ul>		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE GUAYABAL.
<b>Título del Puesto</b>	: Promotor Social.	
<b>Nivel</b>	: Operativo.	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	: Despacho Municipal	
<b>Unidad a que pertenece</b>	: Servicios Municipales	
<b>Código de Unidad</b>	: 021312	
<b>Código del Puesto</b>	: 02131201	
<b>ACTIVIDADES.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar plan anual de trabajo.</li> <li>• Planificar y ejecutar actividades socioculturales.</li> <li>• Realizar informes periódicos sobre las labores realizadas.</li> <li>• Coordinar actividades durante los torneos de futbol que impulsa la Municipalidad.</li> <li>• Velar por el adecuado uso de bienes y materiales proporcionados para la ejecución de sus labores.</li> <li>• Apoyar en el desarrollo de actividades que impulse la Municipalidad.</li> <li>• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.</li> </ul>		
<b>PERFIL DEL PUESTO.</b>		
<b>1. FORMACIÓN BÁSICA.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller, de preferencia con estudios Universitarios</li> </ul>		
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de actividades socioculturales.</li> <li>• Elaboración de documentos administrativos e informes</li> <li>• Ley de Ética Gubernamental</li> </ul>		
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA.</b>		
Un año de experiencia en puestos similares.		
<b>4. OTROS ASPECTOS.</b>		
Dinamismo, facilidad de comunicación, discreción, buenas relaciones interpersonales, liderazgo, responsabilidad, honestidad, respeto, moralidad, decoro, transparencia, imparcialidad e integridad, capacidad para trabajar en equipo, capacidad para resolver conflictos.		

## 7. TERMINOLOGÍA BÁSICA UTILIZADA.

- ✓ **Autoridad – Responsabilidad.** La autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad *legal* inherente a la función y la autoridad *personal* formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.
  
- ✓ **Centralización.** Es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

- ✓ **División del Trabajo.** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecenta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la *especialización de las funciones y a la separación de los poderes*.
  
- ✓ **Iniciativa.** Es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina.
  
- ✓
  
- ✓ **Jerarquía.** Está constituida por la serie de jefes/as que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes/as han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta, las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

- ✓ **Orden.** Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.
  
- ✓ **Subordinación del interés particular al interés general.** En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.
  
- ✓ **Unidad de Mando.** Para la ejecución de un acto cualquiera, un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe/a. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo empleado/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un/a jefe/a, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes/as.

- ✓ **Unidad de Dirección.** Un solo jefe/a y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin; es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.