

# ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (MODP)

Aprobado:	Mediante Acuerdo Municipal de #15de acta 20
Elaborado por:	Recursos Humanos
Edición 1:	Abril de 2006
Edición 2:	Julio de 2007
Edición 3:	15 de octubre de 2013
Edición 4:	04 de Junio de 2014
Edición 5:	14 Abril 2020
Actualización:	4

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVOS .....	5
VISIÓN .....	6
MISIÓN .....	6
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	7
MARCO JURÍDICO.....	8
IMPORTANCIA DEL MANUAL.....	12
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	17
CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES .....	18
CONCEJO MUNICIPAL.....	31
AUDITORIA EXTERNA .....	37
SINDICATURA.....	39
AUDITORIA INTERNA.....	51
COMISIONES MUNICIPALES.....	60
SECRETARIA MUNICIPAL.....	66
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL .....	78
DESPACHO MUNICIPAL .....	89
COMITÉ DE FESTEJO.....	105
UNIDAD JURIDICA .....	118
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA .....	142
CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM) .....	154
UNIDAD CONTRAVENCIONAL .....	191
UNIDAD DE GESTION Y COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.....	207
UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS .....	218
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRTACIONES INSTITUCIONALES (UACI).....	241
OAPLIS.....	261
GERENCIA GENERAL.....	271
GERENCIA DE INFORMATICA .....	289
DESARROLLO DE SISTEMAS .....	301
SOPORTE TECNICO .....	304
GERENCIA FINANCIERA UFI .....	310
DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO.....	318
DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES .....	347
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	375
UNIDAD PRESUPUESTARIA .....	392
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	398
DEPARTAMENTO DE TESORERIA.....	436
DISTRITO PLAZA MUNDO .....	458
DISTRITO PASEO VENECIA .....	460
GERENCIA DE OPERACIONES .....	462
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	475
ALMACEN Y BODEGA.....	491
SERVICIOS GENERALES .....	496
MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL.....	510
TALLER.....	528
GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO.....	536
PROYECTOS.....	552
ORDENAMIENTO TERRITORAL .....	562
RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS.....	586
GERENCIA DE ALUMBRADO Y ESPACIO PUBLICO.....	603



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

---

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y COMPLEJOS DEPORTIVOS .....	617
ESPACIOS PUBLICOS.....	631
UNIDAD DE ALUMBRADO PUBLICO.....	642
UNIDAD DE TRAGANTERIA.....	656
GERENCIA DE MERCADOS .....	660
MERCADO CENTRAL.....	668
MERCADO LAS MARGARITAS.....	687
MERCADO CREDISA.....	699
MERCADO LAS PALMERAS.....	706
MERCADO MATAZANO.....	712
GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA .....	718
PROGRAMAS.....	732
PROMOCION SOCIAL.....	739
GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTE.....	757
UNIDAD DE DEPORTE .....	773
ESPACIOS CULTURALES.....	801
ESPACIOS DEPORTIVOS .....	828
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE .....	838
VIVERO MUNICIPAL.....	856
UNIDAD DE EDUCACION AMBIENTAL.....	860
UNIDAD DE PROTECCION CIVIL.....	864
UNIDAD DE GESTION DE RIESGO .....	868
FINCA.....	878
CHANTECUAN .....	878
GERENCIA DE SALUD.....	890
CLINICA MUNICIPAL .....	899
GERENCIA DE CEMENTERIOS.....	921
CEMENTERIO .....	925
1 .....	925
CEMENTERIO .....	935
JARDIN.....	935
BIBLIOGRAFIA .....	945

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Municipalidad de Soyapango describe la estructura jerárquica, organización, funciones, actividades y tareas, para las cuales ha sido creada una determinada gerencia departamento o unidad según la misión y visión que se desea alcanzar en su funcionamiento; además detalla cuales son los perfiles de los puestos y requisitos de trabajo que existen en las diferentes áreas orgánicas, así también describe cuáles son sus funciones y objetivos por los cuales han sido creados.

La correcta distribución de una estructura organizativa permite que la asignación de las funciones y las actividades o tareas que contribuya a que dicha conformación estructural alcance la eficiencia y con ello sus objetivos institucionales.

Así mismo, la estructura organizacional permite identificar los niveles de autoridad y responsabilidad de los diferentes puestos que integran la municipalidad.

Por tal razón, a través de la iniciativa de la Gerencia de Operaciones y Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal de Soyapango se han incorporado Reformas al Manual de Organización y Descripción de Puestos; integrándose en un solo documento.

La primera parte del presente Manual persigue el objetivo de la institución de contar con una herramienta técnica que le permita conocer cuál es la estructura organizativa de la Alcaldía y cuáles serán las diferentes funciones que desempeñaran las distintas áreas orgánicas y el tipo de relaciones de coordinación que deberán mantener y respetar las diferentes gerencias y jefaturas.

La segunda parte del Manual persigue el objetivo de que la institución cuente con una herramienta técnica que le permita conocer cuáles son las funciones de cada uno de los diferentes puestos de trabajo, el perfil o requerimientos que el candidato al puesto debe cumplir.

Su correcta aplicación depende en primer lugar de los Niveles de Dirección, Concejo y Alcalde Municipal, Departamento de Recursos Humanos, y seguidamente de la persona que ejecute el cargo en el cumplimiento de las funciones que describe este manual.



## **OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Proporcionar una herramienta técnica básica que sirva de apoyo administrativo para que las diferentes áreas de trabajo tengan una descripción clara de las funciones que deben desarrollar para su correcta operación y funcionamiento en la Municipalidad.

### **ESPECÍFICOS**

Dar a conocer la nueva estructura jerárquica general de la Alcaldía Municipal de Soyapango, para que se pueda determinar las líneas de autoridad, relaciones de coordinación y grados de responsabilidad.

Establecer los objetivos por los cuales se tiene en funcionamiento cada unidad, para que estas sepan encaminar sus esfuerzos en pro de los objetivos municipales.

Dictar las políticas por las cuales se regirán las actuaciones de las diferentes unidades, para que estas puedan tener parámetros y lineamientos de acción.

Establecer las funciones a cada área organizativa, para que éstas sepan cuáles serán las diferentes actividades a desarrollar para cumplir con sus respectivas funciones.

Determinar las actividades que desempeñaran los trabajadores en los diferentes puestos.

## **VISIÓN**

Hacer de Soyapango una ciudad industrial competitiva, limpia, ordenada, segura e innovada con capital humano comprometido y con pleno ejercicio ciudadano.

## **MISIÓN**

Ser un gobierno municipal protagonista y gestor de desarrollo local y regional sostenible, comprometido con el bienestar de la población en el ámbito económico, cultural, medio ambiental y social, con la intervención directa de un equipo de trabajo calificado que ofrezca servicios de calidad y oportuno.

## **ÁMBITO DEL MANUAL**

El presente Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Alcaldía Municipal de Soyapango tendrá aplicación para las diferentes áreas organizativas dentro de dicha institución.

Además, las reformas incorporadas en esta herramienta, serán de mucha utilidad para conocer el detalle de las diferentes funciones a desarrollar en cada una de las áreas laborales. Dichas funciones son de carácter de Dirección, Técnico, Administrativo y Operativo.

## **METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL**

Para la actualización del presente Manual se solicitó apoyo a cada una de las Gerencias y Jefaturas, a través de la Gerencia de Operaciones y Recursos Humanos, quien solicito información de las respectivas áreas de trabajo; así mismo, se utilizó un diagnóstico con el propósito de obtener datos primarios, los cuales fueron contestados personalmente por los jefes de cada área, así como también personal que ocupa puestos claves facilitaron información de los cargos que se desempeñan en las unidades.

No obstante, se tuvo la oportunidad de entrevistar personalmente a algunos Gerentes y Jefes; seguidamente se llevó a cabo la etapa de revisión y análisis, para ser presentado al Honorable Concejo Municipal, para su aprobación y debida implementación.

Lo anterior, incluye las nuevas estructuras organizativas, tales como: Gerencia de Desechos Sólidos; Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos; Gerencia de Mercados y Unidad Presupuestaria.

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Debido a los cambios ocurridos dentro y fuera de la organización se hizo necesario crear nuevas áreas de trabajo y sus respectivas funciones que contribuyan al logro de los objetivos; es por ello que es importante mantener un seguimiento en la actualización de los Manuales. Por lo que, esta municipalidad no será la excepción ya que debido a la creación de nuevas normativas y la formulación de nuevos proyectos, está en la necesidad de mantener Manuales claros que describan las funciones a desarrollar y facilitar los servicios a los contribuyentes y población en general.

Por tal motivo, se recomienda lo siguiente:

Proporcionar la parte del Manual que corresponda a cada una de las Gerencias y Jefaturas de las áreas de trabajo para que éstas evalúen año con año e incorporen las modificaciones necesarias.

Que la Gerencia de Operaciones en coordinación con Recursos Humanos sean los encargados de dar seguimiento, realizar modificaciones y actualizaciones de las diferentes funciones y puestos de trabajo.

Complementar este Manual con otras herramientas técnicas, tales como: Manual del Sistema Retributivo, Manual de Recursos Humanos y Manual de Evaluación del desempeño, entre otros.

## **MARCO JURÍDICO**

El marco jurídico que rige este Manual está establecido en la Constitución de la República, el Código Municipal, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de esta municipalidad.

### **CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR**

Art. 203. 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. Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

### **CODIGO MUNICIPAL**

Art. 30. Numeral 14: Es facultad del Concejo Municipal velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales.

### **LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Art. 81. Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación reelaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño.

A partir de los Artículos 5 al 9 de esta ley se regula respecto a los niveles funcionariales de los niveles funcionariales de la carrera administrativa y lo que corresponde en cada una de ellos.

El Art. 5 establece que por su contenido funcional los servicios públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

### **Nivel de dirección**

El Art. 6 regula que al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización el trabajo, tendentes a lograr los objetivos de la institución.

### **Nivel Técnico**

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

### **Nivel de soporte administrativo**

El Art 8 regula que al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo, administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

### **Nivel Operativo**

El Art. 9 regula que a este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

## **NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**

Art. 10 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. El Concejo Municipal y Jefaturas, contarán con una estructura organizativa, con la cual se pretenderá lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales; además, permitirá un adecuado control de las actividades y procesos involucrados, dicha estructura organizativa estará contenida en el Manual de Funciones.

## **APROBACIÓN**

El presente Manual de Organización y Descripción de Puestos es aprobado por el Concejo Municipal

## **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Organización y Descripción de Puestos ha sido elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad en respuesta a los cambios y/o necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de SOYAPANGO en la mejora y prestación de servicios públicos.

Lo anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo una revisión periódica del manual de organización y Descripción de Puestos, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada año o cuando el Concejo Municipal lo estima conveniente y ha de estar basada en los aspectos siguientes:

1. Actualizar e incorporar los cambios que sean convenientes y necesarios que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales.
2. La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa ha de apoyar y acompañar el proceso de revisión y actualización del presente manual cooperando con ideas y consideraciones adecuadas.
3. Socializar y capacitar oportunamente a los empleados/as sobre su contenido y sus respectivas modificaciones.
4. Facilitar a los empleados/as el conocimiento de la actualización a fin de promover su aplicación y consideración en las actividades institucionales y el desempeño diario.
5. Toda modificación al presente manual ha de ser legalizada mediante acuerdo municipal.

## IMPORTANCIA DEL MANUAL

La importancia de reformar el Manual de Organización y Descripción de Puestos, se basa en el hecho de contar con un documento que sirva de guía de trabajo para el desarrollo de las actividades de los distintos funcionarios y empleados que integran la municipalidad, así mismo se constituye como un instrumento orientador, para la planificación del desarrollo y crecimiento de las empresas u organizaciones, ya que describen la estructura organizativa y las funciones detalladas en cada unidad.

El Manual de funciones denota su importancia por las siguientes razones:

- Proyecta y describe la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal.
- Presenta de manera detallada las funciones de cada unidad institucional.
- Delimita las líneas de autoridad y control para las diferentes unidades.
- Facilita la evaluación del trabajo y desempeño del personal.
- Presenta un panorama completo de la estructura organizativa y funcional de la Alcaldía, permitiendo así identificar fácilmente oportunidades de mejora en situaciones en las que la municipalidad lo requiera.
- Muestra claramente el potencial de especialización y tecnificación que se requiere del recurso humano con que cuenta la municipalidad, para desarrollar nuevos proyectos a mediano y largo plazo.



### CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

***Criterio de estructura funcional:*** el sistema de comunicación a través de los diferentes niveles establecidos se hace en forma funcional, dentro de la estructura institucional.

***Criterio de delegación:*** la delegación de responsabilidades se hace en forma descendente, desde las Unidades de conducción estratégicas hasta las Unidades Operativas.

***Criterio de conducción:*** la conducción debe ser establecida a partir de la autoridad y las responsabilidades dadas, y deben de evitarse las dualidades en toda la conducción.

***Criterio de participación:*** se debe de establecer como miembros participantes en las comisiones y comités a las Gerencias y Jefaturas involucradas en los procesos que se quieren diseñar y establecer sus políticas y el personal que tenga capacidad para aportar.

***Criterio de receptividad:*** se necesitan cambios de actitud para el funcionamiento de la estructura, todos los funcionarios y entidades deben hacer el esfuerzo por respetar las normas y políticas.

***Criterio de idoneidad en las responsabilidades gerenciales y operativas:*** ya que para desempeñar las actividades se requieren habilidades y destrezas; y para funcionar dentro de una estructura se requieren fundamentos gerenciales y administrativos.

Además se sabe que la municipalidad se integra de empleados operativos, administrativos, técnicos y de dirección y que éstos están colocados en cada uno de los cuatro niveles funcionales señalados.: Para determinar cuál es el nivel se debe de atender los siguientes criterios: Unidad de Mando, Autoridad y Responsabilidad, Intervalo de Control y Centralización - Descentralización.

***Criterio de Unidad de Mando:*** El primer aspecto vertical de la organización que

necesitamos comprender es un concepto llamado Unidad de Mando. Este concepto se refiere a con quien se reporta un trabajador, y lo que significa es que un subordinado debe tener un responsable directo, ninguno debe reportarse a los jefes.

***Criterio de autoridad y responsabilidad:*** Otro aspecto que se debe determinar es el tipo y la cantidad de autoridad y responsabilidad que los miembros de la organización tendrán, este aspecto se refiere a los derechos inherentes en una posición gerencial, para dar órdenes y esperar que estas se obedezcan y se relacione con el puesto que se ocupa; pero esta autoridad viene con un grado de responsabilidad, es decir que si alguien asume el derecho asume también una obligación correspondiente a ese derecho.

***Criterio de intervalo de control:*** El concepto de intervalo de control se refiere a cuantos subordinados puede supervisar un gerente de manera eficaz y eficiente. Los estudiosos de administración sugirieron que el número ideal para el intervalo de control es de cinco gerencias, unidades o departamentos; pero esto puede variar dependiendo de la contingencia.

***Criterio centralización y descentralización:*** En cuanto a centralización y descentralización entendemos lo siguiente: la centralización está en función de cuánta autoridad para la toma de decisiones se ha delegado hacia los niveles bajos de gerencia. La centralización – descentralización es un concepto relativo, no absoluto. Lo que queremos decir con esto es que una organización nunca está completamente centralizada o descentralizada. Pocas organizaciones podrían funcionar con eficacia si todas las decisiones fueran tomadas sólo por un selecto grupo de altos gerentes; ni tampoco podrían hacerlo si todas las decisiones fuesen delegadas hasta los niveles más bajos de la organización.

También existen otros criterios administrativos aplicados en la estructuración del organigrama, basado en las funciones que cumplen las unidades y los objetivos para los cuales fueron creados.

***Relación lineal:*** Es aquella en que la transmisión de la autoridad y responsabilidad correlativas a través de una sola dirección, establecer la relación de subordinación entre

las diversas unidades.

**Relación de autoridad funcional:** Representa la relación de mando especializado, esto quiere decir que la unidad que es especialista en un tema es la que tiene el poder de tomar la decisión.

**Relación de asesoría:** Es aquella que existe entre unidades que brindan información técnica o de conocimientos, es aquella que aconseja y sugiere los caminos a seguir.

### **INTEGRACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON EL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

Se realiza la integración del Manual de Organización y Funciones con el Manual de Descripción de Puestos, en un solo documento, al cual denominaremos **Manual de Organización y Descripción de Puestos**; de esta manera se realiza una consolidación de las dos herramientas que contribuye al ahorro de costos de elaboración y posterior distribución en la institución. Por lo cual llegamos al acuerdo de realizarlo de esta manera, dejando plasmado que el manual estaría compuesto de dos partes diferenciadas, una que le corresponderá a las funciones de las distintas unidades y la otra que serán las actividades y/o tareas que se realizan en los puestos de trabajo.

### **NUEVOS ELEMENTOS INCORPORADOS AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCION DE PUESTOS.**

Al manual se le han realizado nuevas incorporaciones para contribuir al orden y dar lineamientos de control y desempeño, como los siguientes:

Se le ha establecido a cada área de trabajo un código para efectos de identificación, el cual se ha hecho en base a la estructura organizativa. (Ver Organigrama)  
Se ha establecido un concepto a cada área el cual describe la naturaleza de la misma.

- Se formulan objetivos por los cuales se implementó dicho departamento o unidad.
- Se establecen las políticas, que serán los lineamientos y parámetros para la toma de decisiones.
- Se determinó para los puestos de trabajo, quien ejerce control sobre las actividades que realizan.

Para los puestos de trabajo se le proporciona el objetivo que se persigue al poner en funcionamiento la plaza o puesto.

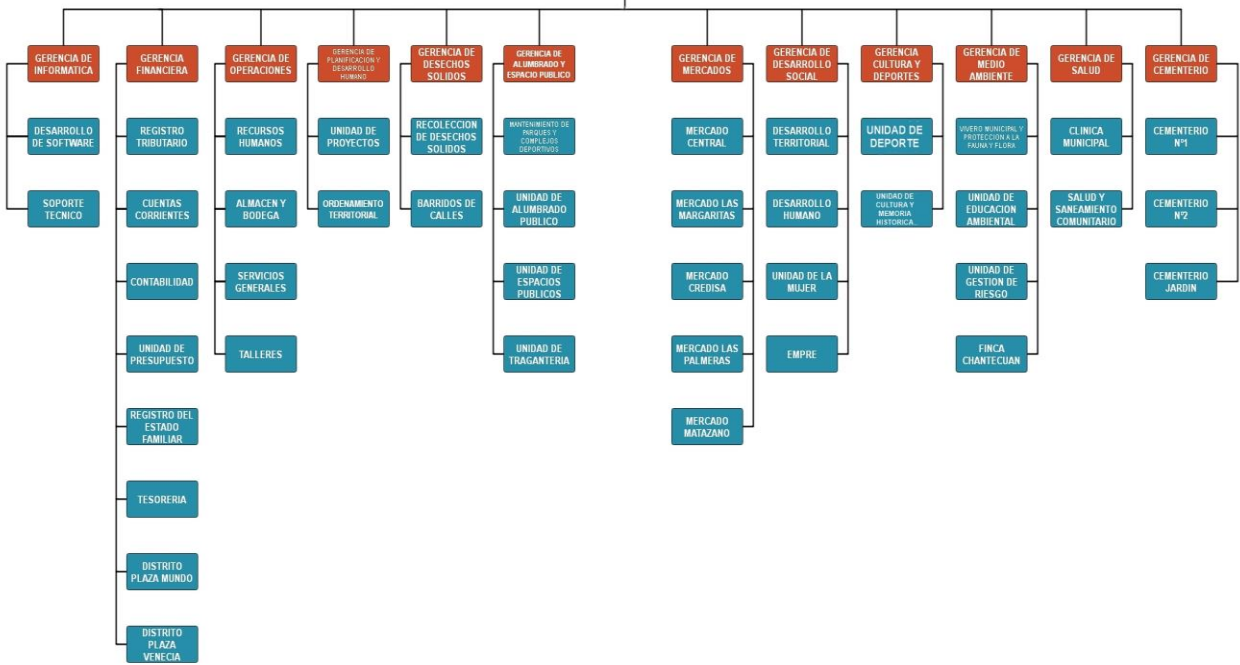
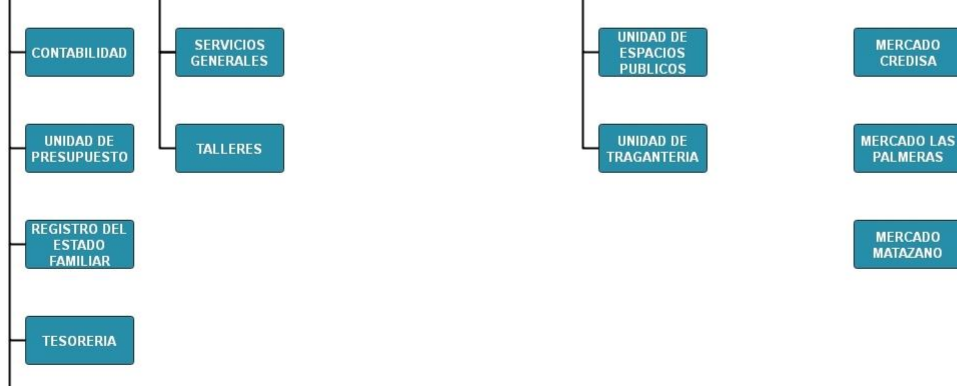
A cada unidad se le diseñó su respectiva estructura jerárquica, donde se detallan las

relaciones de

coordinación de cada puesto de trabajo, así como los subordinados que posee y jefes de los cuales depende.

Todos los cambios anteriores fueron considerados bajo los criterios y principios administrativos, detallados anteriormente, así como también se consideró las necesidades de la municipalidad, atendiendo la voluntad de hacer que la Municipalidad sea más organizada y eficiente, y se pueda aprovechar mejor los recursos con que cuentan.

Para que se puedan visualizar los cambios se ha elaborado un Organigrama Funcional con todas las reformas requeridas, el cual se presenta a continuación:



## CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES

El catálogo de cargos armoniza en la estructura a 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.

ORDEN JERÁRQUICO	CÓDIGOS		UNIDAD	CODIGO DE CARGO	NOMBRE DEL CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	
	UNIDAD	SECCIÓN					
01	100	10000	Concejo Municipal	1000001	Concejel	Dirección	
	101	10100	Comisiones Municipales	1010001	Secretaria de comisiones	Soporte Administrativo	
	102	10200	Secretaria Municipal	1020001	Secretaria Municipal	Técnico	
				1020002	Secretaria	Soporte Administrativo	
				1020003	Auxiliar	Soporte Administrativo	
	103	10300	Sindicatura Municipal	1030001	Síndico Municipal	Técnico	
				1030002	Secretaria	Soporte Administrativo	
				1030003	Auxiliar Jurídico	Técnico	
	104	10400	Auditoría Interna	1040001	Jefe de Auditoría Interna	Dirección	
				1040002	Auxiliar de Auditoría	Técnico	
	105	10500	Unidad de Medio ambiente	1050001	Jefe de Medio Ambiente	Dirección	
				1050002	secretaria	Soporte administrativo	
				1050003	Técnico en medio ambiente	Técnico	
				1050004	Promotor de salud	Técnico	
	02	200	20000	Alcalde Municipal	2000001	Alcalde Municipal	Dirección
		201	20100	Despacho Municipal	2010001	Asistente	Soporte Administrativo
2010002					Secretaria	Soporte Administrativo	
2010003					Agente	Operativo	

				2010004	Motorista	Operativo
202	20200	Unidad Jurídica		2020001	Jefe de Unidad Jurídica	Dirección
				2020002	Secretaria	Soporte Administrativo
				2020003	Auxiliar jurídico I	Técnico
				2020004	Auxiliar jurídico II	Técnico
				2020005	Auxiliar jurídico III	Técnico
				2020006	Registrador	Técnico
			203	20300	Unidad de Gestión y cooperación Nacional e Internacional	
	2030002	Secretaria				Soporte Administrativo
	2030003	Asistente Técnico				Técnico
204	20400	CAM		2040001	Director	Dirección
				2040002	Secretaria	Soporte Administrativo
				2040003	Auxiliar Jurídico	Técnico
				2040004	Jefe de monitoreo	Dirección
				2040005	Secretaria de centro de Monitoreo	Soporte Administrativo
				2040006	Sub- director	Dirección
				2040007	Asistente de Sub director	Soporte Administrativo
				2040008	Inspector Jefe	Operativo
				2040009	Inspector	Operativo
				2040010	Sub-Inspector	Operativo
				2040011	Sargento	Operativo
				2040012	Cabo	Operativo
				2040013	Agente	Operativo
				2040014	Motorista	Operativo
205	20500			2050001	Jefe de Comunicaciones	Dirección

			Unidad de Relaciones Publicas	2050002	Recepcionista	Soporte Administrativo	
				2050003	Asistente	Soporte Administrativo	
				2050004	Supervisor	Técnico	
				2050005	Diseñador Grafico	Técnico	
				2050006	Camarógrafo	Soporte Administrativo	
				2050007	Sonidista	operativo	
				2050008	Colaborador	operativo	
	206	20600	Unidad de acceso a la información Publica	2060001	Oficial de Información Publica	Técnico	
				2060002	Asistente de manejo de la información Publica	Soporte Administrativo	
	207	20700	UACI	2070001	Jefe de Sección	Dirección	
				2070002	secretaria	Soporte Administrativo	
				2070003	Asesor Jurídico	Técnico	
				2070003	Gestor de Compras	Técnico	
				2070003	Supervisor de Obras	Técnico	
	03	300	30000	Gerencia General	3000001	Gerente General	Dirección
					3000002	Secretaria	Soporte Administrativo
					3000003	Planificador Estratégico	Técnico
		301	30100	Gerencia de Informática	3010001	Gerente de Informática	Dirección
					3010002	Técnico Programador	Técnico
					3010003	Soporte Técnico	Técnico
					3010004	Técnico Colaborador	Técnico
302		30200	Unidad Financiera	3020001	Gerente Financiero	Dirección	
				3020001	Secretaria	Soporte Administrativa	
		30201	Registro Tributario	3020101	Jefe de Registro Tributario	Dirección	



				3020102	secretaria	Soporte Administrativo
				3020103	Supervisor de inspectores	Soporte Administrativo
				3020104	Inspector de Inmuebles	Soporte Administrativo
				3020105	Inspector de Empresas	Soporte Administrativo
				3020106	Fiscalizador de Empresas	Soporte Administrativo
				3020107	Resolutora	Soporte Administrativo
				3020108	Encargado de Permisos de Construcción	Soporte Administrativo
				3020109	Topógrafo y dibujante	Técnico
				3020110	Supervisor de Punto de Atención empresarial	Soporte Administrativo
				3020111	Encargado de Punto de atención empresarial	Soporte Administrativo
		30202	Cuentas corrientes	3020201	Jefe de Cuentas Corrientes	Dirección
				3020202	secretaria	Soporte Administrativo
				3020203	Colaborador	Soporte Administrativo
				3020204	Recuperación de Mora	Técnico
				3020205	Gestor de Cobros	Soporte Administrativo
				3020206	Supervisor Administrativo	Técnico
				3020207	Técnico Contable	Técnico
				3020208	Auxiliar Contable	Soporte Administrativo
				3020208	Encargado de Archivo	Técnico
				3020210	Auxiliar de archivo	Soporte Administrativo
				3020211	Atención al contribuyente	Soporte Administrativo

				3020212	Auxiliar de servicios varios	Soporte Administrativo
		30203	Contabilidad	3020301	Jefe de Contabilidad	Técnico
				3030302	Secretaria	Soporte Administrativo
				3030302	Sub jefe de contabilidad	Técnico
				3030302	Auxiliar contable	Soporte Administrativo
				3030302	Encargado de control de activos fijos	Técnico
		30204	Registro del Estado Familiar	3020401	Jefe de Registro del Estado Familiar	Técnico
				3020402	Cajero	Soporte Administrativo
				3020403	Encargado de asentamiento de nacimiento	Soporte Administrativo
				3020404	Encargada de Trámites de Emisión y certificación de partidas	Soporte Administrativo
				3020405	Encargado de asentamiento de matrimonio	Soporte Administrativo
				3020406	Auxiliar jurídico (marginaciones)	Técnico
				3020407	Encargado de asentamiento de Divorcios	Soporte Administrativo
				3020408	Encargado de Partida de Defunción	Soporte Administrativo
				3020409	Encargado de reposición, escaneo de partida y extensión de carnet de minoridad	Soporte Administrativo
				3020410	Encargado de Archivo	Técnico
				3020411	Colaborador	Soporte Administrativo
		30205	Unidad Presupuestaria	3020501	Técnico de presupuesto	Técnico

	30206	Tesorería	3020601	Tesorero Municipal	Técnico	
			3020602	Secretaria	Soporte Administrativo	
			3020603	Auxiliar de Tesorería	Soporte Administrativo	
			3020604	Auxiliar Contable	Soporte Administrativo	
			3020605	Colaborador	Soporte Administrativo	
			3020606	Mensajero	Operativo	
	303	30300	Gerencia de Operaciones	3030001	Gerente de Operaciones	Dirección
				3030002	Secretaria	Soporte Administrativo
				3030003	Supervisor administrativo	Técnico
		30301	Mantenimiento	3030101	Jefe de Mantenimiento	Dirección
				3030102	Supervisor de mantenimiento	Técnico
				3030103	Auxiliar de servicios varios	operativo
				3030104	albañil	operativo
				3030105	Encargado del Pozo San Ramón	operativo
				3030106	Supervisor electricista	Técnico
				3030107	Electricista	operativo
				3030108	Auxiliar Eléctrico	operativo
		30302	Servicios Generales	3030201	Encargado de servicios Generales	Técnico
				3030202	Motorista	operativo
				3030203	Guarda Almacén	operativo
				3030204	Mensajero	operativo
				3030205	Ordenanza	operativo
		30303	Archivo General	3030301	Encargada de Archivo	Soporte Administrativo

		30304	Recursos Humanos	3030302	Secretaria	Soporte Administrativo
				3030401	Jefe de Recursos Humanos	Dirección
				3030402	Secretaria	Soporte Administrativo
				3030403	Registradora LCAM	Técnico
				3030404	Técnico en compensación y salarios	Técnico
				3030405	Auxiliar Contable (planilla)	Soporte Administrativo
	304	30400	Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano	3040001	Gerente de Planificación u Desarrollo Urbano	Dirección
				3040002	Secretaria	Soporte Administrativo
				3040003	Jefe de planificación y desarrollo Urbano	Dirección
				3040004	Secretaria	Soporte Administrativo
				3040005	bodeguero	Operativo
				3040006	motorista	operativo
		30401	Unidad de Proyectos	3040101	Supervisor de Campo	Técnico
				3040102	Chequero	operativo
				3040103	Maestro de Obra	operativo
				3040104	Auxiliar	operativo
				3040105	Operador de Rodillo	operativo
				3040105	Operador de Equipo	Operativo
		30402	Ordenamiento Territorial	3040201	Supervisor de obra	Técnico
		30403	Unidad de Gestión de Riesgos	30040301	Jefe de Unidad	dirección
				30040301	Técnico en prevención de desastres	Técnico
30040301	Técnico en mapeo Y monitoreo			Técnico		

	305	30500	Gerencia de Desechos Sólidos	3050000	Gerente de Desechos Sólidos	Dirección
				3050001	Secretaria I	Soporte Administrativo
				3050002	Secretaria II	Soporte Administrativo
				3050003	Secretaria III	Soporte Administrativo
				3050004	Secretaria IV	Soporte Administrativo
				3050005	Secretaria V	Soporte Administrativo
				3050006	Secretaria VI	Soporte Administrativo
				3050007	Coordinador de supervisores	Técnico
		30501	Taller	3050101	Supervisor de Mecánica	Técnico
				3050102	Electromecánico	operativo
				3050103	Mecánico Automotriz	operativo
				3050104	Auxiliar de Mecánica	Operativo
		30502	Recolección de Desechos	3050201	Supervisor de Recolección	Técnico
				3050202	Recolector de Desechos	Operativo
				3050203	Operador de Bob CAT	Operativo
				3050204	Motorista de Tráiler	Operativo
				3050205	motorista	Operativo
				3050206	Supervisor de barrido	Técnico
				3050207	Barrendero	Operativo
				3050208	Servicios varios	Operativo
				3050209	Auxiliar de servicios Varios	Operativo
		30503	Bodega	3050301	Encargado de bodega	Técnico
				3050302	Bodeguero	Operativo

	306	30600	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos	3060001	Gerente de alumbrado y Espacios públicos	Dirección
				3060002	Secretaria	Soporte Administrativo
				3060003	Bodeguero	Operativo
				3060004	Motorista	Operativo
				3060005	Supervisor de Alumbrado DAEP	Técnico
				3060006	Electricista	Operativo
				3060007	Inspector	Operativo
				3060008	Supervisor de Campo	Técnico
				3060009	Tala y poda	Operativo
				3060010	Servicios Varios	Operativo
				3060011	Auxiliar de Servicios Varios	Operativo
				3060012	jardinero	Operativo
				3060013	Tripulante	Operativo
				3060014	colaborador	Operativo
				3060015	barrendero	Operativo
				3060016	Tragantero	Operativo
				3060017	Operador de Bobcat	Operativo
				3060018	Operador de mogaaraña	Operativo
		30601	Cementerios	3060101	Administrador de Cementerios	Técnico
		3060102		secretaria	Soporte administrativo	
3060103	Custodios	operativo				
3060104	Recolector de desechos	operativo				
3060105	Auxiliar de servicios varios	operativo				

		30602	Unidad de mantenimiento de parques y Complejos deportivos	3060006	Bodeguero	operativo
				3060201	Jefe de mantenimiento de Complejos deportivos	Dirección
				3060202	Secretaria	Soporte administrativo
				3060203	Carpintero	operativo
				3060204	motorista	operativo
				3060205	Albañil	operativo
				3060206	barrendero	operativo
				3060207	Jardinero	operativo
				3060208	Mecánico obra de banco	operativo
				30603	Parque Chantecum	3060301
	3060302	Servicios varios	operativo			
	3060303	Auxiliar de servicios Varios	Operativo			
	307	30700	Gerencia de Mercados	3070000	Gerente de Mercados	Dirección
				3070001	Secretaria	Soporte Administrativo
		30701	Mercado Central	3070101	Supervisor de Cobro	técnico
				3070102	Gestor de cobro	Operativo
				3070103	Asistente de Cobros	Soporte Administrativo
				3070104	Cobrador de energía eléctrica	Operativo
				3070105	Cobrador	Operativo
				3070106	Inspector de Abasto	Operativo
3070107	Bodeguero	Operativo				
3070108	Encargado de mantenimiento	Operativo				

				3070109	Auxiliar de mantenimiento	Operativo	
				3070110	Electricista	Operativo	
				3070111	colaborador	Operativo	
				3070112	Recolector de Desechos	Operativo	
				3070113	Servicios varios	Operativo	
				3070114	Auxiliar de servicios Varios	Operativo	
		30702	Mercado Las Margaritas	3070201	Administrador	Técnico	
				3070202	secretaria	Soporte administrativo	
				3070203	cobrador	operativo	
				3070204	Recolector de desechos	operativo	
				3070205	motorista	operativo	
				3070206	ordenanza	operativo	
		30703	Mercado Credisa	3070301	Administrador	Técnico	
				3070302	Recolector de desechos	operativo	
				3070303	cobrador	operativo	
		30704	Mercado matazano	3070401	Administrador	Técnico	
				3070402	Recolector de desechos	operativo	
				3070403	cobrador	operativo	
		30705	Mercado las Palmeras	3070501	administrador	Técnico	
				3070502	Secretaria	Soporte administrativo	
				3070503	Auxiliar de servicios varios	Operativo	
		308	30800	Gerencia de Participación Ciudadana	3080000	Gerente de Participación Ciudadana	Dirección



				3080001	Secretaria	Soporte administrativo
				3080002	Secretaria Fondesoy	Soporte administrativo
				3080003	Recepcionista	Soporte administrativo
				3080004	Responsable de la bolsa de empleo	Soporte administrativo
		30801	Unidad de programas	3080101	Jefe de Programas	dirección
				3080102	secretaria	Soporte administrativo
				3080103	Asistente de programas	Soporte administrativo
		30802	Unidad de promoción Social	3080201	Jefe de Promoción Social	Dirección
				3080202	secretaria	Soporte administrativo
				3080203	Motorista	Soporte administrativo
				3080204	Supervisor	técnico
				3080205	Agente de Participación ciudadana	operativo
		30803	Unidad de la mujer y familia	3080301	Concejera	Soporte administrativo
				3080302	Capacitadora	Soporte administrativo
		30804	Clínica Municipal	3080401	Jefe de sección	Dirección
				3080402	secretaria	Soporte administrativo
				3080403	Secretaria de archivo	Soporte administrativo
				3080404	Medico	técnico
				3080405	Medico de Campo	Técnico
				3080406	Odontólogo	Técnico
				3080407	Polivalente de salud	Soporte administrativo
				3080408	colectora	Soporte administrativo
				3080409	Servicios varios	Soporte administrativo

				3080410	li. química y farmacia	Técnico
309	30900	Gerencia de Fomento a la cultura y Deporte		3090000	Gerente de Fomento a la cultura y Deporte	Dirección
				3090001	Asistente	Soporte administrativo
	30901	Administración de Complejos Deportivos		3090101	Administrador de Complejos	Técnico
				3090102	Servicios varios	Operativo
	30902	Unidad de Deportes		3090201	Jefe de deportes	Dirección
				3090202	Secretaria	Soporte administrativo
				3090203	Promotor de Deporte	operativo
				3090204	Instructor de Futbol	operativo
				3090205	Instructor de Basquetbol	operativo
				3090206	Instructor de Tae kwon do	operativo
				3090207	Instructor de softball	operativo
	30904	Espacios Culturales		3090401	Encargado de Casa de encuentro	Técnico
				3090402	Secretaria	Soporte administrativo
				3090403	Bibliotecario	Operativo
				3090404	Tallerista	operativo

# CONCEJO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Concejo Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0100
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Ninguna
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Comisiones Municipales, Sindicatura, Secretaría Municipal, Unidad de Medio Ambiente, Auditoría Interna

**Descripción General:**

Ente encargado de ejercer el gobierno local, elegido popularmente para un periodo de 3 años (pudiendo ser reelectos) Integrado por el Alcalde, un Sindico, un Secretario, los Concejales propietarios y los concejales suplentes.

**Objetivos:**

General: Gobernar el Municipio en forma efectiva para proporcionar a los habitantes de Soyapango el mejor de los servicios sociales y económicos mediante un Plan Estratégico Municipal.

Específicos:

Legislar en aspectos de interés local a través de la emisión de acuerdos, ordenanzas, reglamentos, etc. que permitan que el Municipio sea habitable y atractivo para la inversión privada.  
Regular que los servicios que presta la Alcaldía sean económicos, eficientes, eficaces y efectivos.

Mantener permanentemente informados a los ciudadanos sobre el quehacer de la municipalidad, rindiendo cuentas periódicamente (ya sea en forma trimestral, semestral o anual)  
Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio.

Realizar la administración municipal en forma correcta, económica y eficaz.

Velar por la preservación de la salud y de los recursos naturales; así como fomentar la educación y la cultura, el mejoramiento económico – social y la recreación de la comunidad.

Mantener buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros Municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos.

Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario con previa convocatoria del Alcalde o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores.

**Marco jurídico:**

Constitución Política, Código Municipal, Ley de FODES e ISDEM, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley General Tributaria Municipal y otras afines.

**Principales Funciones**

Art. 30 del Código Municipal; son facultades del Concejo:

Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal.

Nombrar al Tesorero, Gerentes, o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso.

Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares.  
Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.

Realizar Cabildos abiertos, por lo menos cada tres meses para informar públicamente al municipio sobre la gestión municipal.

Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural.

*Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal.*

*Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio.*

*Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio.*

*Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes muebles sometidos a licitación.*

*Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas.*

*Emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o instituciones.*

Emitir los acuerdos de constitución y participación de la Municipalidad a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal.

Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local.

Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.

Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios.

Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del Municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos.

Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materiales laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho.

Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles o inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contratos. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir los Concejales.

Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos.

Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local.

Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local.

Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales.

Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva.

Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado.

Proteger y conservar los bienes del Municipio, y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia.

Velar por que los nombramientos de personal sean los idóneos al puesto que se requiere y que cumpla con los requisitos del perfil requerido en el Manual respectivo.

Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos.

Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades municipales e interesarla en la solución de sus problemas.

Hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA	EXTERNA
Comisiones Municipales	Empresas
Secretaría Municipal	ONG
Sindicatura	FISDL
Auditoría Interna	ISDEM
Unidad de Medio Ambiente	Ministerio de Hacienda
Alcalde Municipal	Ministerio de Trabajo
Gerencia General.	Auditoría Externa
	COMURES
	Corte de Cuentas de la República.

<b>Título del Puesto:</b>	Concejal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Ninguno
<b>Unidad:</b>	Concejo Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0100
<b>Código del Cargo:</b>	01000001
<b>Número de Cargos:</b>	16
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo.**

Velar por que los servicios municipales se presten de manera eficiente y procurar economía y eficacia en la gestión municipal.

**Función general:**

Ejercer liderazgo en el Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local mediante el involucramiento de los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal, especialmente en la elaboración de planes de desarrollo e inversión local.

**Funciones específicas:**

- Asistir puntualmente a las sesiones.
- Integrar y desempeñar las funciones que se le asignaron, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos.
- Presidir cabildos abiertos en temas de su competencia.
- Garantizar la actualización de los inventarios de la Municipalidad.
- Representar al Municipio en las actividades que se realizan en las diferentes zonas y comunidades.
- Participar y aprobar la Planificación Institucional.
- Definir las inversiones estratégicas del Municipio.
- Participar en la aprobación y contratación de personal, previa propuesta del Alcalde.
- Revisión y aprobación de auditorías externas e internas.

- Aprobación de costos municipales.
- Aprobar el presupuesto anual.
- Presentación de informes mensuales.
- Evaluar la función técnica del Municipio.

Reunirse con las diferentes Gerencias y Jefaturas para conocer los problemas laborales o municipales.

Las demás que les correspondan por ley, ordenanzas o reglamentos.

**Control ejercido por:** Corte de Cuentas, Fiscalía General de la República, Ministerio de Hacienda y Auditoría Externa.

**Requisitos del puesto:**

Ser salvadoreño por nacimiento o naturalizado,

Ser del estado seglar,

Ser originario o tener por lo menos un año de ser habitante del Municipio a la fecha de la inscripción como candidato para la elección correspondiente,  
Haber cumplido 21 años de edad,

Ser de moralidad notoria,

Saber leer y escribir,

Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano.

Conocimientos sobre leyes, disposiciones, reglamentos y otros que rigen el trabajo de la municipalidad.



# AUDITORIA EXTERNA





# SINDICATURA

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0103
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

**Descripción General:**

Unidad que representa legalmente al Municipio y vela por que se cumplan leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas.

**Objetivos:**General:

Garantizar la aplicación del marco jurídico de las municipalidades para controlar y supervisar la gestión legal de la institución.

Específicos:

- Velar por el cumplimiento de legalidad en el quehacer de la administración municipal.
- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde.

**Marco jurídico:**

Constitución Política, Código Municipal, Ley general Tributaria, Ley de FODES e ISDEM.

**Políticas:**

- Cooperar con el Concejo Municipal para que pueda tomar las decisiones adecuadas.
- Hacer cumplir los aspectos legales en los contratos y transacciones que realice la municipalidad.
- Velar por que las operaciones y transacciones municipales vayan a pegadas a la ley.

**Funciones:**

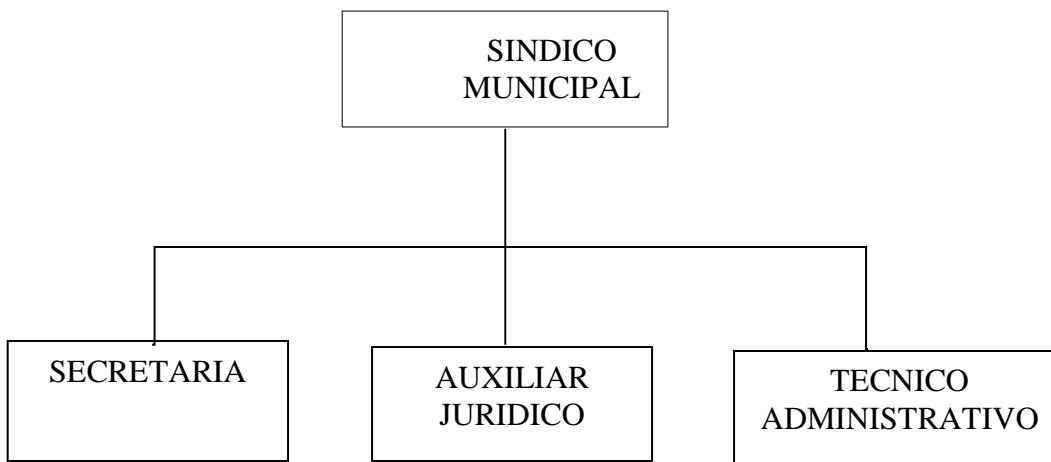
- Cumplir con sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo.
- Recibir, revisar y firmar con el VISTO BUENO, o denegar los pagos realizados por operaciones propias de la municipalidad, para efectos de legalizar los mismos.

- Ejercer la procuración en los asuntos propios del municipio interviniendo en juicios en defensa de los bienes, de los intereses del Municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo.
- Velar por que los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.
- Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten.
- Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que atiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
- Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde.
- Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.
- Transar en asuntos legales previa autorización del Concejo.
- Aprobar contratos de pago de contribuyentes en mora.
- Dictar políticas para formular instrumentos jurídicos y para modificarlos cuando afecte a la Municipalidad.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

INTERNA	EXTERNA
Concejo Municipal	ONG
Alcalde Municipal	Fiscalía General
Gerencia General	Procuraduría de los Derechos Humanos
Gerencia de Operaciones	Corte de Cuentas
Unidad Jurídica	Apoderados legales
Gerencia Financiera	Instituciones privadas
UACI	Contribuyentes.
Tesorería	
Contabilidad	

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Síndico Municipal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Concejo Municipal
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria y Auxiliar Jurídico
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Garantizar la aplicación del marco jurídico de las Municipalidades en la gestión municipal de Soyapango.

**Función general:**

Corresponde la actuación legal y de asesoría a nivel de Concejo Municipal, de preferencia debe ser abogado o conocimiento en leyes, para velar los asuntos legales del Gobierno Local co-responsable con el Alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.

**Funciones específicas:**

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

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

Velar por que los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.

Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten.

Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que atiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.

Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde.

Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.

Transar en asuntos legales previa autorización del Concejo Municipal.

Firma de contratos por mandato del Concejo.

Presentación de informes mensuales.

Legalizar los gastos.

Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del Municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo. Garantizar que los activos municipales estén debidamente registrados a nombre de la municipalidad.

Aprobar contratos de pago de contribuyentes en mora.

Dictar políticas para formular instrumentos jurídicos y para modificarlos cuando afecte a la Municipalidad.

**Control ejercido por:**

Concejo Municipal y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Elección pública.

Licenciado en Ciencias Jurídicas, Notario preferiblemente

Conocimientos sobre leyes, disposiciones, reglamentos y otros que rigen el trabajo de la municipalidad.



<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Síndico Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Asistir a la jefatura en las funciones inherentes a su cargo.

**Función general:**

Colaborar con Síndico(a) Municipal, para lograr una gestión eficiente, cumpliendo los objetivos y políticas dictadas por la Unidad respectiva.

**Funciones específicas:**

- Recibir y registrar la correspondencia interna y externa.
- Llevar el registro de entrada y salida de los cheques e informes para firma de visto bueno del síndico.
- Llevar el registro de la entrada y salida de las diligencias subsidiarias.
- Control de gasto y solicitudes de las requisiciones de papelería y artículos varios.
- Archivar correspondencia, documentos, diligencias para posteriores consultas.
- Elaboración de informe de actividades del síndico para el Concejo Municipal.
- Control de inventario de mobiliario y equipo asignado a la sindicatura.
- Digitar el presupuesto anual de la sindicatura.
- Elaborar correspondencia según se requiera.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Fotocopiar documentos.
- Atender visitas y audiencias.

**Control ejercido por:**

Síndico(a) Municipal

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional Opción Secretariado (de preferencia)

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Manejos de paquetes de computación, fax, fotocopidora, contómetro
- Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buena ortografía y redacción,
- Habilidad para atender al público, interpretación y análisis de contabilidad básica.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Síndico Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0103
<b>Código del Cargo:</b>	01030003
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Coordinar la correcta aplicación de las leyes a nivel institucional para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes del Municipio, especialmente en lo que a sus bienes se refiere.

**Función general:**

Garantizar la aplicación del marco jurídico de las municipalidades para controlar y supervisar la gestión legal de la institución.

**Funciones específicas:**

- Procuración a favor del Municipio de Soyapango, interviniendo judicialmente en aquellos casos que de conformidad a la Ley y a las instrucciones del Concejo Municipal le correspondan al Síndico Municipal.
- Asesorar jurídicamente, al Síndico Municipal, en todos los asuntos legales que por mandato de Ley le corresponden.
- Verificar y garantizar que los contratos y convenios celebrados por la Municipalidad, se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.
- Emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o el Alcalde Municipal lo soliciten al Síndico.
- Examinar y fiscalizar cada una de las erogaciones autorizadas por el Concejo, proponiendo al Síndico Municipal, las medidas necesarias que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del Municipio.
- Velar y garantizar el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y otras leyes, en el accionar de la Municipalidad, proponiendo al Síndico Municipal las medidas necesarias.

- Elaborar las Resoluciones que de conformidad a la Ley, le corresponde emitirlas al Síndico Municipal, como es el caso de las Diligencias Subsidiarias de Nacimiento o Defunción y las Diligencias de Rectificación de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, Títulos de Propiedad, etc.

**Control ejercido por:**

Síndico Municipal y Auditoría Interna

**Requisitos del puesto:**

Educación: Licenciado en Ciencias Jurídicas

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.
- Conocimientos en leyes municipales, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas municipales, de Leyes civiles, entre otras.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Habilidad para analizar casos de demandas judiciales.
- Habilidad para dar asesorías acertadas.
- Amplios conocimientos en legislación referente al Registro del Estado Familiar

**Otros:**

Edad: 28 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico Administrativo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Síndico Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Sindicatura Municipal
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Coordinar las actividades generales dentro de la Sindicatura, tales como archivar y planificar.

**Función general:**

Se encarga de los procedimientos de gestión dentro de la sindicatura a través de herramientas informáticas y de la gestión administrativa del personal.

**Funciones específicas:**

- Recibir a los visitantes y orientarlos para poder ser atendido por el síndico municipal.
- Gestionar y monitorear llamadas, correos electrónicos y correspondencia de la oficina de sindicatura.
- Redactar, archivar y revisar documentos propios de la sindicatura.
- Interactuar y gestionar los archivos para resolver reclamos y propiciar ayuda a la sindicatura.

**Control ejercido por:**

Síndico Municipal y Auditoría Interna

**Requisitos del puesto:**

Educación:

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.
- Conocimientos en leyes municipales, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas municipales, de Leyes civiles, entre otras.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Habilidad para analizar casos de demandas judiciales.
- Habilidad para dar asesorías acertadas.
- Amplios conocimientos en legislación referente al Registro del Estado Familiar

**Otros:**

Edad: 23 años como mínimo

# AUDITORIA INTERNA

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Auditoría Interna
<b>Código de la Unidad:</b>	0104
<b>Naturaleza:</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

**Descripción General:**

Unidad que lleva acabo el control interno posterior, aplicando Normas de Auditoría Gubernamental y otras Normas de Auditoría de aceptación general, evalúa la efectividad de los demás controles internos, alcanzando su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y estas se concretan, así como también, ejerce la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales con el objetivo de fomentar transparencia en la gestión de la Municipalidad.

**Objetivo General:**

Asistir y asesorar al Concejo Municipal y a todos los miembros de la municipalidad con relación al cumplimiento de sus responsabilidades, en cuanto al análisis, evaluación, recomendaciones y comentarios, relativos a las actividades que desarrollan, específicamente en áreas de especial atención.

**Específicos:**

- Velar por que exista un buen sistema de control interno y el adecuado cumplimiento de disposiciones emitidas por la Corte de Cuentas de la República, instituciones relacionadas con el quehacer municipal y las Ordenanzas, Reglamentos y otras creadas por la municipalidad.
- Verificar que los procesos de trabajo de las diferentes unidades sean realizados apegados a leyes y normativas vigentes y de acuerdo a las funciones asignadas.



### **Marco jurídico:**

Constitución de la República de El Salvador, Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ordenanzas Municipales, Ley y Reglamento del FODES, Ley de la Corte de Cuentas de la República y Reglamento para la determinación de responsabilidades, Ley y Reglamento del ISDEM, Ley y Reglamento del FISDL, Ley de las AFP, Ley del I.S.S.S, Ley de INSAFORP, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de servicios, Código Tributario, Normas de Auditoria Gubernamental, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Servicio Civil, Código de Trabajo, Leyes Penales, Ley

### **Políticas:**

Evaluar que se cumpla con los objetivos municipales.

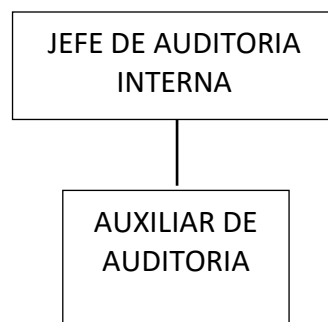
### **Funciones:**

- Asesorar al Concejo Municipal acerca de la racionabilidad y contabilización de los asuntos presupuestarios y financieros municipales para informar adecuadamente y con transparencia a la comunidad.
- Evaluar el cumplimiento del sistema de control interno que permita adoptar un conjunto de normas y procedimientos administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
- Efectuar auditorias operativas, financieras y exámenes especiales de los ingresos, gastos y bienes municipales de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental (NAGUs) y Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAs) y a Normativas Gubernamentales basadas en el Código Municipal, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.
- Realizar arquezos a los diferentes manejadores de fondos, ya sean de cobro e ingresos.
- Supervisar que los diferentes departamentos realicen sus actividades en forma eficiente, transparente y con calidad.
- Dar recomendaciones acertadas y oportunas.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
Concejo Municipal Alcalde Municipal Todas las Gerencias y Jefaturas	Corte de Cuentas Ministerio de Hacienda Fiscalía General de la Republica COMURES ISDEM

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Auditoría Interna
<b>Jefe Inmediato:</b>	Concejo Municipal
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Auxiliar de Auditoria
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Auditoría Interna
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Contribuir al logro de los objetivos y metas diseñadas; en el cumplimiento del Plan de Trabajo propuesto y visión de servicios a la ciudadanía trazada por el Concejo Municipal; y además por mandato de la Corte de Cuentas y del Código Municipal.

**Función general:**

Se encarga de examinar los controles internos de las diferentes unidades, los registros contables y libros, aplicando Normas de Auditoria Gubernamental, Normas Internacionales de Auditoria y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

**Funciones específicas:**

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República de conformidad a lo establecido por el Código Municipal.
- Modificar el Plan anual de Auditoría interna cuando las circunstancias lo ameriten y comunicarlo a las instancias respectivas.
- Monitorear y dar seguimiento al Plan Anual de Auditoría Interna.
- Dar seguimiento a las observaciones de la Corte de Cuentas de la República y participar en las propuestas de solución.
- Dar seguimiento a las observaciones de Auditoría Externa y participar en las propuestas de solución.
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por ésta unidad para luego emitir el grado de cumplimiento respectivo.
- Evaluar y proponer mejoras al sistema de control interno de la Municipalidad.

- Presentar informes al Concejo en pleno, cuando las circunstancias lo ameriten.
- Remitir copia a la corte de Cuentas de la República de todo informe que surja en el que hacer con la Municipalidad.
- Asistir a capacitaciones correspondientes en lo relacionado con las funciones que sean de su competencia.
- Evaluar el cumplimiento de las funciones de cada Unidad, que se estén realizando de acuerdo a lo establecido por la máxima autoridad y las leyes vigentes.
- Aplicar el procedimiento establecido por la Unidad de Recursos humanos en cuanto a reclutamiento y selección de personal.
- Informar las deficiencias por cada una de las Gerencias, Departamentos o Unidades.
- Velar por el cumplimiento de las Normas, Código, Leyes y Reglamentos aplicables a la municipalidad.
- Velar por el cumplimiento del Manual de Organización y Descripción de puestos.
- Practicar arqueos en forma periódica.
- Elaboración del presupuesto anual de la Unidad.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Licenciatura en Contaduría Pública

**Experiencia:**

- 3 años como mínimo desempeñando puestos de auditoría.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro y otros.
- Habilidad para manejo de personal.
- Conocimiento en municipalismo

**Otros:** Género: Femenino o Masculino

Edad: 28 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Auditoria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Auditor Interno
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Auditoría Interna
<b>Número de Cargos:</b>	25
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Cumplir con los objetivos y metas establecidos en el plan anual de trabajo de auditoría interna.

**Función general:**

Se encarga de examinar los controles internos de las unidades, los registros contables y libros, aplicando normas y técnicas de auditoría.

**Funciones específicas:**

- Colaborar en la planeación de la Auditoria
- Programación diaria de actividades.
- Ejecución de Auditorias y Exámenes Especiales.
- Realización de arquezos sorprendivos
- Verificación de inventarios.
- Realizar auditoria de proyectos específicos
- Presentación de informes preliminares.
- Comunicación de resultados sobre exámenes practicados.
- Seguimiento a las auditorias y exámenes especiales realizados.
- Dar asesoría a las Unidades que lo soliciten.
- Colaboración en la elaboración del presupuesto y del Plan de trabajo anual de la Unidad.
- Asistir a capacitaciones correspondientes en lo relacionado con las funciones que se ejercen.
- Evaluar los procesos de trabajo desarrollados en cada unidad.

**Control ejercido por:** Jefe de Auditoría Interna.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública.

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñándose en puestos de auditoría.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopiadora, contómetro y otros.
- Habilidad para análisis financiero y reportes.
- Habilidad para redactar informes.

**Otros:**

Edad: 20 años como mínimo

# COMISIONES MUNICIPALES



<b>Nombre de la Unidad:</b>	Comisiones Municipales
<b>Código de la Unidad:</b>	0101
<b>Naturaleza:</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

**Descripción General:**

Son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos. Las Comisiones Municipales estarán integradas por 5 miembros: 3 representantes del Concejo, que la presidirán; un representante del Alcalde y un representante de los funcionarios y empleados municipales elegido por los funcionarios y empleados en votación convocada al efecto por el Alcalde.

**Objetivos.**

General: Apoyar al Concejo en la ejecución de los planes de trabajo establecidos por el Gobierno Local a favor de su Comunidad.

Específicos:

Garantizar la ejecución de los planes y programas aprobados por el Concejo. Garantizar que los proyectos emprendidos por la municipalidad sean a favor de la comunidad y que sean cumplidos. Brindar soluciones a problemas sociales, económicos y culturales que se presenten en la comunidad.

**Marco jurídico:**

Constitución Política, Código electoral, Reglamento para la integración y funcionamiento de las Comisiones del Concejo Municipal, Código Municipal, Ley de FODES e ISDEM y Acuerdos del Concejo.

**Políticas:**

Creación de las Comisiones según las necesidades, problemas y conflictos a resolver en la Comunidad; según artículo 53 numeral 3 del Código Municipal.

Brindar apoyo al Concejo sobre la ejecución de planes a favor de Comunidad.

Participar en encuestas ciudadanas para determinar el nivel de satisfacción de la población con respecto a los servicios que presta la Alcaldía.

**Funciones:**

Asesorar al Concejo sobre los aspectos propios de cada Comisión, que le permitan alcanzar los objetivos municipales.

Ejercer supervisión y control de la ejecución de los programas y proyectos presentados al Concejo Municipal y dictaminar sobre ellos.

Presentar informes sobre los aspectos más relevantes y seguimiento de las actividades desarrolladas.

Desempeñar el papel de delegados del Concejo para el conocimiento y formulación de diagnósticos y soluciones a los problemas que les son propios.

Desarrollar las funciones propias de cada Comisión, las cuales estarán en función del tipo de la naturaleza de esta, sus objetivos y programas específicos de trabajo, asignados por el Concejo y por el Reglamento para la integración y funcionamiento de las Comisiones del Concejo.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Despacho Municipal. Con todas las Gerencias y Jefaturas.	Empresas ONG FISDL ISDEM Ministerio de Hacienda COMURES

<b>Título del Puesto:</b>	Comisión Municipal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Concejo Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Comisiones Municipales
<b>Código de la Unidad:</b>	0101
<b>Código del Cargo:</b>	01010001
<b>Número de Cargos:</b>	
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Garantizar la ejecución de los planes, políticas, programas y acuerdos aprobados por el Concejo Municipal.

**Función general:**

Desarrollar y verificar políticas, diseñar programas y proyectos municipales para beneficio de la población y de la administración pública municipal, y participar en encuestas ciudadanas.

**Funciones específicas:**

- Elaboración de políticas.
- Presentación de informes de trabajo al Concejo.
- Evaluar la aplicación de políticas municipales de los diferentes programas en las áreas funcionales de la Alcaldía.
- Participar conjuntamente con el Alcalde, el Síndico y el Gerente General en el diseño de los programas.
- Elaboración y presentación de informe, dictámenes, recomendaciones y observaciones del trabajo realizado, de su competencia o por mandato del Concejo

**Control ejercido por:** Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Elección realizada en el Concejo Municipal.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria de Comisiones
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente de Comisiones
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Comisiones Municipales
<b>Código de la Unidad:</b>	0101
<b>Código del Cargo:</b>	01010001
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Asistir en forma oportuna las funciones y actividades que realizan las diferentes Comisiones formadas por el Concejo Municipal.

**Función general:**

Apoyar en forma oportuna en el quehacer de las diferentes Comisiones.

**Funciones específicas:**

- Brindar apoyo en reuniones de las diferentes Comisiones, levantando memorias en ausencia de Secretarios de las mismas.
- Contribuir en el resguardo y control de documentación inherente a la producción de acciones emanadas por las Comisiones.
- Elaborar y girar memorandos y demás notas sobre instrucciones emanadas y requeridas por las Comisiones.
- Atender a miembros de las diferentes Comisiones cuando así se requiera.
- Recibir y distribuir documentación interna y externa recibida para las diferentes comisiones en ausencia de la Secretaria nombrada para tal efecto.
- Atender y gestionar acciones propias de las Comisiones
- Otras funciones encomendadas por los Presidentes de las diferentes Comisiones.

**Control ejercido por:**

Presidentes de las diferentes Comisiones.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Opción Secretariado

**Experiencia:**

- 1 años como mínimo desempeñando puestos administrativos y/o Secretariales.
- Manejo de fax, fotocopidora, Word y Excel, contómetro y otros.
- Redacción y ortografía.
- Control y resguardo de archivos.
- Habilidad para redactar informes técnicos.

**Otros:**

Género: Femenino o masculino

Edad: 20 años mínimo.

# SECRETARIA MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Secretaría Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0102
<b>Naturaleza:</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguno

**Descripción General:**

Es la Unidad que brinda asistencia al Concejo, nombrado por los Concejales y en su gestión responde ante el Alcalde (pues es él quien preside el Concejo), así mismo, vela por el registro en libros de actas, los acuerdos tomados en sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.

**Objetivo:**

Asesorar oportuna y eficientemente al Consejo Municipal, Jefaturas y Gerencias en asuntos legales y administrativos.

**Marco jurídico:**

Art. 55 del Código Municipal, Ordenanzas y Reglamentos.

**Políticas:**

- Mantener debidamente informado al Alcalde sobre sus compromisos municipales.
- Velar por el cumplimiento oportuno de los aspectos administrativos relacionados con las actividades municipales.
- Asistir a todas las reuniones del Concejo Municipal.

**Funciones:**

- Participar en las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
- Convocar a los Concejales para que concurran a las sesiones.
- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado.

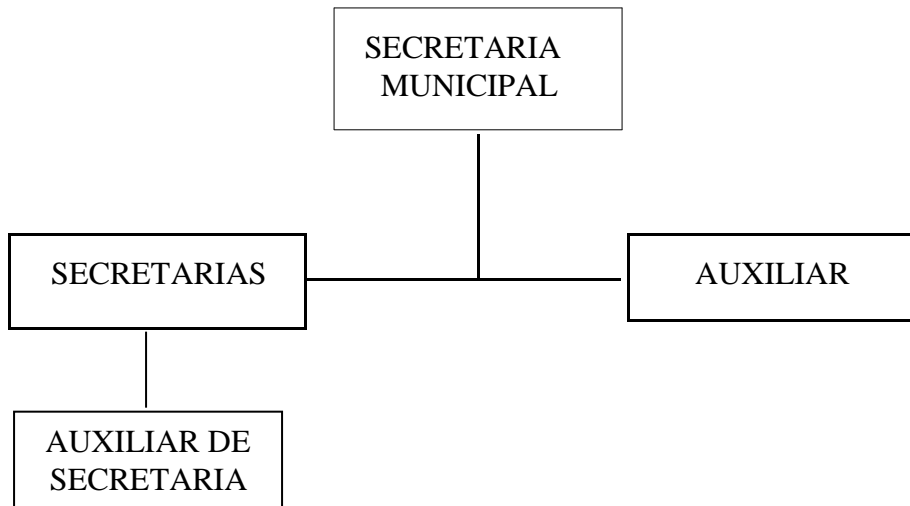
- Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
- Expedir de conformidad con la ley certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
- Informar en las sesiones, de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.
- Auxiliar a las Comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre los órganos de gobierno de la Municipalidad y los órganos gerenciales en todo lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdos.
- Gestionar la redacción de las actas municipales, así como su archivo y registro.
- Recibir y tramitar correspondencia dirigida a la municipalidad, así como el despacho oportuno de la misma.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Concejo Municipal Alcalde Municipal y Con todas las Gerencias y Jefaturas.	Empresas ONG's FISDL ISDEM Ministerio de Hacienda COMURES



## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Secretaría Municipal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Concejo Municipal
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaría y Auxiliar
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Secretaría Municipal
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Apoyar en forma oportuna las actividades de la Municipalidad, Concejo, Alcalde y Gerencia General.

**Función general:**

Brindar asesoría legal y administrativa que apoye el trabajo del Concejo Municipal, Alcalde y Gerencia General.

**Funciones específicas:**

Art. 55 del Código Municipal

- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
- Convocar a los Concejales para que concurran a las sesiones.
- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado.
- Despachar las correspondencias que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
- 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.
- Dar cuenta en las sesiones, de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.
- Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo.

- Auxiliar a las Comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre los órganos de gobierno de la Municipalidad y los órganos gerenciales en todo lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdos.
- Gestionar la redacción de las actas municipales, así como su archivo y registro.
- Recibir y Tramitar correspondencia dirigida a la municipalidad, así como el despacho oportuno de la misma.
- Los demás que le señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

**Control ejercido por:**

Concejo Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Corte de Cuentas y Fiscalía General de la República.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas (de preferencia)

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo en puestos similares
- Conocimiento de leyes tributarias, municipales, reglamento de la Corte de Cuentas.
- Conocimiento en paquetes computacionales
- Conocimientos de administración pública.
- Conocimientos relacionados con áreas legales, contables y administrativas.
- Habilidad en el manejo de equipo de oficina.
- Habilidad para interpretar instrucción verbal y/o escrita.
- Habilidad para interpretar leyes jurídicas y tributarias.
- Buena redacción y ortografía

**Otros:**

Edad: No aplica porque es un puesto de confianza.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretaria Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Secretaría Municipal
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Apoyar en forma oportuna las actividades que realiza la Secretaria Municipal.

**Función general:**

Asistir a la Secretaria Municipal en el cumplimiento de sus actividades.

**Funciones específicas:**

- Atender al público
- Atender el teléfono
- Enviar y recibir información a los diferentes Departamentos y Gerencias
- Control de entrega de acuerdos del Concejo a los diferentes departamentos de esta municipalidad
- Control de asistencia para cada sesión de concejo
- Elaboración de permisos para concejales
- Elaboración del libro de actas del Concejo Municipal
- Elaboración de memorandos e instrucciones del Concejo a Gerencias y Jefaturas.
- Apoyo en la redacción de acuerdos emitidos directamente del Concejo, previos puntos de agenda e informes.
- Procesos para publicación de Decretos Municipales al Diario Oficial
- Recepción de correspondencia interna y externa
- Redacción y Certificación de acuerdos del Concejo Municipal

- Revisión de ampos de certificaciones
- Redacción y Certificación de acuerdos políticos
- Recepción de documentos para el Concejo Municipal
- Buena redacción y ortografía

**Control ejercido por:**

Secretaria Municipal

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional Opción Secretariado (de preferencia)

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Manejos de paquetes de computación
- Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buena ortografía y redacción
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro y otros.
- Buena redacción y ortografía.
- Manejo y resguardo de archivos.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Femenino o masculino

.Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretaria Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Secretaría Municipal
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Apoyar en forma oportuna las actividades que realiza las Secretaria.

**Función general:**

Apoyar a Secretarias en el cumplimiento de sus actividades asignadas.

**Funciones específicas:**

- Atender al público
- Atender el teléfono
- Enviar y recibir información a los diferentes Departamentos y Gerencias
- Control de entrega de acuerdos del Concejo a los diferentes departamentos de esta municipalidad
- Control de asistencia para cada sesión de concejo
- Elaboración de permisos para concejales
- Elaboración del libro de actas del Concejo Municipal
- Elaboración de memorandos e instrucciones del Concejo a Gerencias y Jefaturas.
- Apoyo en la redacción de acuerdos emitidos directamente del Concejo, previos puntos de agenda e informes.
- Procesos para publicación de Decretos Municipales al Diario Oficial
- Recepción de correspondencia interna y externa
- Redacción y Certificación de acuerdos del Concejo Municipal
- Revisión de ampos de certificaciones
- Redacción y Certificación de acuerdos políticos
- Recepción de documentos para el Concejo Municipal
- Buena redacción y ortografía

**Control ejercido por:**

Secretaría Municipal

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional Opción Secretariado (de preferencia)

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Manejos de paquetes de computación
- Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buena ortografía y redacción
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro y otros.
- Buena redacción y ortografía.
- Manejo y resguardo de archivos.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Femenino o masculino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretaría Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Secretaría Municipal
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar en forma oportuna las actividades administrativas que se realizan en la Unidad de Secretaría Municipal.

**Función general:**

Contribuir en actividades administrativas propias del quehacer de la Secretaria municipal.

**Funciones específicas:**

- Atender al público
- Atender el teléfono
- Revisión de documentación de matrimonios remitidos por Registro Familiar
- Diligencias de la documentación para la extensión de títulos a perpetuidad de cementerios
- Elaboración de memorándum
- Recepción de documentos para el Concejo Municipal
- Enviar y recibir información a los diferentes Departamentos y Gerencias
- Elaboración de constancia de buena conducta
- Sellar y Valides.

**Control ejercido por:**

Secretaría Municipal



**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller cualquier especialidad

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñando puestos afines
- Manejo de fax, fotocopidora, paquetes computacionales, contómetro y otros.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo y resguardo de archivos.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

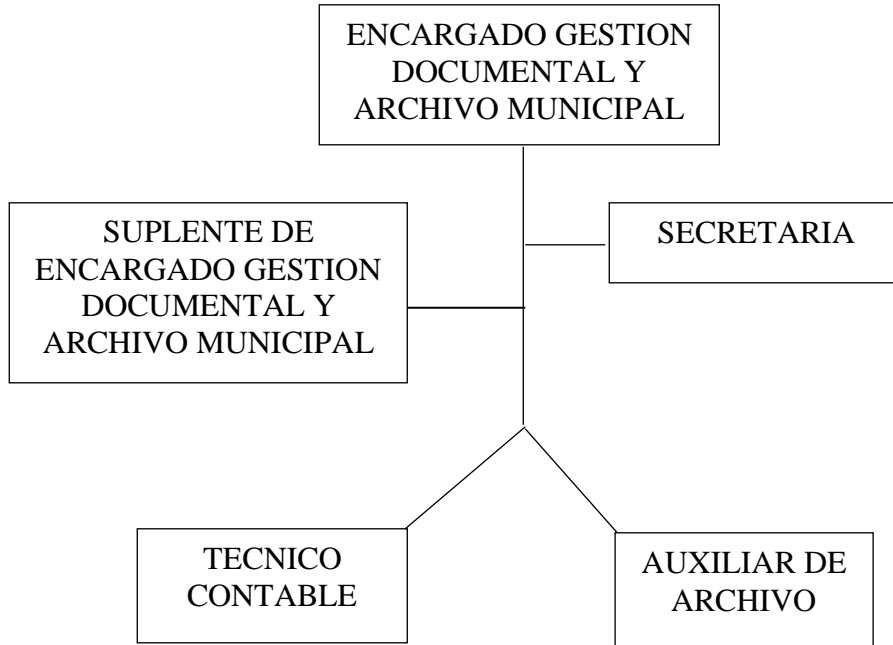
**Otros:**

Género: Femenino o masculino.

Edad: 20 años mínimo.

# **GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL**

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Encargado Gestion Documental y Archivo Municipal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Operaciones
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Archivo General
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar de forma eficiente y eficaz a las diferentes unidades de la municipalidad.

**Función general:**

Mantener ordenado todo tipo de documentos de las diferentes unidades.

**Funciones específicas:**

- Programar las actividades para el uso del archivo.
- Proveer información a las unidades de la Municipalidad.
- Elaborar reporte del trabajo mensual.
- Elaborar registros estadísticos y archivo de usuarios que utiliza diariamente.
- Asumir otra tarea inherente al cargo de archivo.
- Archivar la documentación.
- Mantener actualizado los inventarios de archivos
- Llevar un inventario de documentos que ingresan al archivo.

**Control ejercido por:**

Gerencia de Operaciones

**Requisitos del puesto:**

Educación: Técnico en Archivo o Bachillerato Técnico Vocacional Opción Secretariado

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Conocimiento de archivo y de computación
- Facilidad de expresión
- Facilidad de trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Amabilidad y gentileza.

**Otros:**

Edad: 20 años mínimos

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria de Archivo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargada de Archivo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Archivo General
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Apoyar de forma eficiente y eficaz a las diferentes unidades de la municipalidad.

**Función general:** Mantener ordenado los Archivos de la Alcaldía.

**Funciones específicas:**

- Atender al público.
- Asistir al Jefe de Archivo cuando este lo solicite.
- Elaborar registros estadísticos y archivo de usuarios que utiliza diariamente.
- Asumir otra tarea inherente al cargo de archivo.
- Archivar la documentación.
- Llevar un control numérico de los diferentes archivos que se generan en la unidad.

**Control ejercido por:** Encargado Gestion Documental y Archivo Municipal

**Requisitos del puesto: Educación:**

De preferencia con Estudios Técnicos en Archivo.

Bachillerato opción Secretariado.

**Experiencia:**

- Mínimo 1 años desempeñando puestos similares
- Conocimiento de archivo
- Facilidad de expresión
- Buenas relaciones humanas
- Habilidad para atender al público.

**Otros:** Género: Femenino, Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Suplente de Encargado Gestion Documental y Archivo Municipal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado Gestion Documental y Archivo Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Archivo General
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar de forma eficiente y eficaz a las diferentes unidades de la municipalidad.

**Función general:**

Mantener ordenado todo tipo de documentos de las diferentes unidades.

**Funciones específicas:**

- Programar las actividades para el uso del archivo.
- Proveer información a las unidades de la Municipalidad.
- Elaborar reporte del trabajo mensual.
- Elaborar registros estadísticos y archivo de usuarios que utiliza diariamente.
- Asumir otra tarea inherente al cargo de archivo.
- Archivar la documentación.
- Mantener actualizado los inventarios de archivos
- Llevar un inventario de documentos que ingresan al archivo.

**Control ejercido por:**

Encargado Gestion Documental y Archivo Municipal

**Requisitos del puesto:**

Educación: Técnico en Archivo o Bachillerato Técnico Vocacional Opción Secretariado

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Conocimiento de archivo y de computación
- Facilidad de expresión
- Facilidad de trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Amabilidad y gentileza.

**Otros:**

Edad: 20 años mínimos



<b>Título del Puesto:</b>	Tecnico Contable
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado Gestion Documental y Archivo Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Archivo General
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Los **técnicos contables** asisten a los contables recopilando, comprobando y analizando información financiera en su nombre

**Función general:**

Los técnicos contables también son conocidos como asistentes de auditoría, supervisores de nómina. Los técnicos contables asisten a los contables mediante la recopilación, comprobación y análisis de información financiera y la preparación de informes.

**Funciones específicas:**

- Trabajar con datos de forma precisa y metódica.
- Recopilar y analizar información.
- Tener iniciativa.

**Control ejercido por:**

Encargado Gestion Documental y Archivo Municipal

**Requisitos del puesto: Educación:**

Educación: Técnico en Archivo o Bachillerato Técnico Vocacional Opción Secretariado

**Experiencia:**

- Buenas habilidades de comunicación oral y escrita.
- Habilidades en TI (tecnologías de la información).

**Otros:** Género: Femenino, Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Archivo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado Gestion Documental y Archivo Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Archivo General
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Servir de apoyo al personal técnico (facultativos y ayudantes), ejecutando, de acuerdo a sus directrices y bajo su supervisión, tareas archivísticas básicas

**Función general:**

Recepción y cotejo de los documentos transferidos.

**Funciones específicas:**

- Control de la periodicidad y de la ejecución de los tratamientos de desratización y desinsectación. Control y gestión física de los espacios del depósito.
- Control de la sala de lectura.
- Gestión de préstamos, devoluciones y reproducciones.
- Registro de los expedientes y de los documentos en préstamo.
- Control del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos.
- Control del proceso de eliminación de documentos.

**Control ejercido por:**

Encargado Gestion Documental y Archivo Municipal

**Requisitos del puesto: Educación:**

Educación: Técnico en Archivo o Bachillerato Técnico Vocacional Opción Secretariado

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Conocimiento de archivo y de computación
- Facilidad de expresión
- Facilidad de trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Amabilidad y gentileza.

**Otros:** Género: Femenino, Edad: 20 años mínimo

# DESPACHO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Despacho Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0200
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Unidad Jurídica, Unidad de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional, CAM, Unidad de Relaciones Públicas, Unidad de Acceso a la Información Pública, UACI, Gerencia General

**Descripción General:**

Unidad que representa legal y administrativamente al Municipio. Encargada de sistematizar las funciones que deben depender directamente del Alcalde y descargarlo de una parte de las tareas propias del trabajo diario, de tal manera que pueda concentrar sus esfuerzos en aquellas actividades que, como máximo representante de la ciudad, le están encomendadas. Apoya el trabajo de toda la organización mediante el fomento de las relaciones internas y externas de la Municipalidad, facilitando una comunicación rápida y fluida entre ésta y otras instituciones públicas y privadas, dentro del marco general establecido por los órganos de gobierno de la Municipalidad. Además, proyecta hacia el Municipio, el país e incluso a nivel internacional la imagen del Gobierno local y su gestión.

**Objetivo:**

Velar por la eficiente administración de los recursos de la municipalidad y por la prestación de servicios públicos necesarios en beneficio de la comunidad.

**Marco jurídico:**

Constitución Política, Código Municipal, Ley general Tributaria, Ley de FODES e ISDEM.

**Políticas:**

Dictar y hacer cumplir las políticas de gestión de la municipalidad.

Proponer el desarrollo cultural y social de la comunidad.

Velar por que se presten los servicios municipales en forma efectiva.

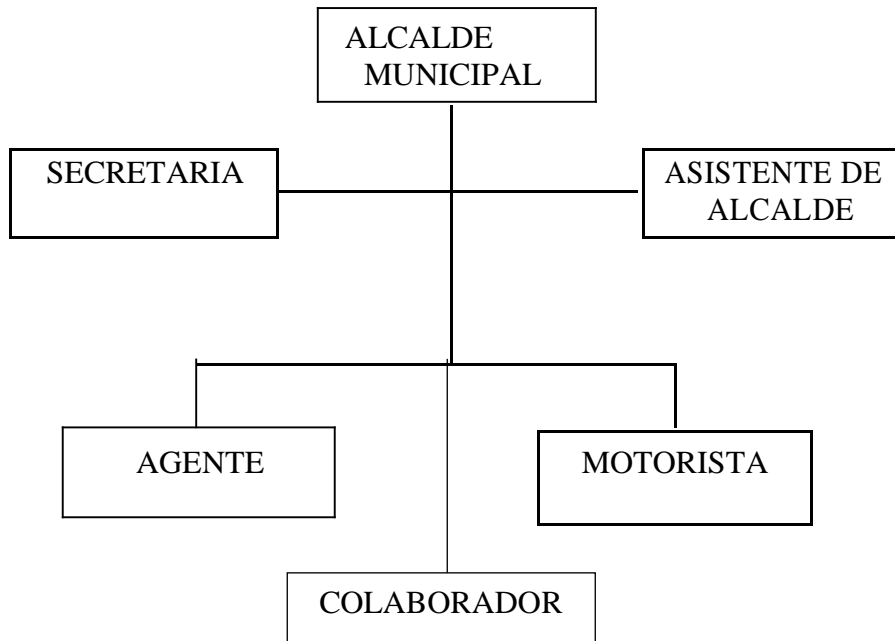
**Funciones:**

- Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisando, coordinando y revisando en forma efectiva las actividades que permitan satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.
- Gestionar con instancias nacionales e internacionales fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de servicios básicos mínimos de calidad.
- Representar el gobierno municipal nacional e internacional.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

<b>INTERNA:</b>	<b>EXTERNA:</b>
<p>Concejo Municipal</p> <p>Auditoría Interna</p> <p>CAM</p> <p>UACI</p> <p>Gestión y Cooperación Nacional e Internacional</p> <p>Relaciones Públicas.</p>	<p>Instancias legales correspondientes a lo: civil, laboral, penal, sentencioso – administrativo, y en donde se requiera la presencia legal del Municipio.</p> <p>Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales que se relacionan con su actividad.</p>

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO





<b>Título del Puesto:</b>	Alcalde Municipal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Concejo Municipal
<b>Colaboradores a su Cargo</b>	Asistente, Secretaria, Agentes y Motorista
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Despacho Municipal
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Brindar en forma eficiente los servicios municipales y garantizar la ejecución de programas tendientes a incrementar la calidad de vida de los pobladores.

**Función general:**

Corresponde al Alcalde ejercer la función administrativa a fin de alcanzar eficiencia en la utilización de los recursos municipales.

**Funciones específicas:**

Art. 48 Código Municipal

- Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
- Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
- Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
- Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo;
- Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;
- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo.

- Organizar y dirigir la Policía Municipal;
- Firma de cheques.
- Gestión de recursos.
- Autorización y firma de contratos laborales de las gerencias y personal operativo.
- Participar en la formulación de la estrategia municipal e institucional.
- Formulación de presupuesto.
- Revisar y aprobar informes de auditoría.
- Atención de pobladores de las Comunidades y de las diferentes Zonas del Municipio.
- Participar en los cabildos y reuniones comunales.
- Inauguración de obras municipales.
- Participación en instancias gremiales.
- Representación de la Alcaldía en foros y seminarios.
- Presentar informes de actividad al Concejo.
- Visitas de cabildeo político.
- Presentación de informes mensuales.
- Comunicar los acuerdos del Concejo a los gerentes de la Alcaldía.

**Control ejercido por:** Auditoría Interna, Auditoría Externa, Corte de Cuentas e ISDEM.

**Requisitos del puesto:**

Elección pública.

Saber leer y escribir.

Conocimientos sobre Administración pública y Leyes Municipales.

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente del Despacho Municipal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Despacho Municipal
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar al Alcalde en sus gestiones municipales y sistematizar la información y documentación utilizada en el despacho para cumplir con las funciones encomendadas a esté.

**Función general:**

Recepción, sistematización, tramitar y archivar la documentación del despacho municipal

**Funciones específicas:**

- Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- Atender el teléfono
- Elaborar, preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Alcalde.
- Elaborar memorándum
- Atender al público.
- Establecer las citas que se le soliciten al Alcalde.
- Establecer citas que el Alcalde solicite a funcionarios externos
- Convocar a reuniones extraordinarias a los Concejales.
- Realizar consolidado de las diversas solicitudes internas y externas a ser sometidas al Concejo para su respectiva resolución.
- Coordinación y control de actividades varias en la agenda del Alcalde.
- Manejo y control del fondo circulante asignado al Despacho

- Coordinación y atención en las diferentes reuniones del Concejo Municipal.

**Control ejercido por:** Alcalde Municipal

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Opción Secretariado

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando puestos de secretaria.
- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopiadora, contómetro y otros.
- De redacción y ortografía.
- Manejo y resguardo de archivos.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

- Género: Femenino.
- Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Despacho Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0201
<b>Código del Cargo:</b>	02010002
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar al Alcalde en sus gestiones municipales y sistematizar la información y documentación utilizada en el despacho para cumplir con las funciones encomendadas a esté.

**Función general:** Asistir al Alcalde en todas sus actividades.

**Funciones específicas:**

- Atender al público.
- Establecer las citas que se le soliciten al Alcalde.
- Digitar cartas, memorandos y/u otro documento que sea necesario.
- Revisar documentos en proceso de legalización (para firma del Alcalde).
- Sellar y registrar en el libro correspondiente los documentos que salen del Despacho ya firmados o marginados por el Alcalde.
- Colaborar, cuando sea necesario, apoyando otras actividades.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Recepción de fax y despacho de estos a diferentes Gerencias y Jefaturas.
- Recepción de correspondencia externa e interna.
- Apoyar en otras actividades del Despacho (Fotocopias, anillados, etc.)
- Recepción de documentos internos.

- Revisión y control de acuerdos municipales a firmar por el Alcalde.
- Remisión de solicitudes vista por el Concejo a Secretaría Municipal.
- Atención y colaboración a otros Departamentos o Gerencias que lo soliciten.
- Clasificación de documentos según su contenido para revisión y firma del Alcalde (partidas, cheques, facturas, recibos, licencias, acuerdos, títulos, constancias de buena conducta, matrimonios, autorizaciones, etc.)
- Clasificación y archivo de documentos varios.
- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y que sean acordes a su puesto.

**Control ejercido por:**

Alcalde Municipal

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Opción Secretariado

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando puestos de secretaria.
- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro y otros.
- De redacción y ortografía.
- Manejo y resguardo de archivos.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Agente del Despacho Municipal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Despacho Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0201
<b>Código del Cargo:</b>	02010003
<b>Número de Cargos:</b>	7
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Realizar acciones de prevención, encaminadas a la seguridad y defensa del Alcalde Municipal, conforme a la ley.

**Función general:**

Proporcionar seguridad al Alcalde Municipal a los colaboradores del mismo y velar por la sana convivencia en el área de trabajo y la Municipalidad

**Funciones específicas:**

- Dar seguridad al Alcalde Municipal y su equipo de trabajo
- Elaborar informe diario de trabajo.
- Dar apoyo de seguridad en actividades que desarrollan otras Gerencias municipales, cuando sea requerido.
- Resguardar y garantizar el uso adecuado de los bienes de su Unidad y Alcaldía.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.
- Mantener y devolver en buen estado el equipo que se le haya entregado

**Control ejercido por:** Alcalde Municipal

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudios mínimos de noveno grado.

**Experiencia:**

- Manejo de armas.
- De leyes y ordenanzas municipales.
- Procedimientos policiales.
- Conocimientos de derechos humanos
- De relaciones interpersonales.
- Habilidad para resolver conflictos.
- Defensa personal

**Otros:**

Edad: 23 años mínimo.



<b>Título del Puesto:</b>	Motorista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Despacho Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0201
<b>Código del Cargo:</b>	02010004
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Objetivo:</b>	
Prestar servicios oportunos al Alcalde Municipal.	

**Función general:**

Apoyar en diferentes actividades por misiones oficiales de la institución.

**Funciones específicas:**

- Conducir el vehículo que le sea asignado.
- Prestar servicios oportunos al Alcalde Municipal.
- Responder por los accidentes que por su negligencia o descuidos afecten las condiciones de los vehículos.
- Llevar el control de recorrido, entradas y salidas de la unidad de transporte.
- Lavar y limpiar el vehículo que le asignen
- Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prever accidentes
- Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.
- Llevar bitácora de control de combustible
- Realizar otras actividades encomendadas al nivel superior

**Control ejercido por:** Alcalde Municipal

**Requisitos del puesto:**

Educación: de 6°. a 9°. Grado de preferencia

**Experiencia:**

2 años como mínimo en puestos similares.

Manejo de vehículos, conocimientos de mecánica automotriz, conocimiento de nomenclatura de San Salvador y Reglamento General de Transito.

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo

Licencia de manejo.

<b>Título del Puesto:</b>	Colaborador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Despacho Municipal
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Colaborar en las diferentes funciones que le sean asignadas

**Función general:**

Apoyar en las diferentes actividades dentro de la Unidad

**Funciones específicas:**

- Atender al público.
- Establecer las citas que se le soliciten al Alcalde.
- Digitar cartas, memorandos y/u otro documento que sea necesario.
- Revisar documentos en proceso de legalización (para firma del Alcalde).
- Colaborar, cuando sea necesario, apoyando otras actividades.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Recepción de fax y despacho de estos a diferentes Gerencias y Jefaturas.
- Recepción de correspondencia externa e interna.
- Apoyar en otras actividades del Despacho (Fotocopias, anillados, etc.)
- Recepción de documentos internos.
- Revisión y control de acuerdos municipales a firmar por el Alcalde.
- Atención y colaboración a otros Departamentos o Gerencias que lo soliciten.
- Clasificación y archivo de documentos varios.

- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Alcalde y que sean acordes a su puesto.

**Control ejercido por:** Alcalde Municipal

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Opción Secretariado

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñando puestos similares.
- Manejo de paquetes de diseño computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora y otros.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Facilidad de palabra y redacción.

**Otros:**

Edad: 20 años mínimo.

# COMITÉ DE FESTEJO

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Comité de Festejo
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Alcalde Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguno

**Descripción General:**

Es el Departamento responsable de promover, organizar y celebrar las fiestas patronales, cívicas, nacionales locales y otras festividades populares del Municipio de Soyapango.

**Objetivos:**

**General:**

Planificar, organizar eventos de la Municipalidad para mantener y conservar la Cultura, Costumbres y tradiciones del Municipio.

**Marco Jurídico:**

Constitución de la Republica, Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Ley de la Carrera Administrativa, Normas Técnicas de Control Interno y Leyes Laborales vigentes.

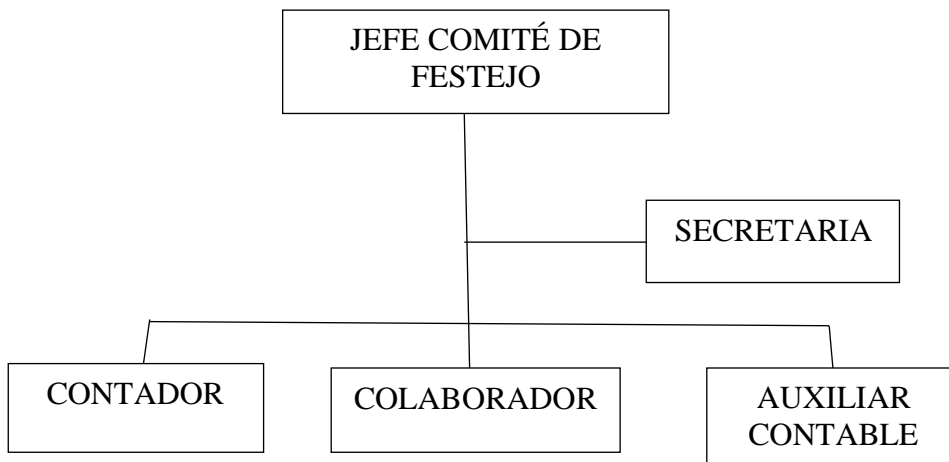
**Funciones:**

- Formular políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración del comité de festejo
- Dirigir, controlar y coordinar de toda índole del municipio
- Elaboración del presupuesto de la unidad.
- Velar por que exista una comunicación efectiva y objetiva en la unidad.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
Concejo Municipal Alcalde Municipal Gerencia General Gerencia de Cultura y Deporte Gerencia de Desarrollo Social Gerencia Financiera UACI Tesorería Contabilidad	ONG Empresas Privadas Ministerios Comunidad en general Instituciones Publicas Instituciones privadas Contribuyentes.

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO





<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Comité de Festejo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria, Contador, Auxiliar Contable y Colaborador
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Comité de Festejo
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Coordinar la correcta aplicación de las leyes a nivel institucional para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes del Municipio, especialmente en lo que a sus bienes se refiere.

**Función general:**

Garantizar la seguridad jurídica a nivel de la Alcaldía Municipal en el Municipio de Soyapango.

**Funciones específicas:**

- Elaborar y autorizar ante sus oficios como notario, las Escrituras Públicas en las que el Municipio sea parte contratante y que por su naturaleza y la costumbre le corresponda pagar al Municipio los honorarios profesionales de su elaboración.
- Elaborar y / o Revisar escrituras públicas de donaciones, comodatos, convenios, compraventas, y otro tipo de contratos que se realicen a favor del Municipio, o de este último hacia otros entes.
- Coordinar el ordenamiento de escrituras de zonas verdes
- Coordinar la tramitación de diligencias de títulos municipales de propiedad que se sigan ante la Alcaldía Municipal.
- Depurar por sí o por medio del personal bajo su mando y ante diferentes instancias judiciales los procesos judiciales en materia, civil, penal, mercantil y de otra naturaleza, que atañen al Municipio.
- Coordinar, las inspecciones necesarias en coordinación con el Cuerpo de Agentes Metropolitanos, en establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas, billares, zonas verdes y otros regulados en las diferentes ordenanzas municipales

- Tramite de correspondencia relacionada con aspectos legales del Municipio.
- Contestar requerimientos sobre opiniones jurídicas solicitadas por otras Gerencias y Jefaturas.
- Coordinar la recuperación de mora municipal por la vía judicial en aquellos casos especialmente designados por el Concejo Municipal.
- Todas Aquellas en que el Municipio un interés y /o beneficio.

**Control ejercido por:** Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Auditoria Interna, Auditoria Externa y Corte de Cuentas

**Requisitos del puesto:**

Educación: Abogado y Notario.

**Experiencia:**

- 3 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.
- En leyes municipales, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas municipales, de leyes civiles, entre otras.
- Conocimientos básicos de computación.
- Habilidad para analizar casos de demandas judiciales.
- Habilidad para dar asesorías acertadas.

**Otros:**

Edad: 30 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Comité de Festejo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Comité de Festejo
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Contribuir a la eficiencia y efectividad del trabajo desarrollado por el comite de festejo

**Función general:**

Servir de apoyo a la Jefatura de Comite de festejo

**Funciones específicas:**

- Atender al público en general
- Preparar informe diario y semanal de ingresos
- Elaborar recibos
- Solicitar informe de remesa al Mini Banco
- Recibir y distribuir correspondencia del departamento.
- Elaborar y remitir memorandos y correspondencia interna y externa.
- Organizar la correspondencia interna y externa
- Efectuar recepción y realización de llamadas telefónicas.
- Gestionar cheques para reserva de fondos
- Elaborar requisiciones de papelería y recursos de limpieza
- Efectuar control de la papelería e insumos de la unidad.
- Realizar otras actividades propias de su cargo

**Control ejercido por:**

Jefe de Comité de Festejo

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional Opción Secretariado

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Manejos de paquetes de computación, fax, fotocopidora y contómetro.
- Buena ortografía y redacción.
- Habilidad para atender al público.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Contador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Comité de Festejo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Comité de Festejo
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Preparar y presentar Estados Financieros en base a Contabilidad Gubernamental para la toma de decisiones del nivel superior.

**Función general:**

Registrar contablemente todas las transacciones financieras de la unidad con el fin de manejar información veraz, confiable y clara para la toma de decisiones.

**Funciones específicas:**

- Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable del Comité de Festejo
- Revisión de codificación de comprobantes contables (Ingresos, Egresos, Diario, Cheques Fondos de proyectos y Partidas de Devengamiento de gastos, Notas de Cargo y Abono de Banco, Depreciación de activo fijo y ajustes contables)
- Control y ejecución presupuestaria.
- Solicitar reformas y/o reprogramaciones al presupuesto cuando sea requerido. (Decretos)
- Elaboración de Estados Financieros y anexos mensualmente.
- Aplicación del sistema de contabilidad gubernamental
- Firmas “Tomando Razón” en comprobantes para trámite de pago. (Legalización)
- Capacitar al personal en procesos afines de contabilidad.
- Elaborar anualmente el Presupuesto Municipal en coordinación con las respectivas Gerencias y Comisión de Administración y Finanzas.

- Coordinar la toma de Inventario Físico de Activo Fijo, Papelería, materiales eléctricos y otros, anualmente.
- Participar en las reuniones de trabajo con las demás Gerencias y Jefaturas.
- Atender a los miembros del Consejo y Gerentes en consultas del Departamento.
- Elaborar Cuadro de depreciación de Activo Fijo mensualmente, en coordinación con la encargada de control de inventarios.
- Analizar y ajustar cuentas contables mensual y anualmente para efectos de cierre contable.
- Colaborar con las diferentes Auditorías Externas.

**Control ejercido por:**

Alcalde

**Requisitos del puesto:**

Educación: Licenciada en Contaduría Pública o Administración de empresas.

**Experiencia:**

- Mínimo 3 años desempeñando cargos similares y ejerciendo el cargo de Contador.
- De leyes, reglamentos y disposiciones que rigen la actividad contable de la Municipalidad.
- Conocimientos básicos de computación, de paquetes computacionales relacionados con la contabilidad.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de coordinación
- Capacidad de análisis de los estados financieros.

**Otros:**

Edad: 30 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Contable
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Comité de Festejo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Comité de Festejo
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Servir de apoyo en diversas actividades propias de la Unidad.

**Función general:**

Elaborar y registrar todas las transacciones de la Municipalidad, en los libros contables correspondientes.

**Funciones específicas:**

- Legalización y registro de documentos para pago
- Registrar documentos cancelados
- Anotar documentos que se envían a otros departamentos
- Informe General de Egresos del mes anterior
- Registrar documentos para pago de proyectos (libro auxiliar)
- Elaboración de partidas de liquidación de proyectos
- Elaboración de partidas de egresos para Ejecución de Proyectos con fondos Restringidos y Fondos Propios.
- Elaboración de Notas Internas y Externas.
- Elaboración de solicitud de requisiciones y de compras.
- Llevar control de archivo de correspondencia interna y externa
- Recepción de llamadas internas y externas.
- Colaborar en la codificación de partidas de cheques emitidos.

- Revisar y archivar partidas digitadas en orden correlativo.
- Digitación de conciliaciones bancarias.

**Control ejercido por:**

Jefe de Comité de Festejo

**Requisitos del puesto:**

Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o Bachiller opción Contador.

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando cargos similares.
- De Leyes Tributarias y Municipales.
- Conocimientos básicos de computación, de paquetes computacionales relacionados con la contabilidad.
- Habilidad para redactar informes financieros.
- Habilidad para la aplicación de leyes y reglamentos contables.

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 22 años mínimo.



<b>Título del Puesto:</b>	Colaborador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Comité de Festejo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Comité de Festejo
<b>Número de Cargos:</b>	4
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Crear una base de datos en el sistema informático para la agilización de documentos y mejorar el servicio al usuario y diferentes unidades.

**Función general:**

Colaborador en el desarrollo administrativo.

**Funciones específicas:**

- Recibir documentos para su posterior digitalización
- Realización de documentos que necesite la unidad
- Apoyar en lo operativo de la municipalidad (coordinación de eventos municipales)
- Realizar otras actividades propias de su cargo

**Control ejercido por:**

Jefe de Comité de Festejo

**Requisitos del puesto:**

Estudiante de Bachillerato en cualquier especialidad

**Experiencia:**

Habilidad en el manejo de escáner y computadora

**Otros:** Género: Masculino o Femenino

Edad: 20 años mínimos.

# UNIDAD JURIDICA

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Jurídica
<b>Naturaleza:</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

**Descripción General:**

Unidad asesora que dota a todas las actuaciones de la Alcaldía de la necesaria cobertura legal, tanto de forma previa a la ejecución de acciones, vía informes, como de manera posterior, mediante el seguimiento de los recursos administrativos y demandas judiciales planteadas por la ciudadanía. Da asesoría jurídica y se encarga de la formulación de instrumentos legales.

**Objetivos:**General:

Ejecutar y apoyar a las unidades de la Alcaldía en los aspectos legales relacionados con la prestación de servicios y el ejercicio de la autoridad local de la municipalidad, conforme a sus competencias y jurisdicción territorial.

Específicos:

Intervenir en defensa de los intereses de la Municipalidad en los juicios civiles, mercantiles, administrativos o de cualquier otra índole, que ésta hubiere iniciado o que se interpongan en contra de la misma.

Atender y dictaminar sobre las consultas que en materia jurídica le sean solicitadas por las distintas unidades.

Proponer a las unidades de la Alcaldía las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus funciones.

**Marco jurídico:**

Constitución de la República, Código Municipal, Reglamento, Ordenanzas y demás leyes afines.

**Políticas:**

Darle seguimiento a toda clase de problemas legales, acciones judiciales, en representación de la Municipalidad.

Proporcionar el adecuado asesoramiento jurídico a la Alcaldía.

Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en la formulación y revisión de los anteproyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones que han de regir a la Alcaldía.

Proporcionar asesoría a las dependencias de la Municipalidad en materia de análisis e interpretación de las leyes y los reglamentos que rigen su accionar y, en su caso, dictaminar acerca de su interpretación.

Asistir a las dependencias de la Municipalidad en materia de celebración de convenios, contratos y demás actos bilaterales o multilaterales en que participe, vigilando su cumplimiento.

**Funciones:**

Procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Municipalidad.

Realizar estudios y análisis acerca de las leyes y reglamentos que competen a la Alcaldía, o afecten los derechos de la misma.

Presentar al Concejo Municipal las proposiciones necesarias en aquellos asuntos en que surjan discrepancias en la interpretación de normas jurídicas o en la ejecución de acuerdos que en su opinión no se sustenten en la legislación vigente.

Inscripción legal de activos de la municipalidad.

Previsor de problemas legales y orientar en la solución de los mismos.

Asesorar, negociar y darle seguimiento a toda clase de acciones judiciales.

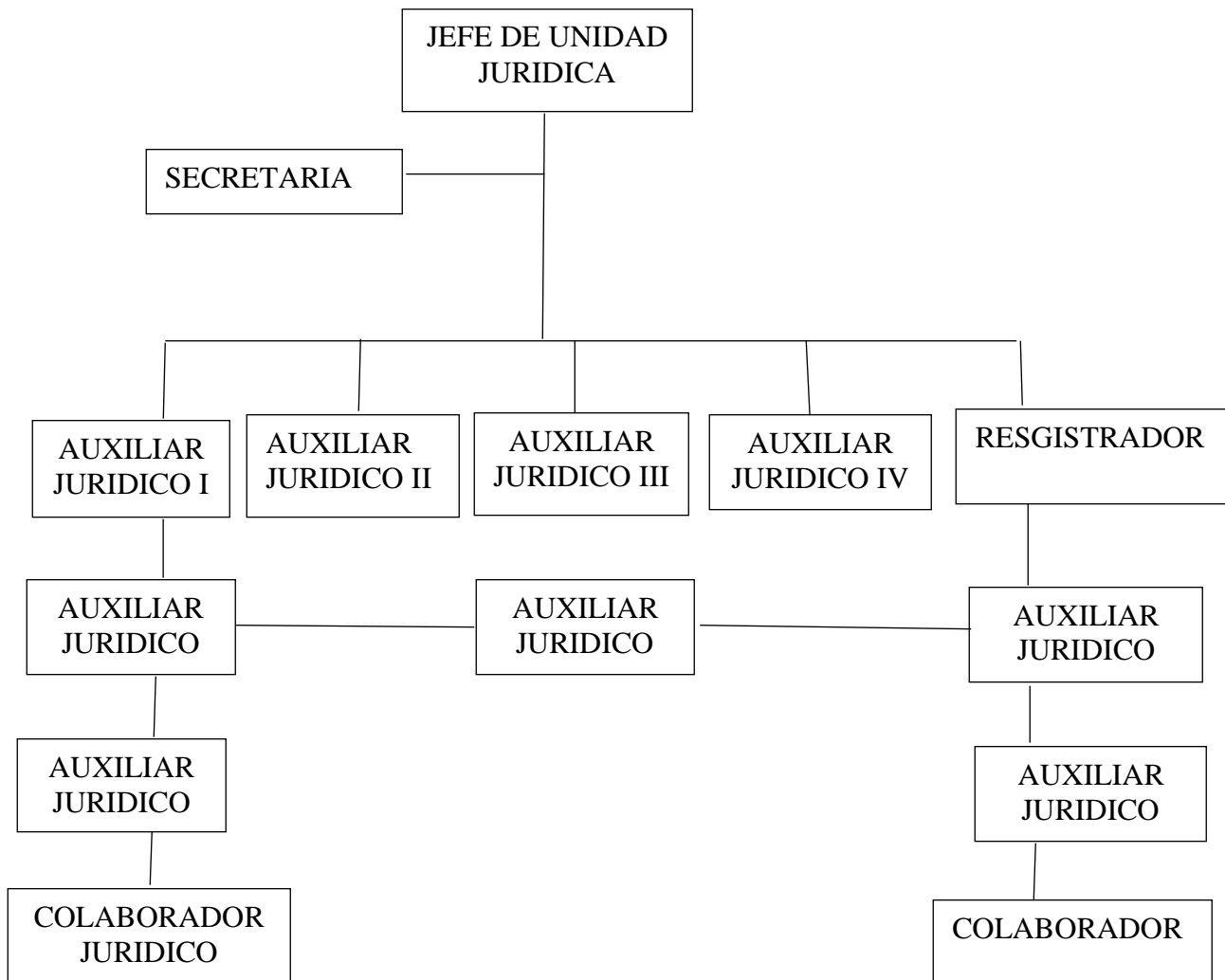
Formular los trámites legales, contratos, convenios institucionales.

Las demás atribuciones y deberes que le señalen la ley y los reglamentos.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA:	EXTERNA:
Todas las Gerencias y Jefaturas que conforman la Alcaldía Municipal	Fiscalía General de la República Procuraduría de los Derechos Humanos Instancias legales correspondientes a lo: civil, laboral, penal y administrativo PNC Otras Alcaldías.

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Unidad Jurídica
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria, Auxiliar Jurídico y Registrador
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Jurídica
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Coordinar la correcta aplicación de las leyes a nivel institucional para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes del Municipio, especialmente en lo que a sus bienes se refiere.

**Función general:**

Garantizar la seguridad jurídica a nivel de la Alcaldía Municipal en el Municipio de Soyapango.

**Funciones específicas:**

Elaborar y autorizar ante sus oficios como notario, las Escrituras Públicas en las que el Municipio sea parte contratante y que por su naturaleza y la costumbre le corresponda pagar al Municipio los honorarios profesionales de su elaboración.

Elaborar y / o Revisar escrituras públicas de donaciones, comodatos, convenios, compraventas, y otro tipo de contratos que se realicen a favor del Municipio, o de este último hacia otros entes.  
Coordinar el ordenamiento de escrituras de zonas verdes

Coordinar la tramitación de diligencias de títulos municipales de propiedad que se sigan ante la Alcaldía Municipal.

Depurar por sí o por medio del personal bajo su mando y ante diferentes instancias judiciales los procesos judiciales en materia, civil, penal, mercantil y de otra naturaleza, que atañen al Municipio.

Coordinar, las inspecciones necesarias en coordinación con el Cuerpo de Agentes Metropolitanos, en establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas, billares, zonas verdes y otros regulados en las diferentes ordenanzas municipales

Tramite de correspondencia relacionada con aspectos legales del Municipio.

Contestar requerimientos sobre opiniones jurídicas solicitadas por otras Gerencias y Jefaturas.

Coordinar la recuperación de mora municipal por la vía judicial en aquellos casos especialmente designados por el Concejo Municipal.

Todas Aquellas en que el Municipio un interés y /o beneficio.

**Control ejercido por:** Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas

**Requisitos del puesto:**

Educación: Abogado y Notario.

**Experiencia:**

- 3 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.
- En leyes municipales, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas municipales, de leyes civiles, entre otras.
- Conocimientos básicos de computación.
- Habilidad para analizar casos de demandas judiciales.
- Habilidad para dar asesorías acertadas.

**Otros:**

Edad: 30 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad Jurídica
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Jurídica
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Coordinar la correcta aplicación de las leyes a nivel institucional para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes del Municipio, especialmente en lo que a sus bienes se refiere.

**Función general:**

Garantizar la seguridad jurídica a nivel de la Alcaldía Municipal en el Municipio de Soyapango.

**Funciones específicas:**

- Recibir y tramitar la correspondencia de las gerencias que solicitan apoyo jurídico.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas a diferentes dependencias las cuales se relacionan con la actividad de esta Gerencia.
- Orientación General a diferentes dependencias de esta entidad;
- Colaborar en el ordenamiento de escrituras de zonas verdes.
- Elaborar y enviar memorando.
- Realizar la demás actividades propias de la Gerencia que le sean solicitadas por los colaboradores jurídicos;
- Llevar los expedientes y su correspondiente archivo.
- Elaboración de Contratos de personal
- Elaboración de contratos de obra, suministro y otros.
- Revisión de contratos de obra, suministros y otros cuando sean elaborados por abogados particulares.



**Control ejercido por:** Jefe de Unidad Jurídica.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Licenciatura en ciencias Jurídicas o Bachillerato opción secretariado.

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñando cargos similares.
- En manejo de paquetes computacionales.
- En manejo de fax, fotocopiadora, contómetro, etc.
- En redacción y ortografía
- En conocimientos de leyes, reglamentos y ordenanzas municipales.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Facilidad de redacción.
- Habilidad para dar asesorías acertadas.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 23 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Jurídico I
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad Jurídica
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Jurídica
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Coordinar la correcta aplicación de las leyes a nivel institucional para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes del Municipio, especialmente en lo que a sus bienes se refiere.

**Función general:**

Garantizar la seguridad jurídica a nivel de la Alcaldía Municipal en el Municipio de Soyapango.

**Funciones específicas:**

- Estudio y revisión y elaboración de escrituras públicas de donación, comodatos, convenios, compraventas y otros tipos de contratos que se realicen a favor del Municipio, o de este último hacia otros entes.
- Estudio, propuesta de creación y modificación de Ordenanzas Municipales.
- Depuración ante las diferentes instancias judiciales, los procesos en materia laboral, civil, penal, mercantil, y de otra naturaleza que atañe al Municipio.
- Orientación legal a las diferentes dependencias de esta municipalidad.
- Brindar opinión jurídica a sindicatura sobre diligencias de estado familiar subsidiarias de nacimiento, defunciones rectificaciones y otros.
- Tramitar recursos contra resoluciones de Registro Tributario, Cuentas Corrientes y otras de la Administración Municipal.
- Recuperación de mora municipal por la vía judicial en aquellos casos especialmente designados por el Concejo Municipal.
  
- Elaboración y revisión de ordenanzas municipales
- Coordinar con las diferentes unidades de la Alcaldía, en la aplicación de Leyes y Ordenanzas

- Realizar cualquier otra diligencia encomendada por la Gerencia Legal en asuntos propios de esta municipalidad.

**Control ejercido por:** Jefe de Unidad Jurídica.

**Requisitos del puesto:**

Educación: De preferencia Lic. en Ciencias Jurídicas , egresado o estudiante de la mencionada carrera

**Experiencia:**

- 3 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.
- Conocimientos en leyes municipales, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas municipales, de Leyes civiles, entre otras.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Habilidad para analizar casos de demandas judiciales.
- Habilidad para dar asesorías acertadas.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 25 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Jurídico II
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad Jurídica
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Jurídica
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Coordinar la correcta aplicación de las leyes a nivel institucional para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes del Municipio, especialmente en lo que a sus bienes se refiere.

**Función general:**

Garantizar la seguridad jurídica a nivel de la Alcaldía Municipal en el Municipio de Soyapango.

**Funciones específicas:**

- Estudio y revisión y elaboración de escrituras públicas de donación, comodatos, convenios, compraventas y otros tipos de contratos que se realicen a favor del Municipio, o de este último hacia otros entes.
- Estudio, propuesta de creación y modificación de Ordenanzas Municipales.
- Depuración ante las diferentes instancias judiciales, los procesos en materia laboral, civil, penal, mercantil, y de otra naturaleza que atañe al Municipio.
- Orientación legal a las diferentes dependencias de esta municipalidad.
- Brindar opinión jurídica a sindicatura sobre diligencias de estado familiar subsidiarias de nacimiento, defunciones rectificaciones y otros.
- Tramitar recursos contra resoluciones de Registro Tributario, Cuentas Corrientes y otras de la Administración Municipal.
- Recuperación de mora municipal por la vía judicial en aquellos casos especialmente designados por el Concejo Municipal.

- Elaboración y revisión de ordenanzas municipales
- Coordinar con las diferentes unidades de la Alcaldía, en la aplicación de Leyes y Ordenanzas
- Realizar cualquier otra diligencia encomendada por la Gerencia Legal en asuntos propios de esta municipalidad.

**Control ejercido por:** Jefe de Unidad Jurídica.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Abogado o egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas

**Experiencia:**

- 3 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.
- Conocimientos en leyes municipales, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas municipales, de Leyes civiles, entre otras.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Habilidad para analizar casos de demandas judiciales.
- Habilidad para dar asesorías acertadas.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 25 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Jurídico III
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad Jurídica
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Jurídica
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Coordinar la correcta aplicación de las leyes a nivel institucional para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes del Municipio, especialmente en lo que a sus bienes se refiere.

**Función general:**

Garantizar la seguridad jurídica a nivel de la Alcaldía Municipal en el Municipio de Soyapango.

**Funciones específicas:**

- Estudio y revisión de escrituras públicas de donación, comodatos, convenios, compraventas y otros realizados a favor del Municipio.
- Estudio, propuesta de creación y modificación de Ordenanzas Municipales.
- Seguimiento en la depuración ante las diferentes instancias Judiciales, procesos en materia laboral, civil, penal, mercantil, entre otros.
- Orientación legal a las diferentes dependencias de esta municipalidad.
- Diligenciar recursos contra resoluciones de Registro Tributario, Cuentas Corrientes y otras.
- Recuperación de mora municipal por la vía judicial en aquellos casos especialmente designados por el Concejo Municipal.
- Brindar apoyo a UACI en la elaboración de Contratos y revisión de bases de licitación
- Realizar cualquier otra diligencia encomendada por la Gerencia Legal en asuntos propios de esta municipalidad.

**Control ejercido por:** Jefe de Unidad Jurídica.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Egresado o estudiante de Ciencias Jurídicas a nivel de último año

**Experiencia:**

- 3 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.
- Conocimientos en Leyes municipal, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas Municipales, de Leyes civiles, entre otras.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Habilidad para analizar casos de demandas judiciales.
- Habilidad para dar asesorías acertadas.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 25 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Jurídico IV
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad Jurídica
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Jurídica
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Coordinar la correcta aplicación de las leyes a nivel institucional para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes del Municipio, especialmente en lo que a sus bienes se refiere.

**Función general:**

Garantizar la seguridad jurídica a nivel de la Alcaldía Municipal en el Municipio de Soyapango.

**Funciones específicas:**

- Estudio y revisión de escrituras públicas de donación, comodatos, convenios, compraventas y otros realizados a favor del Municipio.
- Estudio, propuesta de creación y modificación de Ordenanzas Municipales.
- Seguimiento en la depuración ante las diferentes instancias Judiciales, procesos en materia laboral, civil, penal, mercantil, entre otros.
- Orientación legal a las diferentes dependencias de esta municipalidad.
- Diligenciar recursos contra resoluciones de Registro Tributario, Cuentas Corrientes y otras.
- Recuperación de mora municipal por la vía judicial en aquellos casos especialmente designados por el Concejo Municipal.
- Brindar apoyo a UACI en la elaboración de Contratos y revisión de bases de licitación
- Realizar cualquier otra diligencia encomendada por la Gerencia Legal en asuntos propios de esta municipalidad.

**Control ejercido por:** Jefe de Unidad Jurídica.



**Requisitos del puesto:**

Educación: Egresado o estudiante de Ciencias Jurídicas a nivel de último año

**Experiencia:**

- 3 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.
- Conocimientos en Leyes municipal, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas Municipales, de Leyes civiles, entre otras.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Habilidad para analizar casos de demandas judiciales.
- Habilidad para dar asesorías acertadas.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 25 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Registrador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad Jurídica
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Jurídica
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Apoyar en forma oportuna las actividades administrativas que se realizan en la Unidad de Secretaría Municipal.

**Función general:**

Contribuir en actividades administrativas propias del quehacer jurídico.

**Funciones específicas:**

- Registrar Asociaciones Comunales
- Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos
- Realizar otras actividades encomendadas por el jefe inmediato
- Extender las certificaciones, constancias e informes sobre los documentos inscritos a quienes legalmente lo solicitan.
- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas y de toda normativa referente a las asociaciones comunales.
- Elaborar reportes estadísticos y presentarlo al jefe inmediato o al concejo municipal cuando lo requieran.

**Control ejercido por:**

Jefe de Unidad Jurídica

**Requisitos del puesto:**

Educación: Egresado o estudiante de Ciencias Jurídicas a nivel de último año

**Experiencia:**

- Trámites administrativos
- 1 año como mínimo desempeñando puestos afines
- Manejo de fax, fotocopiadora, paquetes computacionales, contómetro y otros.
- De redacción y ortografía.
- Manejo y resguardo de archivos.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Femenino o masculino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad Jurídica
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Jurídica
<b>Número de Cargos:</b>	5
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Coordinar la correcta aplicación de las leyes a nivel institucional para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes del Municipio, especialmente en lo que a sus bienes se refiere.

**Función general:**

Garantizar la seguridad jurídica a nivel de la Alcaldía Municipal en el Municipio de Soyapango.

**Funciones específicas:**

- Estudio y revisión y elaboración de escrituras públicas de donación, comodatos, convenios, compraventas y otros tipos de contratos que se realicen a favor del Municipio, o de este último hacia otros entes.
- Estudio, propuesta de creación y modificación de Ordenanzas Municipales.
- Depuración ante las diferentes instancias judiciales, los procesos en materia laboral, civil, penal, mercantil, y de otra naturaleza que atañe al Municipio.
- Orientación legal a las diferentes dependencias de esta municipalidad.
- Brindar opinión jurídica a sindicatura sobre diligencias de estado familiar subsidiarias de nacimiento, defunciones rectificaciones y otros.
- Tramitar recursos contra resoluciones de Registro Tributario, Cuentas Corrientes y otras de la Administración Municipal.
- Recuperación de mora municipal por la vía judicial en aquellos casos especialmente designados por el Concejo Municipal.
  
- Elaboración y revisión de ordenanzas municipales

- Coordinar con las diferentes unidades de la Alcaldía, en la aplicación de Leyes y Ordenanzas
- Realizar cualquier otra diligencia encomendada por la Gerencia Legal en asuntos propios de esta municipalidad.

**Control ejercido por:** Jefe de Unidad Jurídica.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Abogado o egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas

**Experiencia:**

- 3 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.
- Conocimientos en leyes municipales, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas municipales, de Leyes civiles, entre otras.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Habilidad para analizar casos de demandas judiciales.
- Habilidad para dar asesorías acertadas.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 25 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Colaborador Juridico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad Jurídica
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Jurídica
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Colaborar con la Coordinación correcta de la aplicación de las leyes a nivel institucional para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes del Municipio, especialmente en lo que a sus bienes se refiere.

**Función general:**

Garantizar la seguridad jurídica a nivel de la Alcaldía Municipal en el Municipio de Soyapango.

**Funciones específicas:**

- Estudio y revisión y elaboración de escrituras públicas de donación, comodatos, convenios, compraventas y otros tipos de contratos que se realicen a favor del Municipio, o de este último hacia otros entes.
- Estudio, propuesta de creación y modificación de Ordenanzas Municipales.
- Orientación legal a las diferentes dependencias de esta municipalidad.
- Brindar opinión jurídica a sindicatura sobre diligencias de estado familiar subsidiarias de nacimiento, defunciones rectificaciones y otros.
- Tramitar recursos contra resoluciones de Registro Tributario, Cuentas Corrientes y otras de la Administración Municipal.
- Recuperación de mora municipal por la vía judicial en aquellos casos especialmente designados por el Concejo Municipal.
- Realizar cualquier otra diligencia encomendada por la Gerencia Legal en asuntos propios de esta municipalidad.

**Control ejercido por:** Jefe de Unidad Jurídica.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Abogado o egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas

**Experiencia:**

- 3 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.
- Conocimientos en leyes municipales, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas municipales, de Leyes civiles, entre otras.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Habilidad para analizar casos de demandas judiciales.
- Habilidad para dar asesorías acertadas.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 25 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Colaborador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad Jurídica
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Jurídica
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Colaborar en las diferentes funciones que le sean asignadas

**Función general:**

Apoyar en las diferentes actividades dentro de la Unidad

**Funciones específicas:**

- Atender al público.
- Digitar cartas, memorandos y/u otro documento que sea necesario.
- Revisar documentos en proceso de legalización (para firma del Alcalde).
- Colaborar, cuando sea necesario, apoyando otras actividades.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Recepción de fax y despacho de estos a diferentes Gerencias y Jefaturas.
- Recepción de correspondencia externa e interna.
- Apoyar en otras actividades del Despacho (Fotocopias, anillados, etc.)
- Recepción de documentos internos.
- Atención y colaboración a otros Departamentos o Gerencias que lo soliciten.
- Clasificación y archivo de documentos varios.



**Control ejercido por:** Jefe de Unidad Jurídica

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Opción Secretariado

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñando puestos similares.
- Manejo de paquetes de diseño computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora y otros.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Facilidad de palabra y redacción.

**Otros:**

Edad: 20 años mínimo.

# **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Oficina de Acceso a la Información Pública
<b>Código de la Unidad:</b>	0206
<b>Naturaleza:</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

**Descripción General:**

La Oficina de Acceso a la Información Pública es la que da trámite a las solicitudes de información además de recabar y difundir la información oficiosa de la municipalidad, deberá auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y en su caso orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que soliciten, realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares sobre la resolución de la misma, deberá instruir a los servidores de la municipalidad necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información todo para garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la municipalidad.

**Objetivos**General:

Garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona a fin de contribuir con la transparencia en las actuaciones de la municipalidad.

Específicos:

Facilitar el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos.

Propiciar la transparencia de la gestión municipal mediante la difusión de la información

Impulsar la rendición de cuentas en la municipalidad.

**Marco jurídico:**

Ley de Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

**Políticas:**

- Fomentar la cultura de transparencia en la municipalidad
- Contribuir a la prevención y combate de la corrupción
- Promover la eficiencia de la municipalidad.

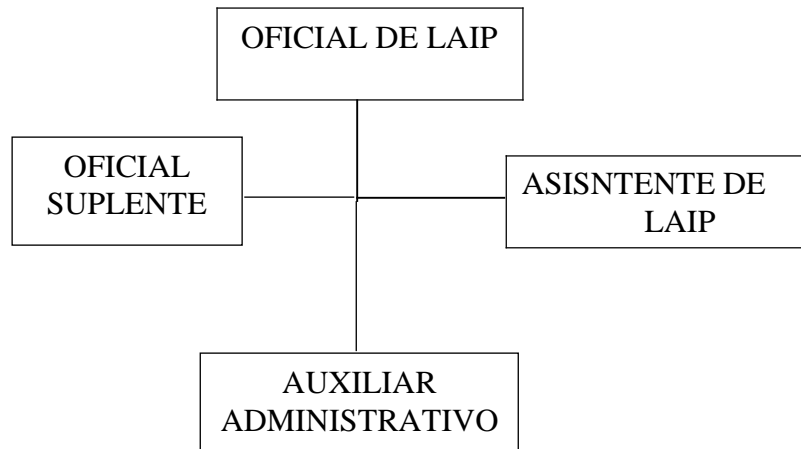
**Funciones:**

- Promocionar la participación ciudadana
- Modernizar la organización de la información pública
- Proteger los datos personales en posesión de los archivos de la municipalidad
- Contribuir a la prevención y combate de la corrupción
- Fomentar la cultura de transparencia
- Facilitar el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

<b>INTERNA:</b>	<b>EXTERNA:</b>
Concejo Municipal Alcalde Municipal Con todas las Gerencias y Jefaturas	Instituto de Acceso a la Información

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Oficial del Acceso a la Información Pública
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Colaboradores a su Cargo</b>	Asistente de manejo de la información Pública
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Coordinar la correcta aplicación y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento para garantizar la transparencia en la gestión municipal.

**Función general:**

Garantizar y facilitar el acceso a la información pública a los ciudadanos.

**Funciones específicas:**

- Recabar y difundir la información oficiosa de la municipalidad.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y en su caso orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que soliciten.
- Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la municipalidad necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la municipalidad y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el

objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.

- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al instituto de conformidad a los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual á que se refiere el Art. 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Control ejercido por:**

Alcalde Municipal

Instituto de Acceso a la Información Pública

**Requisitos del puesto:**

- Ser salvadoreño de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública e idoneidad para el cargo.
- Licenciado en Ciencias Jurídicas o carreras afines.
- No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
- Estar solventes de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.

**Experiencia:**

Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía

Habilidad para interpretar leyes.

**Otros:**

Género Masculino o Femenino

Edad: 25 años

<b>Título del Puesto:</b>	Oficial Suplente
<b>Jefe Inmediato:</b>	Oficial de LAIP
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar a la coordinación de la correcta aplicación y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento para garantizar la transparencia en la gestión municipal.

**Función general:**

Garantizar y facilitar el acceso a la información pública a los ciudadanos.

**Funciones específicas:**

- Recabar y difundir la información oficiosa de la municipalidad.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y en su caso orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que soliciten.
- Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la municipalidad necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la municipalidad y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.



- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al instituto de conformidad a los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual á que se refiere el Art. 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Control ejercido por:**

Oficial de LAIP.

**Requisitos del puesto:**

- Ser salvadoreño de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública e idoneidad para el cargo.
- Licenciado en Ciencias Jurídicas o carreras afines.
- No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
- Estar solventes de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.

**Experiencia:**

Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía

Habilidad para interpretar leyes.

**Otros:**

Género Masculino o Femenino

Edad: 25 años

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de manejo de la información Pública
<b>Jefe Inmediato:</b>	Oficial de LAIP
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>Código de la Unidad:</b>	0206
<b>Código del Cargo:</b>	02060002
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar a la Oficial de LAIP en la gestiones de la información pública, para organizar, catalogar, conservar y administrarla, colaborar en actividades técnicas y administrativa internas en las que involucre a la unidad.

**Función general:**

Asistir al Oficial de Ley de Acceso a la Información Pública

**Funciones específicas:**

- Brindar asistencia para el acceso a la información y auxilio a los particulares como funcionarios y servidores públicos en la elaboración de la solicitud de la información.
- Apoyar los procesos de gestión de la información pública hacia las unidades administrativas
- Gestionar Capacitaciones sobre la aplicación de LAIP y RLAIP para los servidores públicos
- Introducir y actualizar la información oficiosa al portal de transparencia de la página Web de la Municipalidad
- Fomentar la modernización y normalización metodológica de la función archivista, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional
- Obtener la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital.
- Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política institucional en materia de archivo.

- Promover la aplicación de nuevas tecnologías de información en el ámbito de archivo.
- Elaboración de correspondencia escrita y memorándum requeridos por el Oficial de información.

**Control ejercido por:**

Oficial de LAIP.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Comunicaciones, o carreras afines.

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñado en cargos afines.
- Conocimiento de métodos y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Habilidad para redactar correspondencia.
- Habilidad para atender al público con amabilidad
- Destreza para el manejo de máquina de escribir, contómetro y computadora.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 21 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Oficial de LAIP
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar a la Oficial y suplente de LAIP en la gestiones de la información pública, para organizar, catalogar, conservar y administrarla, colaborar en actividades técnicas y administrativa internas en las que involucre a la unidad.

**Función general:**

Apoyar en lo administrativo de la unidad Ley de Acceso a la Información Publica

**Funciones específicas:**

- Atención de llamadas telefónicas
- Atender a visitas
- Recibir documentos
- Custodiar los documentos
- Brindar Información sobre LAIP
- Tener al día la agenda
- Saber usar los recursos de la oficina

**Control ejercido por:**

Oficial de LAIP.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Comunicaciones, o carreras afines.

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñado en cargos afines.
- Conocimiento de métodos y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Habilidad para redactar correspondencia.
- Habilidad para atender al público con amabilidad
- Destreza para el manejo de máquina de escribir, contómetro y computadora.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 21 años mínimo.

# **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Naturaleza:</b>	Asesora
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

**Descripción General:**

Unidad encargada de proporcionar los servicios de seguridad a los bienes municipales, ciudadanos y a las comunidades, a fin de mantener el orden y tranquilidad ciudadana; y apoya las acciones administrativas para hacer cumplir las ordenanzas municipales.

**Objetivo:**

Salvaguardar los intereses de la sociedad, los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía y la seguridad del municipio. Así como también de velar por el ordenamiento municipal y hacer cumplir las leyes y ordenanzas.

**Marco jurídico:** Ordenanzas, Reglamentos, Código Municipal, Acuerdos y otras leyes.

**Políticas:**

- Prevenir los actos ilícitos o de escándalos dentro del municipio.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos establecidos.

**Funciones:**

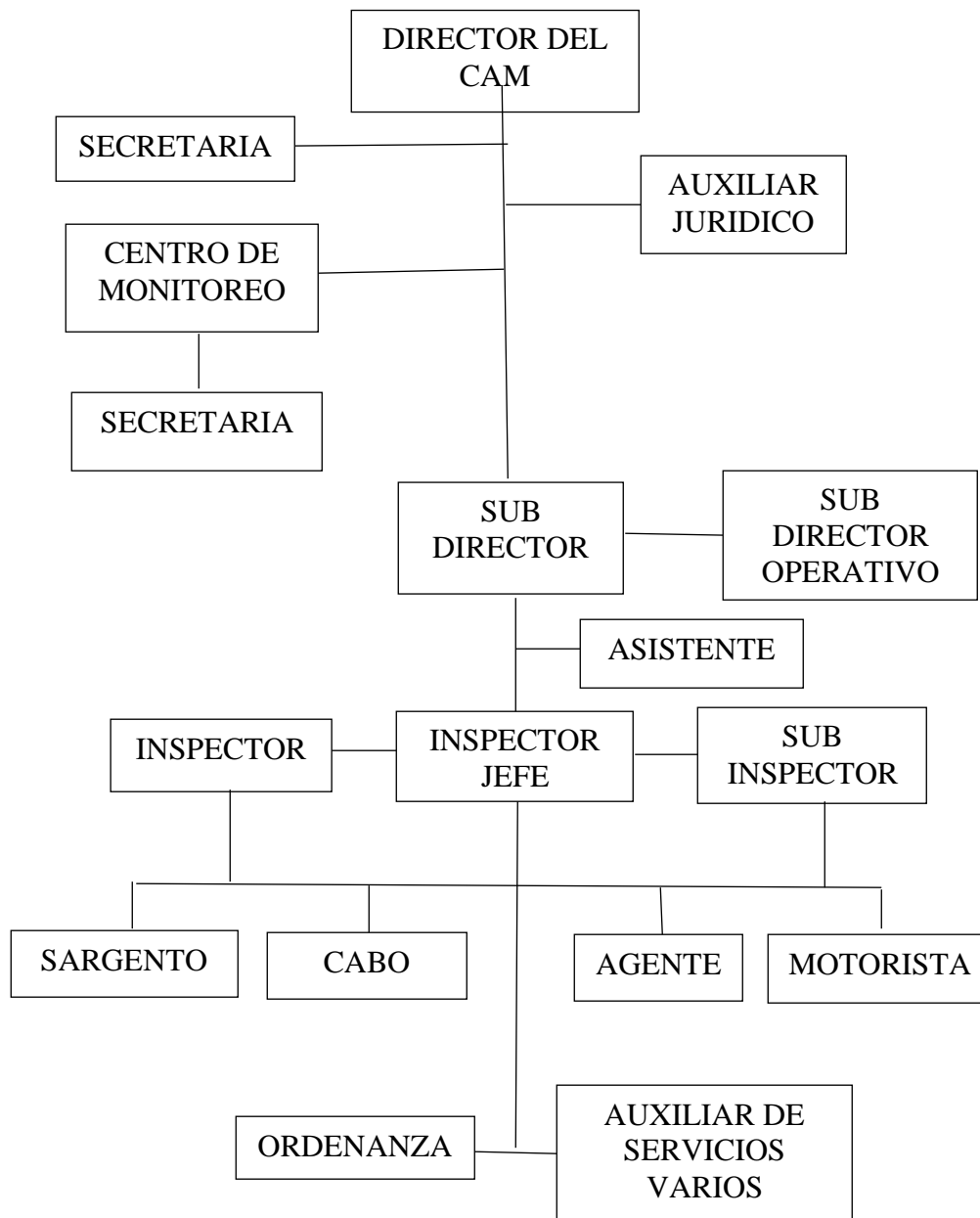
- Dirección y control en la ejecución de políticas de seguridad patrimonial de la municipalidad.
- Informar periódicamente al Alcalde sobre actividades que ejerce la Policía Municipal, encaminadas al seguimiento de los planes de cobertura en la seguridad patrimonial.
- Aplicar a los infractores las multas correspondientes, según las ordenanzas.
- Organizar y ejecutar los demás servicios de seguridad municipal en cuanto al patrimonio del Municipio.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

<b>INTERNA:</b>	<b>EXTERNA:</b>
Concejo Municipal Alcalde Municipal Unidad Jurídica Unidad de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional Relaciones Públicas UACI Gerencia de Mercados	Procuraduría de los Derechos Humanos Delegación PNC Soyapango



## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Director del CAM
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria, Auxiliar Jurídico, Jefe de Monitoreo y Sub-Director.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Proteger el patrimonio municipal y garantizar la aplicación de las ordenanzas.

**Función general:**

Planear y coordinar el orden público a través de los agentes. Asimismo salvaguardar los bienes de la municipalidad.

**Funciones específicas:**

- Velar por la seguridad e intereses de la Municipalidad así como el de los usuarios de los parques, mercados, ferias, baños y demás bienes municipales; así como velar porque se cumplan las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos relativos a ellos.
- Promover y ejecutar programas de prevención y seguridad en los bienes municipales.
- Promover y ejecutar cursos de capacitación técnica a los alumnos del Cuerpo.
- Proponer nombramientos, traslados y conceder licencias al personal bajo su cargo.
- Sancionar y remover al personal bajo su cargo de conformidad con las normas legales y reglamentos correspondientes. De todo lo anterior deberá hacerse mediante el consentimiento y acuerdo del Alcalde Municipal.
- Elaborar el presupuesto Anual del Departamento.
- Presentar el informe anual de sus labores realizadas al Alcalde.
- Presentar al inicio de cada año al Concejo Municipal el inventario de los bienes al servicio de la Entidad.
- Elaborar el Plan Anual de la Policía Municipal.
- Diseñar sistemas de control de trabajo.
- Resguardar y garantizar el uso adecuado de los bienes de su unidad y Alcaldía.

- Participar en actividades de ordenamiento urbano y de cumplimiento de ordenanzas.
- Coordinar con otras dependencias Municipales las actividades que requieran los servicios de seguridad.
- Coordinar el servicio de seguridad municipal en eventos externos.
- Canalizar las inquietudes y propuestas del personal de la Policía hacia las instancias correspondientes.
- Garantizar la aplicación de ordenanzas.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Alcalde.

**Control ejercido por:** Alcalde Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o Carreras afines

**Experiencia:**

- 3 años en puestos similares.
- Manejo de armas.
- Computación básica (No indispensable).
- Procedimientos policiales.
- Manejo de conflictos.
- Liderazgo.
- Habilidad para manejar personal.

**Otros:**

Edad: 30 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director del CAM
<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por el CAM.

**Función general:**

Redactar informes de eventos, llevar control de la información de la oficina, archivar documentos y atender a las personas que solicitan información.

**Funciones específicas:**

- Llevar el control de entrada y salida de correspondencia.
- Llevar los archivos ordenados y actualizados de la institución.
- Llevar el registro y control de las altas y bajas del personal y actualización de los expedientes personales.
- Mantener el registro de informes, acuerdos y ordenanzas Municipales.
- Llevar el control y archivo de las licencias permisos e incapacidades del personal.
- Redacción y elaboración de toda la documentación generada en el Departamento.
- Atención al público
- Presentación de informes mensuales
- Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

**Control ejercido por:** Director del CAM

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Secretariado.

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñando puestos de secretaria.
- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro y otros.
- De redacción y ortografía.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director del CAM
<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Conocer de toda documentación con vinculación jurídica que se dirige al CAM para su revisión y análisis correspondiente, así como también asesorar jurídicamente al Director del CAM.

**Función general:**

Asesorar Jurídicamente al Director del CAM sobre asuntos y documentos que se presentan a la Dirección.

**Funciones específicas:**

- Analizar documentación proveniente de áreas de trabajo internas y externas
- Asesorar en materia jurídica sobre procedimientos legales de carácter municipal
- Asesorar jurídicamente al Cuerpo de Agentes Municipales en aspectos laborales
- Atender a personas naturales y jurídicas por infracciones a las Ordenanzas municipales
- Participar en la asesoría al Concejo Municipal.
- Contribuir en materia de asesoría a ciudadana
- Otras actividades encomendadas por el Director del CAM

**Control ejercido por:** Director del CAM, Auditoría Interna y Externa.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando puestos jurídicos
- En paquetes computacionales
- Manejo de fax, fotocopiadora, contómetro y otros equipos.
- De redacción y ortografía.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Facilidades de redacción.

**Otros:**

Género: Femenino o masculino

Edad: 28 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe del Centro de Monitoreo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director del CAM
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Proporcionar información que demuestre los sucesos relevantes ocurridos en el municipio de Soyapango, que se puedan prevenir en coordinación con las diferentes entidades de seguridad pública.

**Función general:**

Mantener la vigilancia constante para detectar cualquier anomalía que se presente en la ubicación donde se encuentran las diferentes cámaras en el municipio de Soyapango.

**Funciones específicas:**

- Remitir semanalmente informes al Director del CAM, de los sucesos relevantes ocurridos en coordinación con la Policía Nacional Civil
- Remitir informe mensual al Alcalde Municipal, de los sucesos ocurridos dentro del Municipio
- Planificar y desarrollar capacitaciones a nuestro personal a cargo en tecnología que valla de acuerdo al video vigilancia y manejo de equipo
- Coordinar el mantenimiento del equipo de las cámaras de vigilancia
- Coordinación de disciplina para mantener buena imagen ante los medios de comunicación y personal que nos visitan entre otros



- Coordinación con la PNC con operaciones conjuntas y para realizar el procedimiento necesario

**Control ejercido por:**

Director del CAM, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Graduado en Trabajo Social, Comunicaciones o carreras a fines

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo en puestos similares
- Conocimientos en paquetes computacionales
- Manejo de cámaras de video, fax, fotocopidora, contómetro y otros.
- Buena redacción y ortografía.
- Conocimientos de técnicas de investigación
- Habilidad para solucionar problemas sociales

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 25 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria del Centro de Monitoreo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe del Centro de Monitoreo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar en las actividades administrativas que se llevan a cabo en el Centro de Monitoreo.

**Función general:**

Redactar informes de los sucesos relevantes ocurridos, llevar control de la información de la oficina, archivar documentos.

**Funciones específicas:**

- Manejo de archivo y papelería de oficina.
- Atención al público.
- Digitar documentos.
- Elaboración de correspondencia.
- Mantener al día el control de bienes de la Unidad.
- Presentación de informes semanales.

**Control ejercido por:**

Jefe del Centro de Monitoreo

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Secretariado.

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñando puestos de secretaria.
- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro y otros.
- De redacción y ortografía.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Sub-Director del CAM
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director del CAM
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Asistente, Inspector Jefe
<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Garantizar el cumplimiento de las funciones y disposiciones policiales designadas por la dirección.

**Función general:**

Coordinar plan de trabajo policial y verificar que se haga efectivo.

**Funciones específicas:**

- Supervisar la ejecución y cumplimiento de las órdenes, disposiciones, acuerdos y proyectos que emanen del Director.
- Sustituir al Director cuando éste se ausente, aun cuando no se haya hecho delegación expresa del mando.
- Tener control del cumplimiento de las funciones de los Subinspectores.
- Proporcionar la orientación y el apoyo necesario a los Subinspectores a fin de garantizar el buen funcionamiento.
- Resguardar y garantizar el uso adecuado de los bienes de su Unidad y Alcaldía.
- Informar periódicamente a la Dirección de la Policía Municipal sobre novedades ocurridas durante las labores asignadas al personal policial.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Director del CAM.

**Control ejercido por:** Director del CAM, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Egresado o graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Ciencias Sociales

**Experiencia:**

- 3 años en puestos similares.
- Manejo de armas.
- Computación básica.
- Legislación penal.
- Ordenanzas municipales.
- Habilidad para redactar informes ejecutivos.
- Liderazgo.

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 28 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Sub-Director Operativo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director del CAM
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Asistente, Inspector Jefe
<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Garantizar el cumplimiento de las funciones y disposiciones policiales designadas por la dirección.

**Función general:**

Coordinar plan de trabajo policial y verificar que se haga efectivo.

**Funciones específicas:**

- Supervisar la ejecución y cumplimiento de las órdenes, disposiciones, acuerdos y proyectos que emanen del Director y Sub director.
- Sustituir al Sub Director cuando éste se ausente, aun cuando no se haya hecho delegación expresa del mando.
- Tener control del cumplimiento de las funciones de los Subinspectores.
- Proporcionar la orientación y el apoyo necesario a los Subinspectores a fin de garantizar el buen funcionamiento.
- Resguardar y garantizar el uso adecuado de los bienes de su Unidad y Alcaldía.

**Control ejercido por:** Director del CAM, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Egresado o graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Ciencias Sociales

**Experiencia:**

- 3 años en puestos similares.
- Manejo de armas.
- Computación básica.
- Legislación penal.
- Ordenanzas municipales.
- Habilidad para redactar informes ejecutivos.
- Liderazgo.

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 28 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Subdirección del CAM
<b>Jefe Inmediato:</b>	Sub Director del CAM
<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar en las actividades administrativas que lleve a cabo en la subdirección del CAM.

**Función general:**

Llevar control de la información de la oficina, archivar documentos y Redactar informes de eventos.

**Funciones específicas:**

- 
- Manejo de archivo y papelería de oficina.
- Atención al público.
- Digitalar documentos.
- Elaboración de correspondencia.
- Mantener al día el control de bienes de la Unidad.
- Presentación de informes mensuales.

**Control ejercido por:** Subdirector del CAM

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Secretariado.



**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñando puestos de secretaria.
- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopiadora, contómetro y otros.
- De redacción y ortografía.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Inspector Jefe
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director del CAM y Sub Director del CAM
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Inspectores,
<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Garantizar el cumplimiento de las funciones y disposiciones policiales designadas por la dirección.

**Función general:**

Coordinar plan de trabajo policial y verificar que se haga efectivo.

**Funciones específicas:**

- Supervisión de inspectores, sub inspectores, sargentos, Cabo y agentes
- Supervisar el transporte y personal administrativo.
- Supervisión de las distintas posiciones del CAM
- Supervisión de la disciplina del personal
- Control y supervisión de las armas y equipos.
- Dar seguimiento a las funciones desarrolladas por las distintas unidades
- Dar instrucciones y consigna a los inspectores y sub inspectores comandante de la unidad
- Asistir a las convocatorias de reuniones de la municipalidad
- Coordinación con la PNC y los jefes de seguridad con las distintas empresas de la municipalidad
- Documentación de procedimiento y decomiso de ilícito
- Encargado de actualizar las matrículas de los distintos armas de la institución.

**Control ejercido por:** Director del CAM y Sub Director del CAM.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante en carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Ciencias Sociales

**Experiencia:**

- 
- 3 años en puestos similares.
- Manejo de armas.
- Computación básica.
- Legislación penal.
- Ordenanzas municipales.
- Habilidad para redactar informes ejecutivos.
- Liderazgo.

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 28 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Inspector
<b>Jefe Inmediato:</b>	Inspector Jefe
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Sub-Inspector
<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Número de Cargos:</b>	4
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Asegurar el funcionamiento de los dispositivos de Seguridad Municipal.

**Función general:**

Administrar y distribuir al recurso humano para dar una mejor seguridad a la ciudadanía.

**Funciones específicas:**

- Dirigir y supervisar cumplimiento de las ordenanzas.
- Elaborar calendario de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de tareas asignadas a los Policías.
- Garantizar el cumplimiento del reglamento de la Policía Municipal.
- Mantener estrecha comunicación con el Director y Subdirector.
- Dirigir y orientar al personal de la Policía en las distintas asignaciones.
- Resguardar y garantizar el uso adecuado de los bienes de su unidad y Alcaldía.
- Dar cumplimiento a la atención de denuncias.

**Control ejercido por:** Inspector Jefe y Subdirector del CAM.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato, como mínimo.

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo en la gestión de seguridad.
- Manejo de personal.
- Computación básica.
- Para elaborar informes y reportes.
- Manejo de armas
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para manejar personal.

**Otros:**

Edad: 23 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Sub Inspector
<b>Jefe Inmediato:</b>	Inspector
<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Número de Cargos:</b>	5
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Supervisar el trabajo desarrollado por sus subordinados de acuerdo al mando.

**Función general:**

Administrar y distribuir al recurso humano para dar una mejor seguridad a la ciudadanía.

**Funciones específicas:**

- Dirigir y supervisar cumplimiento de las ordenanzas y patrimonio, de acuerdo a sus competencias.
- Elaborar calendario de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de tareas asignadas a los Policías.
- Garantizar el cumplimiento del reglamento de la Policía Municipal.
- Mantener estrecha comunicación con el Director y Subdirector.
- Dirigir y orientar al personal de la Policía en las distintas asignaciones.
- Resguardar y garantizar el uso adecuado de los bienes de su unidad y Alcaldía.
- Dar cumplimiento a la atención de denuncias.

**Control ejercido por:**

Inspector e Inspector Jefe del CAM.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato, como mínimo.

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo en la gestión de seguridad.
- Manejo de personal.
- Computación básica.
- Para elaborar informes y reportes.
- Manejo de armas
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para manejar personal.

**Otros:**

Edad: 23 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Sargento
<b>Jefe Inmediato:</b>	Su-Inspector
<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Código de la Unidad:</b>	0204
<b>Código del Cargo:</b>	02040011
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Atender lineamientos que contribuyan a asegurar el funcionamiento de los dispositivos de Seguridad Municipal.

**Función general:**

Dirigir, coordinar y distribuir a los subalternos para dar una mejor seguridad a la ciudadanía.

**Funciones específicas:**

- Elaborar calendario de trabajo de acuerdo a sus propias iniciativas
- Verificar el cumplimiento de tareas asignadas a los cabos
- Garantizar el cumplimiento periódicos sobre normativa de la Policía Municipal.
- Mantener estrecha comunicación con el Sub Inspector.
- Dirigir y orientar al personal de Cabos en las distintas asignaciones.
- Resguardar y garantizar el uso adecuado de los bienes de su unidad y Alcaldía.
- Dar cumplimiento a la atención de denuncias
- Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior



**Control ejercido por:** Inspector e Inspector Jefe del CAM.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato, como mínimo (de preferencia).

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo en la gestión de seguridad.
- Manejo de personal.
- Computación básica (no indispensable)
- Para elaborar informes y reportes.
- Manejo de armas
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para manejar personal.

**Otros:**

Edad: 23 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Cabo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Su-Inspector
<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Número de Cargos:</b>	10
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Contribuir en garantizar el cuidado del patrimonio municipal, coherente con las actividades propias de su cargo.

**Función general:**

Velar por el fiel cumplimiento de las actividades propias de los agentes bajo su cargo,

**Funciones específicas:**

- Dar seguridad a instalaciones y espacios municipales.
- Prevenir desordenes públicos y atender denuncias sobre los mismos.
- Efectuar inspecciones para el cumplimiento de ordenanzas municipales
- Velar por el cumplimiento de ordenanzas de aseo y limpieza.
- Elaborar informe diario de trabajo.
- Colaborar en la vigilancia de las normas de salubridad en los mercados y otros espacios públicos
- Dar apoyo de seguridad en actividades que desarrollan otras Gerencias municipales, cuando sea requerido.
- Resguardar y garantizar el uso adecuado de los bienes de su Unidad y Alcaldía.
- Ordenamiento de aceras y calles.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.
- Ayudar a orientar al ciudadano en cualquier circunstancia que se presente.
- Hacer rondas de vigilancia en el municipio

- Realizar otras actividades de apoyo encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:** Inspector e Inspector Jefe del CAM.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudios mínimos de noveno grado.

**Experiencia:**

- Conocimiento adquirido en el curso de aspirantes como alumno.
- Manejo de armas.
- De leyes y ordenanzas municipales.
- Procedimientos policiales.
- De derechos humanos
- De relaciones interpersonales.
- Habilidad para resolver conflictos callejeros.
- Defensa personal

**Otros:**

Edad: 21 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Agente
<b>Jefe Inmediato:</b>	Su-Inspector
<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Número de Cargos:</b>	200
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Realizar acciones de prevención, encaminadas a la defensa del patrimonio municipal y seguridad ciudadana, conforme a la ley.

**Función general:**

Proporcionar seguridad al Patrimonio Municipal, a los usuarios del mismo y velar por la sana convivencia en el municipio.

**Funciones específicas:**

- Dar seguridad a instalaciones y espacios municipales.
- Prevenir desordenes públicos y atender denuncias sobre los mismos.
- Efectuar inspecciones para el cumplimiento de ordenanzas municipales
- Velar por el cumplimiento de ordenanzas de aseo y limpieza.
- Elaborar informe diario de trabajo.
- Colaborar en la vigilancia de las normas de salubridad en los mercados.
- Dar apoyo de seguridad en actividades que desarrollan otras dependencia municipales
- Resguardar y garantizar el uso adecuado de los bienes de su Unidad y Alcaldía.
- Ordenamiento de aceras y calles.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.
- Ayudar a orientar al ciudadano en cualquier circunstancia que se presente.
- Hacer rondas de vigilancia en el municipio.

**Control ejercido por:** Inspector e Inspector Jefe del CAM.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudios mínimos de noveno grado.

**Experiencia:**

- Conocimiento adquirido en el curso de aspirantes como alumno
- Manejo de armas.
- De leyes y ordenanzas municipales.
- Procedimientos policiales.
- De derechos humanos
- De relaciones interpersonales.
- Habilidad para resolver conflictos callejeros.
- Defensa personal

**Otros:**

Edad: 21 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Motorista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Su-Inspector
<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Código de la Unidad:</b>	0204
<b>Código del Cargo:</b>	02040014
<b>Número de Cargos:</b>	4
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Prestar servicios oportunos a las diferentes unidades de agentes

**Función general:**

Apoyar en las diferentes actividades por misiones oficiales de la institución

**Funciones específicas:**

- Prestar servicios oportunos al personal de las diferentes unidades de agentes del CAM que realizan gestión institucional
- Responder por los accidentes que por su negligencia o descuidos afecten las condiciones de los vehículos
- Llevar el reporte de control por entradas y salidas
- Lavar y limpiar el vehículo que le asignen
- Reportar oportunamente los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes
- Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción

**Control ejercido por:** Inspector e Inspector Jefe del CAM.

**Requisitos del puesto:**

Educación: de 9° grado de preferencia

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo en puestos similares
- Manejo de vehículos, conocimientos de mecánica automotriz, conocimientos de nomenclatura de San Salvador y Reglamento General de Tránsito

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo

Licencia de manejo liviana actualizada

<b>Título del Puesto:</b>	Ordenanza
<b>Jefe Inmediato:</b>	Su-Inspector
<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Mantener limpios el mobiliario e instalaciones de las diferentes oficinas asignada y distribuir correspondencia.

**Función general:**

Mantener ordenado y limpio las instalaciones de la municipalidad.

**Funciones específicas:**

- Limpiar pisos, paredes, baños, ventanas, puertas, escritorios y otros muebles que estén en la oficina.
- Lavar trastos, cafetera, trapeadores
- Barrer y lavar las áreas de parqueo y alrededor de las oficinas.
- Recolectar y distribuir la correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes gerencias y unidades de la Municipalidad.
- Fotocopiar documentos requeridos por jefaturas de la institución
- Atender a usuarios que visite la oficina en la que este asignada.
- Traslado de muebles y cualquier otro objeto que se le ordena
- Proporcionar apoyo logístico a diferentes unidades de la administración Municipal cuando lo requiera

**Control ejercido por:** Inspector e Inspector Jefe del CAM.



**Requisitos del puesto:**

Educación: de 6°. a 9°. Grado o bachillerato de preferencia

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo en puestos similares
- Habilidad para atender al público y empleados
- Trabajo en equipo
- Excelentes relaciones humanas

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 18 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Su-Inspector
<b>Nombre de la Unidad:</b>	CAM
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Prestar servicios varios en forma oportuna y adecuada a las diferentes unidades de la municipalidad.

**Función general:**

Apoyar en diferentes actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo institucional.

**Funciones específicas:**

Colaborar en las diferentes funciones que la unidad requiera

Colaborar en el ornato de las instalaciones.

Colaborar en la parte logística y administrativa cuando sea requerido.

Mantener limpia la parte externa de la alcaldía.

**Control ejercido por:** Inspector e Inspector Jefe del CAM.

**Requisitos del puesto:**

Educación: de 6°. a 9°. Grado.

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo en puestos similares.
- Conocimiento de oficios varios.
- Cuidadoso, ordenado, acucioso con la limpieza de las instalaciones.

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo.

# **UNIDAD CONTRAVENCIONAL**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Contravencional
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguno

**Descripción General:**

Es la unidad responsable de establecer las normas de convivencia ciudadana que conlleve a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados del municipio de Soyapango, basados en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad y resolución alterna de conflictos.

**Objetivo:**

Generar una cultura ciudadana que busque consolidar el respeto entre las personas, para una convivencia ciudadana en armonía y buenas relaciones, con la aplicación de las leyes y normas de convivencia para resolver civilizadamente los conflictos vecinales.

**Políticas:**

La Educación en ciudadanía relacionada con la Convivencia Ciudadana, deberá elaborarse siguiendo los principios rectores de;

Dignidad, igualdad, Justicia Social, Equidad de Género, Legalidad y participación Ciudadana.

**Marco jurídico:**

Constitución de la República, Código Municipal, y Ordenanzas Contravencional

**Funciones:**

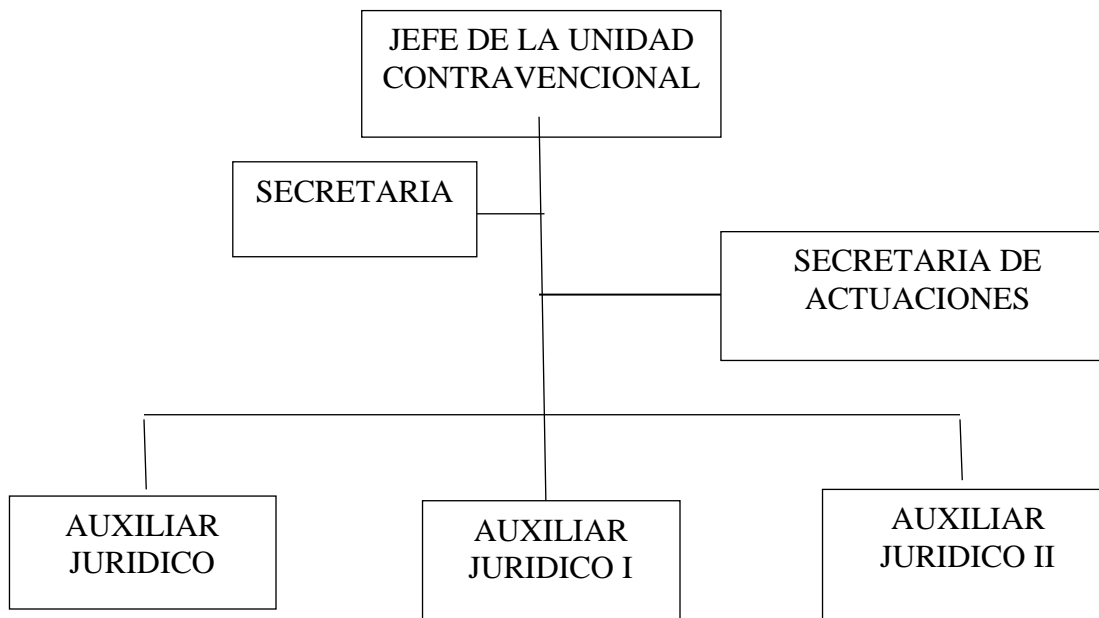
- Coordinar el proceso sancionatorio administrativos para la aplicación de las ordenanzas.
- Resolver conforme a derecho los procesos convencionales.
- Atender a contraventores.
- Desarrollar audiencias y dar asistencia a otros equipos vinculados al área sancionatoria.

- Coordinar con otros departamentos sobre operativos específicos
- Distribuir procesos sancionatorios auxiliares.
- Elaborar el cronograma de trabajo
- Instruir a instuciones gubernamentales, ONGS, y el CAM

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

INTERNA:	EXTERNA:
Sindicatura Registro Tributario Gerencia de Desarrollo Social Unidad Juridica Recuperacion de Mora Cuerpo de Agentes Metropolitanos	OPAMSS LDOTAMSS COAMSS VMVDU MOP PNC PPDH PGR MINED VMT

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Unidad Contravencional
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Contravencional
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Dirigir los procesos sancionatorios para dar cumplimiento a la Normativa Municipal para construir una cultura de convivencia.

**Función general:**

Es competencia y obligación de la Unidad Contravencional hacer efectiva la aplicación de la ordenanza respectiva, con el apoyo de todas las áreas: técnicas, operativas, administrativas y de la dirección estratégica del municipio.

**Funciones específicas:**

- Resolver los procesos sancionatorios
- Imposición de sanciones
- Atender a los contraventores
- Desarrollar las audiencias y asistir a reuniones con otros equipos vinculados
- Coordinar con otras áreas operativos específicos
- Distribuir la documentación de los procesos sancionatorios a auxiliares y secretarios
- Coordinar el proceso sancionatorio
- Responsabilidad en la planificación y ejecución de los procesos administrativos y técnicos de su área

**Control ejercido por:** Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Sindicatura

**Requisitos del puesto:**

Profesional en Ciencias Jurídicas

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo en puestos similares
- Conocimiento de leyes tributarias, municipales, leyes especiales aplicadas a la municipalidad.
- Conocimientos en paquetes Computacionales.
- Conocimiento de administración pública
- Conocimientos relacionados con áreas legales, contables, y administrativas

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 30 años mínimo



<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad Contravencional
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Contravencional
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:** Asistir al jefe de Unidad Contravencional en lo que necesite, administrativamente.

**Función general:**

Colaborar con la Unidad para lograr una gestión eficiente, cumpliendo los objetivos y políticas dictadas por el jefe, Concejo Municipal y Alcalde.

**Funciones específicas:**

- Digitar todos los documentos que se manejan en la Unidad.
- Atender llamadas telefónicas
- Elaborar requisiciones de materiales de la Unidad en forma mensual.
- Llevar el registro detallado y actualizado de datos de todos los empleados de la unidad.
- Llevar el control de archivos de documentos emitidos y recibidos por las Gerencias y Jefaturas.
- Archivar documentos.

**Control ejercido por:** Jefe de Unidad Contravencional

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional Opción Secretariado

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Manejos de paquetes de computación, fax, fotocopidora, contómetro y máquina de escribir.
- Facilidad de expresión,
- Facilidad de trabajo en equipo,
- Buena ortografía y redacción,
- Habilidad para atender al público.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Contravencional
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Coordinar la correcta aplicación de las leyes a nivel institucional para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes del Municipio, especialmente en lo que a sus bienes se refiere.

**Función general:**

Garantizar la seguridad jurídica a nivel de la Alcaldía Municipal en el Municipio de Soyapango.

**Funciones específicas:**

- Estudio y revisión y elaboración de escrituras públicas de donación, comodatos, convenios, compraventas y otros tipos de contratos que se realicen a favor del Municipio, o de este último hacia otros entes.
- Estudio, propuesta de creación y modificación de Ordenanzas Municipales.
- Depuración ante las diferentes instancias judiciales, los procesos en materia laboral, civil, penal, mercantil, y de otra naturaleza que atañe al Municipio.
- Orientación legal a las diferentes dependencias de esta municipalidad.
- Brindar opinión jurídica a sindicatura sobre diligencias de estado familiar subsidiarias de nacimiento, defunciones rectificaciones y otros.
- Tramitar recursos contra resoluciones de Registro Tributario, Cuentas Corrientes y otras de la Administración Municipal.
- Recuperación de mora municipal por la vía judicial en aquellos casos especialmente designados por el Concejo Municipal.
- Elaboración y revisión de ordenanzas municipales

- Coordinar con las diferentes unidades de la Alcaldía, en la aplicación de Leyes y Ordenanzas
- Realizar cualquier otra diligencia encomendada por la Gerencia Legal en asuntos propios de esta municipalidad.

**Control ejercido por:** Jefe de Unidad Contravencional

**Requisitos del puesto:**

Educación: De preferencia Lic. en Ciencias Jurídicas , egresado o estudiante de la mencionada carrera

**Experiencia:**

- 3 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.
- Conocimientos en leyes municipales, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas municipales, de Leyes civiles, entre otras.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Habilidad para analizar casos de demandas judiciales.
- Habilidad para dar asesorías acertadas.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 25 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Jurídico I
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Contravencional
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Coordinar la correcta aplicación de las leyes a nivel institucional para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes del Municipio, especialmente en lo que a sus bienes se refiere.

**Función general:**

Garantizar la seguridad jurídica a nivel de la Alcaldía Municipal en el Municipio de Soyapango.

**Funciones específicas:**

- Estudio y revisión y elaboración de escrituras públicas de donación, comodatos, convenios, compraventas y otros tipos de contratos que se realicen a favor del Municipio, o de este último hacia otros entes.
- Estudio, propuesta de creación y modificación de Ordenanzas Municipales.
- Depuración ante las diferentes instancias judiciales, los procesos en materia laboral, civil, penal, mercantil, y de otra naturaleza que atañe al Municipio.
- Orientación legal a las diferentes dependencias de esta municipalidad.
- Brindar opinión jurídica a sindicatura sobre diligencias de estado familiar subsidiarias de nacimiento, defunciones rectificaciones y otros.
- Tramitar recursos contra resoluciones de Registro Tributario, Cuentas Corrientes y otras de la Administración Municipal.
- Recuperación de mora municipal por la vía judicial en aquellos casos especialmente designados por el Concejo Municipal.
- Elaboración y revisión de ordenanzas municipales

inar con las diferentes unidades de la Alcaldía, en la aplicación de Leyes y Ordenanzas

- Realizar cualquier otra diligencia encomendada por la Gerencia Legal en asuntos propios de esta municipalidad.

**Control ejercido por:** Jefe de Unidad Contravencional

**Requisitos del puesto:**

Educación: Abogado o egresado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas

**Experiencia:**

- 3 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.
- Conocimientos en leyes municipales, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas municipales, de Leyes civiles, entre otras.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Habilidad para analizar casos de demandas judiciales.
- Habilidad para dar asesorías acertadas.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 25 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Jurídico II
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Contravencional
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Coordinar la correcta aplicación de las leyes a nivel institucional para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes del Municipio, especialmente en lo que a sus bienes se refiere.

**Función general:**

Garantizar la seguridad jurídica a nivel de la Alcaldía Municipal en el Municipio de Soyapango.

**Funciones específicas:**

- Estudio y revisión de escrituras públicas de donación, comodatos, convenios, compraventas y otros realizados a favor del Municipio.
- Estudio, propuesta de creación y modificación de Ordenanzas Municipales.
- Seguimiento en la depuración ante las diferentes instancias Judiciales, procesos en materia laboral, civil, penal, mercantil, entre otros.
- Orientación legal a las diferentes dependencias de esta municipalidad.
- Diligenciar recursos contra resoluciones de Registro Tributario, Cuentas Corrientes y otras.
- Recuperación de mora municipal por la vía judicial en aquellos casos especialmente designados por el Concejo Municipal.
- Realizar cualquier otra diligencia encomendada por la Gerencia Legal en asuntos propios de esta municipalidad.

**Control ejercido por:** Jefe de Unidad Contravencional

**os del puesto:**

Educación: Egresado o estudiante de Ciencias Jurídicas a nivel de último año

**Experiencia:**

- 3 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.
- Conocimientos en Leyes municipal, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas Municipales, de Leyes civiles, entre otras.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Habilidad para analizar casos de demandas judiciales.
- Habilidad para dar asesorías acertadas.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 25 años como mínimo.



<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria de Actuaciones
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad Contravencional
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Contravencional
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Tecnico

**Objetivo:**

Coordinar los procesos Sancionatorios en cada una de las etapas procesales.

**Función general:**

Colaborar en las acciones procedimentales necesarias para el incumplimiento de los objetivos institucionales.

**Funciones específicas:**

- Elaboracion de Correspondencia interna e institucional
- Garantizar que los autos o resoluciones vinculadas a los procesos sancionatorios administrativos, se envíen a notificar y registrar las mismas.
- Realizar coordinaciones y gestiones internas para tener abastecimiento de insumos al interior de la delegacion, elaborar requisiones.
- Dar seguimiento y actualizar de manera periodica la base de datos comun del registro de expediente que se tramiten en la Delegacion Contravencional
- Atencion a los Contraventores

**Control ejercido por:** Jefe de Unidad Contravencional

**Requisitos del puesto:**

Educación: Egresado o estudiante de Ciencias Jurídicas a nivel de último año

**Experiencia:**

- 3 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.
- Conocimientos en Leyes municipal, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas Municipales, de Leyes civiles, entre otras.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Habilidad para analizar casos de demandas judiciales.
- Habilidad para dar asesorías acertadas.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 25 años como mínimo.

# **UNIDAD DE GESTION Y COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gestión y Cooperación Nacional e Internacional
<b>Código de la Unidad:</b>	0203
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

**Descripción General:**

Unidad encargada de coordinar relaciones, contactos e iniciativas, formulando estrategias, programas y proyectos coherentes con los planes estratégicos de la Municipalidad, aplicando las directrices del Alcalde, para desarrollar relaciones de cooperación, gestionar asistencia técnica y ayuda económica ante Agencias de Cooperación, Organismos Internacionales, Gobiernos Nacionales y Locales, Gobiernos de otros países y canalizar la gestión de la cooperación externa.

**Objetivo:**

Fomentar una visión de desarrollo local que fomente la cooperación externa y promueva la participación de distintos actores que porten recursos y faciliten el desarrollo de las Comunidades, elevando su calidad de vida, conciencia social y la participación de las personas en los procesos de desarrollo local.

**Marco jurídico:**

Ordenanzas Municipales, Reglamento interno, Código Municipal, Políticas de cooperación, Normas Internacionales de Cooperación.

**Política:**

Coordinar con otras unidades de la Municipalidad para la formulación de proyectos específicos en los que la temática de interés de la cooperación le corresponda a fin de presentar proyectos sustentados técnicamente y con apego a la realidad municipal.

Establecer convenios con Instituciones nacionales e internacionales para la presentación de iniciativas que conlleven a la obtención de fondos, asistencia técnica o apoyo en especie que beneficie a algún sector de la Municipalidad.

Gestionar los fondos para el financiamiento de los proyectos más urgentes para la Comunidad, aprovechando las tendencias de la cooperación externa y las oportunidades que se generan según las temáticas de interés de las agencias y organismos de cooperación.

Darle seguimiento a los convenios firmados y participar activamente en la solución de problemas relacionados con el mismo, así como también velar por el cumplimiento de los compromisos que señalan dichos convenios.

**Funciones:**

Asistir, asesorar y acompañar al Alcalde en temas de gestión y cooperación.

Hacer análisis de la cooperación e identificar las tendencias y oportunidades.

Formular planes y estrategias para aprovechar las oportunidades de cooperación.

Establecer las prioridades de la Municipalidad que tengan más oportunidad de éxito según las tendencias y prioridades de la cooperación internacional.

Establecer contactos con organismos cooperantes ya sean nacionales o internacionales, que muestren potencial para atender las prioridades de la Municipalidad.

Presentar las ideas y planes municipales para la atención a las problemáticas y en las cuales requiere ayuda técnica, en especie o financiera.

Garantizar que las solicitudes de proyectos presentados a una agencia, cumplan los requisitos de calidad técnica y de presentación según formatos requeridos por esta.

Gestionar la documentación interna y realizar los trámites para que se cumplan los procesos internos en su debido tiempo a fin de garantizar que la relación entre entes externos y la Municipalidad sea coherente con los objetivos de la misma.

Registrar y documentar las solicitudes o proyectos presentados a la cooperación.

Gestionar recursos en caso de emergencia e identificar los problemas que sean más urgentes.

Buscar permanentemente instituciones cooperantes, que tengan fondos o programas de apoyo a la Municipalidad o a un área específica de esta.

Atención a los diferentes cooperantes, delegaciones y visitantes relacionados con la cooperación internacional.

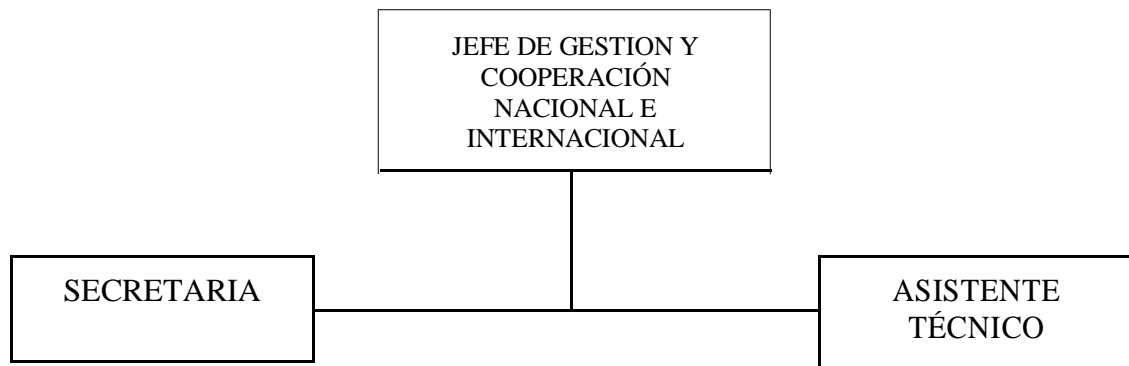
Impulsar el seguimiento y monitoreo de proyectos en ejecución.

Conducir o coordinar la evaluación de proyectos.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN

<b>INTERNA:</b>	<b>EXTERNA:</b>
Despacho Municipal Concejo Municipal Gerencia General Medio Ambiente Participación Ciudadana Gerencia de Informática Relaciones Publica UACI Planificación y Desarrollo Urbano Otras (según necesidad)	Organismos nacionales e internacionales. ONG Gobiernos locales de otros países. Delegados y visitantes relacionados con la cooperación.

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO.



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria y Asistente Técnico
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gestión y Cooperación Nacional e Internacional
<b>Código de la Unidad:</b>	0203
<b>Código del Cargo:</b>	02030001
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Coordinar entre las diferentes unidades de la Alcaldía Municipal y el Despacho Municipal; para la formulación y gestión de recursos para proyectos identificados, además del establecimiento de relaciones de cooperación con actores externos que contribuyan a alcanzar los objetivos del Plan de Gobierno Municipal.

**Función general:**

Apoyar estratégica y técnicamente la identificación y ejecución de programas y proyectos de carácter social, cultural, educacional, ambiental, económicos y políticos al Despacho Municipal.

**Funciones específicas:**

Identificación de actividades a gestionar de forma conjunta y coordinada con los responsables de la unidad para el cumplimiento de metas propuestas desde el despacho municipal.  
Generar iniciativas e identificar ideas de proyectos.

- Seguimiento y monitoreo de proyectos en ejecución.
- Conducir la evaluación de proyectos.
- Buscar contactos con cooperantes nacionales e internacionales.
- Atención a ONG, a cooperantes nacionales e internacionales.
- Registro de solicitudes de fondos a los cooperantes nacionales e internacionales.
- Gestión de recursos en caso de emergencia.
- Presentación de informes mensuales.
- Elaboración de planes de trabajo de la Unidad.



Asistir a eventos relacionados con su actividad.

- Realizar relaciones de cooperación.
- Buscar contraparte local e internacional.
- Buscar fuentes de financiamiento de proyectos y garantizar la presentación de éstos.
- Asistir al Alcalde en la gestión.

**Control ejercido por:** Alcalde Municipal.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Graduado de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Mercadeo, Carreras de Ciencias Económicas

Maestría en Formulación y Evaluación de Proyectos (De preferencia)

Estudios básicos de Inglés (hablado y escrito)

**Experiencia:**

2 años como mínimo en puestos similares.

- Experiencia en Formulación de Proyectos.
  - Experiencia en presentación y negociación de proyectos.
- Conocimiento del sistema de cooperación internacional.
- De técnicas de investigación de desarrollo socio - económico.
- Dominio de los fundamentos teóricos del desarrollo local.
- Habilidad para establecer contactos y relaciones con cooperantes.
- Capacidad de comprensión multidisciplinaria de los problemas.

**Otros:**

Edad: 30 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gestión y Cooperación Nacional e Internacional
<b>Código de la Unidad:</b>	0203
<b>Código del Cargo:</b>	02030002
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar a la Jefatura, Asistente Técnico Administrativo en sus gestiones, sistematizar la información y documentación utilizada, así como colaborar en las actividades administrativas internas en las que se involucran las gestiones de la Unidad de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional.

**Función general:**

Asistir al Jefe de la Unidad Gestión y Cooperación Nacional e Internacional.

**Funciones específicas:**

Atender el teléfono

- Archivar la documentación
- Atender al público
- Llevar la agenda de cada uno de los miembros de la Unidad
- Apoyar los procesos de investigación de información
- Acceso a internet para obtener información bibliográfica
- Mecanografiar o digitar documentos
- Sacar fotocopias
- Presentación de informes mensuales
- Atender logística de eventos realizados y donde estén involucrados la unidad
- Elaboración de correspondencia escrita requerida por el personero de la unidad

Elaboración de ayuda memorias de reuniones donde se encuentren involucrados cualquiera de los integrantes de la unidad.

Otras que considere convenientes la jefatura de la Unidad de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional.

**Control ejercido por:** Jefe de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller técnico vocacional, opción secretariado ejecutivo bilingüe,

**Experiencia:**

2 años como mínimo en puestos similares.

- Manejo de paquetes computacionales
- Manejo de correspondencia electrónica y convencional
- Buena ortografía y redacción
- Habilidad para tratar con el público.

**Otros:**

Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Técnico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gestión y Cooperación Nacional e Internacional
<b>Código de la Unidad:</b>	0203
<b>Código del Cargo:</b>	02030003
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Organización de actores vinculantes y claves en el Municipio; empresa privada, ONG, Gobierno Central, sus dependencias autónomas; orientando la canalización de recursos para proyectos de beneficio al Municipio y sus habitantes.

**Función general:**

Asistir al Jefe y Responsables de la gestión nacional e internacional de la Unidad.

**Funciones específicas:**

Establecer convenios nacionales para la presentación de iniciativas que conlleven a la obtención de fondos, asistencia técnica o apoyo en especie que beneficiaran a algún sector de la Municipalidad.

Organización del sector empresarial para la obtención de forma ordenada y sistemática de fondos en especies o efectivo para el financiamiento de actividades puntuales en el marco de proyectos y/o programas ejecutados en el Municipio de Soyapango

Gestionar fondos para el financiamiento de proyectos de carácter prioritario y en situaciones de emergencia que sucedan en el Municipio de Soyapango

Identificación permanente de instituciones y cooperantes, que posean fondos para programa de apoyo a la Municipalidad.

Colaboración y supervisión en la elaboración de convenios, proyectos y/o programas con el técnico responsable de la unidad para la presentación de estos ante los respectivos donantes, así como el seguimiento de estos

Atender las relaciones a nivel local y nacional de los diferentes donantes que apoyan al Municipio

Otras que considere conveniente la jefatura de la Unidad de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional.

**Control ejercido por:** Jefe de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional

**Requisitos del puesto:**

Estudiante universitario en carreras: Jurisprudencia, Ciencias Sociales, Economía, Ingeniería Civil y Relaciones Públicas y Comunicaciones  
Estudios básicos de inglés

**Experiencia:**

1 año como mínimo en puestos similares

- Dominio de las técnicas apropiadas para cada una de las fases del “Ciclo de Proyectos”
- Dominio y conocimiento de técnicas de desarrollo organizacional
- Experiencia y conocimiento de la dinámica de las MYPYMES en el país
- Redacción y presentación de documentos
- Habilidad de comunicación oral y escrita.

**Otros:**

Edad: 23 años mínimo.

# **UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Relaciones Públicas
<b>Código de la Unidad:</b>	0205
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

**Descripción General:**

Unidad que tiene como facultad principal, la de dar a conocer los programas y proyectos de la Alcaldía a la población, con el fin de lograr una opinión favorable sobre la gestión municipal. Además, realiza sondeos de opinión, elabora periódicos y revistas, spots televisivos, emite boletines de prensa y brinda cobertura periodística sobre todos aquellos asuntos en que se ve inmerso el municipio.

**Objetivo:**

Ejecutar eficientemente la política de información y comunicación de la municipalidad hacia la comunidad, dando a conocer sus realizaciones y proyecciones.

**Marco jurídico:**

Código Municipal y Constitución de la República.

**Políticas:**

Mantener debidamente informada a la comunidad sobre las acciones que realiza la Municipalidad.

**Funciones:**

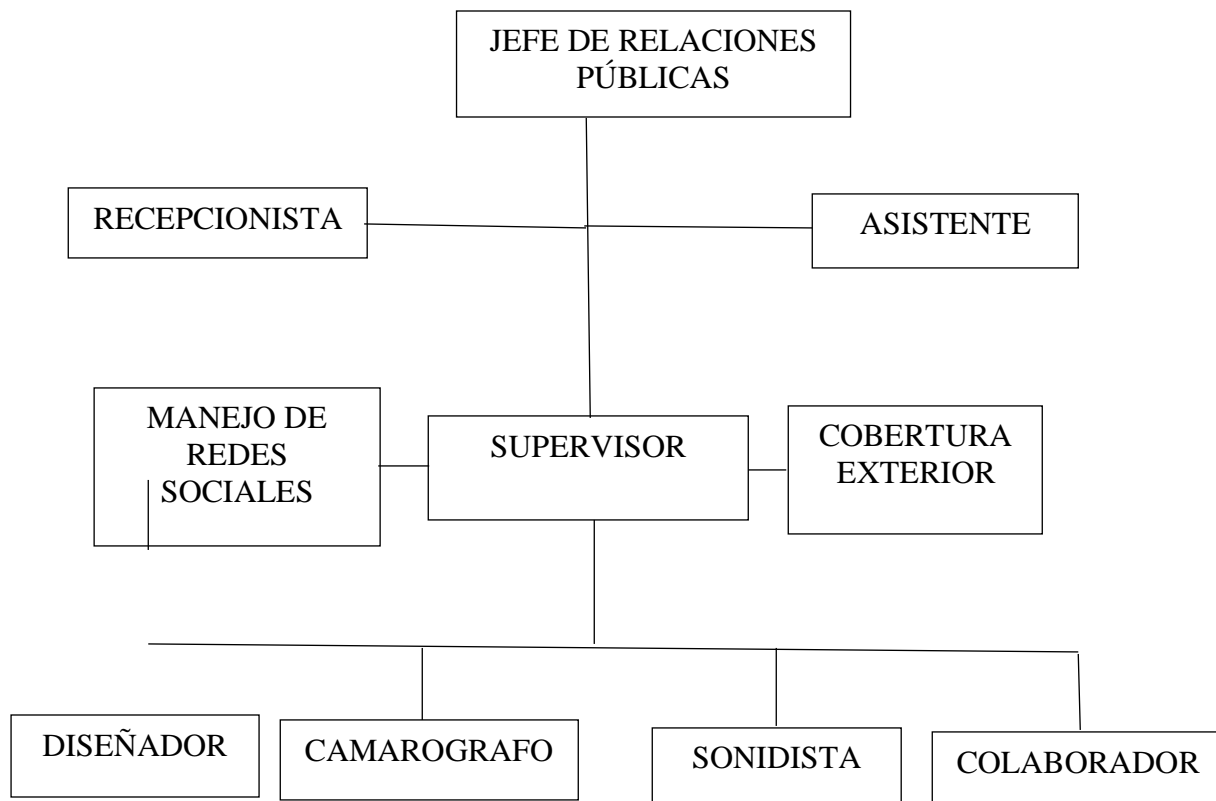
- Mantener una comunicación e información eficiente entre la municipalidad y su comunidad.
- Proporcionar información sobre los proyectos o programas a efectuarse en el municipio.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

<b>INTERNA:</b>	<b>EXTERNA:</b>
Alcalde Municipal Gerencia General Planificación y Desarrollo Urbano Gerencia de Desechos Solidos	La Comunidad del Municipio Medios de Comunicación Empresas u Organismos ONG's



## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Colaboradores a su Cargo</b>	Recepcionista, Asistente y Supervisor
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Relaciones Públicas
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Posicionar en la opinión pública local una imagen positiva de la gestión municipal.

**Función general:**

Planear, organizar, controlar y supervisar el trabajo del departamento con el fin de mantener una imagen favorable de la municipalidad, a través de eventos y publicaciones.

**Funciones específicas:**

- Diseñar la estrategia de comunicación que acompañe la ejecución del plan de Gobierno Municipal.
- Contribuir a crear una relación más cercana entre el Concejo, Gerencias, Jefaturas y las Comunidades.
- Garantizar la información en eventos.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Asesorar la imagen, discurso y agenda del Alcalde, Concejo Municipal, Gerencias y Jefaturas.
- Elaborar el presupuesto Anual de la Unidad
- Acompañar y apoyar a todas las Gerencias en sus actividades.
- Dirigir la política informativa Institucional.
- Planificar y organizar eventos ceremoniales y protocolarios.
- Conservar y mejorar las relaciones públicas Institución-Sociedad.

- Dirigir y verificar las funciones del personal del Departamento.
- Dirigir y aprobar el diseño, textos e imágenes de publicidad.
- Coordinar la agenda pública del Alcalde y Concejales.

**Control ejercido por:**

Alcalde Municipal, Auditoria Interna, Auditoria Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Licenciatura en Relaciones Publicas o Periodismo.

**Experiencia:**

- 2 años desempeñando puesto similares.
- En relaciones públicas y humanas.
- Organización de eventos culturales y otros.
- Conocimiento básico de protocolo.
- Conocimiento de programas de diseño y de texto en computación.
- Conocimiento de fotografía y video con criterio periodístico y comunicativo.
- Habilidad para preparar bocetos y cuñas informativas.
- Habilidad para manejar entrevistas.
- Habilidad para expresarse en público.

**Otros:**

Edad: 30 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Recepcionista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Relaciones Públicas
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Recibir todas las llamadas que entren a la alcaldía y canalizarlas a quien correspondan, dando siempre una imagen profesional y atenta

**Función general:**

Proporcionar apoyo en el proceso administrativo de las diferentes unidades de la municipalidad; facilitando la atención e información a los usuarios

**Funciones específicas:**

- Atender a los usuarios
- Proporcionar información precisa, ubicación de oficinas administrativas
- Atender el teléfono
- Recibir memorándum de diferentes unidades
- Transferir llamadas telefónicas de ciudadanos, instituciones o empresas a las diferentes gerencias y jefaturas
- Proporcionar información actualizada de todas las llamadas recibidas

**Control ejercido por:**

Jefe de Relaciones Públicas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller con opción en secretariado o contador

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñado en cargos similares.
- Conocimiento de métodos y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Habilidad para redactar correspondencia.
- Habilidad para manejo de cámara fotográfica y de video.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 20 años

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Relaciones Públicas
<b>Código de la Unidad:</b>	0205
<b>Código del Cargo:</b>	02050003
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Mejorar la imagen interna y externa de la Alcaldía, mediante la comunicación.

**Funciones General:**

Verificación y actualización de medios virtuales.

Cubrir los eventos de la municipalidad a través de notas, fotografías, toma de video que sirvan como apoyo a los diferentes formatos periodísticos que permitan la comunicación de la Alcaldía con la comunidad.

**Funciones específicas:**

- Actualización de las redes sociales como Facebook, Twitter, YouTube y página web
- Ser en el enlace primario de la ciudadanía que hace uso de los medios virtuales con la municipalidad
- Envío de denuncias y reportes recibidos a las áreas correspondientes
- Toma de fotografía
- Monitoreo de medios
- Preparar propuestas de contenido y diseño del órgano informativo impreso, radiofónico o televisivo.
- Cubrir los eventos internos y externos de la Comuna tomando fotografías y videos, clasificando a estos y así como redactar la nota informativa de la actividad cubierta.
- Asistencia a la Gerencia, en cuanto a sugerir temas para respuestas y de manejo.
- Redactar notas informativas (boletines) a medios de comunicación.
- Otras funciones que se asignen con relación al trabajo de comunicaciones.

**Control ejercido por:**

Jefe de Relaciones Públicas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Licenciatura en Comunicaciones, Periodismo o Técnico de Relaciones Públicas o Periodismo.

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñado en cargos afines.
- Conocimiento de métodos y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Habilidad para redactar correspondencia.
- Habilidad para manejo de cámara fotográfica y de video.
- Destreza para el manejo de máquina de escribir, contómetro y computadora.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>Colaboradores a su Cargo</b>	Diseñador Gráfico, Camarógrafo, Sonidista y Colaborador
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Relaciones Públicas
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Supervisar el equipo de trabajo en el desarrollo de sus actividades, relacionado a la recopilación de información de la municipalidad

**Función general:**

Supervisar el equipo de trabajo, para que todas las actividades que realicen sean eficiente y eficaces en el desarrollo de la municipalidad.

**Funciones específicas:**

- Relación estrecha con periodistas y ser el enlace entre Periodistas – Alcalde
- Coordinador de eventos
- Coordinador de pauta
- Maestro de ceremonia
- Supervisor de audiovisuales
- Redacción institucional
- Toma de video y fotografía
- Locutor de cuñas y audiovisuales

**Control ejercido por:**

Jefe de Relaciones Públicas.



**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones o Técnico en periodismo.

**Experiencia:**

- 2 años de experiencia en cargos similares
- Coordinar eventos
- Manejo de Cámaras de video y fotográficas
- Habilidad en manejo de personal
- Facilidad de expresión

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 25 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Manejo de Redes Sociales
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Relaciones Públicas
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Mejorar la imagen interna y externa de la Alcaldía, mediante la comunicación en redes sociales

**Función general:**

Es un especialista que debe crear y vigilar el comportamiento de las campañas, mantener actualizado respecto a las herramientas disponibles para desarrollar su labor, tener habilidad para resolver prevenir y solventar problemas, así como saber comunicarse con el equipo a su cargo y con los superiores de la empresa. Por descontado es un experto en redes sociales y debe ser capaz de realizar las funciones

**Funciones específicas:**

- Elaborar estudios de mercado
- Preparar Estrategia a seguir
- Estar atento a la evolución del sector
- Monitorear la marca de internet
- Diseñar campañas
- Conocer las últimas tendencias y herramientas
- Comunicación con su equipo y sus superiores
- Verificar la imagen del alcalde Municipal

**Control ejercido por:**

Jefe de Relaciones Públicas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones o Técnico en periodismo.

**Experiencia:**

- 2 años de experiencia en cargos similares
- Coordinar eventos
- Manejo de Cámaras de video y fotográficas
- Habilidad en manejo de personal
- Facilidad de expresión
- Conocimientos de las nuevas tecnologías

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 25 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Cobertura Exterior
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Relaciones Públicas
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Relaciones Públicas
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar en las salidas exteriores según sea el evento

**Funciones General:**

Involucrarse en los diferentes eventos del municipio con el alcalde Municipal

**Funciones específicas:**

- Salir a diferentes municipios, canales de televisión, radio y periódicos.
- Captar lo más importante de las imágenes para alimentar redes sociales

**Control ejercido por:**

Jefe de Relaciones Públicas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Licenciatura en Relaciones Públicas y Comunicaciones o Técnico en periodismo.

**Experiencia:**

- 2 años de experiencia en cargos similares
- Coordinar eventos
- Manejo de Cámaras de video y fotográficas
- Habilidad en manejo de personal
- Facilidad de expresión

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 25 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Diseñador Gráfico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Relaciones Públicas
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Relaciones Públicas
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Informar y expresar ideas a través de un lenguaje visual, dando una respuesta estética a una necesidad de comunicación

**Función general:**

Diseño de artes gráficos

**Funciones específicas:**

- Diseñar y elaborar artes gráficas institucionales como afiches, hojas volantes, vallas, revistas, etc.
- Toma de fotografía
- Edición de video informativo
- Diseño de promocionales institucionales
- Edición de revista institucional

**Control ejercido por:**

Supervisor de Relaciones Públicas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Técnico en Diseño Gráfico

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñando puestos similares.

- Conocimiento de photoshop, adobe Reader, indesigne, ilustrader.
- Manejo de radio grabadora y cámara fotográfica.
- Manejo de fax, fotocopiadora y otros.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Facilidades de palabra y redacción.

**Otros:** Edad: 22 años mínimos.

<b>Título del Puesto:</b>	Camarógrafo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Relaciones Públicas
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Relaciones Públicas
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Ejecutar actividades de video, instalando, operando y aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y/o sonido, a fin de realizar tomas de video y brindar apoyo a las actividades de la alcaldía.

**Función general:**

Toma de videos en todos los eventos institucionales

**Funciones específicas:**

- Cobertura de eventos
- Registro audiovisual
- Edición y terminación de material
- Almacenamiento de archivos audiovisuales
- Elaboración de spots publicitarios

**Control ejercido por:**

Supervisor de Relaciones Públicas

**Requisitos del puesto:**

Educación: Técnico en Periodismo, Técnico en Diseño Gráfico.

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñando puestos de camarógrafo

- Manejo de paquetes computacionales.
- De redacción y ortografía.
- Manejo y resguardo de archivos.

**Otros:** Género: Femenino o masculino.

Edad: 20 años mínimo.



<b>Título del Puesto:</b>	Sonidista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Relaciones Públicas
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Relaciones Públicas
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Brindar servicios de sonido y otros referentes a eventos protocolares, deportivos, de prensa y artísticos que ejecute la municipalidad.

**Función general:**

Manejo del equipo de sonido para eventos, institucionales y sociales.

Contribuir con el equipo de sonido y otros aparatos auriculares, bocinas, micrófonos y demás accesorios que requiera la unidad.

**Funciones específicas:**

- Operador de sonido
- Encargado de bodega
- Armado, manejo y operación de dispositivos para sonido en vivo para recitales, conferencias de prensa, congresos, etc.
- Armado, puesta en funcionamiento y chequeo de equipos de cámaras, monitores, micrófonos de mano con cable e inalámbricos, iluminación, dispositivos de ruteo de señal de audio y video.
- Distribución de señal de video para edición, dominio de VTR en diferentes formatos profesionales, edición lineal básica, restauración de time code, manejo de diversos dispositivos procesadores de video (tras codificadores, conversores A/D y D/A, etc.), sistemas de monitoreo (ruteadores, monitores, monitor de forma de onda, copiado y chequeo de material y programas bajados de isla.
- Armado, puesta en funcionamiento, manejo y chequeo de dispositivos, consolas, micrófonos y computadoras de estudio para grabación de sonido.
- Presentación de informes requeridos por el jefe.

**Control ejercido por:**

Supervisor de Relaciones Públicas

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional Mecánica o Técnico en Electrónica

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñando puestos de Sonidista
- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro y otros.
- De redacción y ortografía.
- Manejo y resguardo de archivos.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Facilidades de redacción.

**Otros:**

Género: Masculino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Colaborador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Relaciones Públicas
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Relaciones Públicas
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Colaborar en las diferentes funciones que le sean asignadas

**Función general:**

Apoyar en las diferentes actividades dentro de la Unidad

**Funciones específicas:**

- Redacción de memorándum
- Archivos de fotografías
- Toma de fotografía
- Elaboración de Afiches
- Editor de cuñas radiales
- Actualización periódica del periódico mural
- Monitoreo de medios televisivos
- Inventario de requisiciones de papelería dentro de la oficina
- Agendar el préstamo de sonido tanto dentro y fuera de la institución
- Elaboración de carnet de empleados municipales
- Actualización del directorio municipal
- Elaboración de artes gráficas; tales como: Afiches, Broshur, Volantes, Banner, Tarjetas de Invitación.

**Control ejercido por:**

Supervisor de Relaciones Públicas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller en cualquier especialidad

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñando puestos similares.
- Manejo de paquetes de diseño computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora y otros.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Facilidad de palabra y redacción.
- Manejo de instrumentos y equipos de periodismo (cámaras de video y fotografía profesional)

**Otros:**

Edad: 20 años mínimo.

# **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	UACI
<b>Código de la Unidad:</b>	0207
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

**Descripción General:**

Unidad responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. Así mismo, vela por el cumplimiento de los procesos de compras y adquisiciones, de tal manera que estén adecuados a la legislación vigente. En general, ofrece apoyo al resto de la Municipalidad en todo lo relativo a adquisición y contratación de bienes y servicios.

**Objetivo.**General:

Ejecutar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que deben celebrarse dentro de la Municipalidad para cumplir con sus fines.

Específicos:

- Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones institucionales con el fin de tener una programación de las compras a realizar.
- Buscar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecidas por la LACAP y su Reglamento.
- Proveer los bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades de las diferentes unidades de la municipalidad.
- Establecer en los procesos adquiridos y contrataciones que se garantice la libre competencia, permitiendo la participación de todo interesado que reúna las habilitaciones y calificaciones necesarias para ofertar

**Marco jurídico:**

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Código Civil, Constitución de la República.

**Políticas:**

- Velar porque los procesos de adquisición de bienes y servicios se cumplan según las contrataciones adquiridas y lo estipulado en la ley. Por tanto, toda compra de bienes y contratación de servicios que la Municipalidad realice debe canalizarse a través de la UACI.
- Todos los materiales adquiridos deberán ingresar al almacén para su respectivo control mediante la Tarjeta de control que lleva el encargado, así también, éste debe llevar un registro de los egresos e ingresos de cada una de las compras de los bienes o activos fijos adquiridos.
- Establecer y mantener actualizado un Banco de información, que contenga información básica de los oferentes de adquisiciones y contrataciones.

**Funciones específicas:**

- Responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de la municipalidad.
- Realizar procesos de compra y contratación de bienes y servicios apegados a la ley respectiva.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucionales de oferentes y contratistas.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.

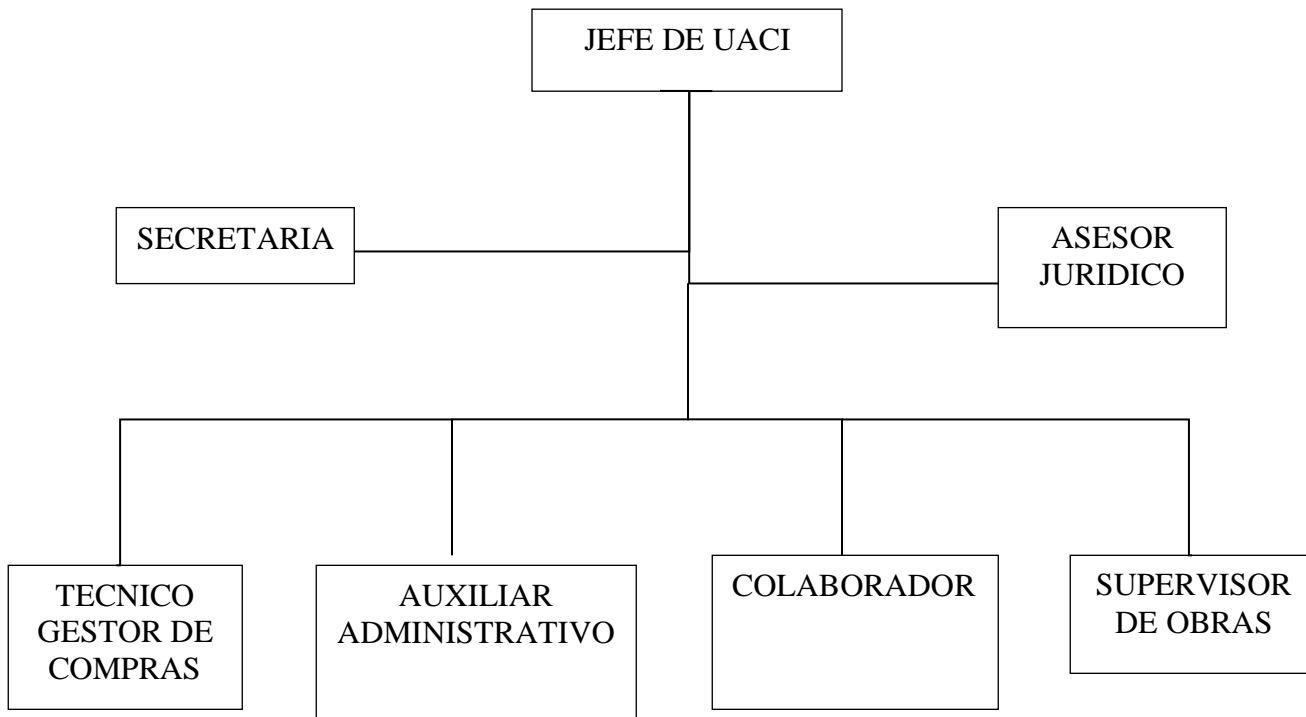
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), según el tipo de contratación a realizar.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- Levantar acta conjuntamente con la Comisión Evaluadora, de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al Alcalde.
- Informar periódicamente de las contrataciones que se realicen.
- Todas las demás que le atribuya la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y demás leyes.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

<b>INTERNA:</b>	<b>EXTERNA:</b>
Con todas las Gerencias y Unidades de la Alcaldía.	UNAC Corte de Cuentas Auditoria Interna Auditoria Externa Proveedores de bienes y servicios.



## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Colaboradores a su Cargo</b>	Secretaria, Asesor Jurídico, Gestor de Compras y Supervisor de Obras
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines institucionales aplicando los principios básicos de la Ley LACAP, Publicidad, Libre Competencia, Racionalidad del gasto público.

**Función general:**

- Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión de compras
- Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución en coordinación con la Gerencia Financiera, de acuerdo a su plan de trabajo y al presupuesto municipal
- Coordinar a las distintas áreas de la Unidad de cara a la consecución de mejores servicios, a través del aprovechamiento de las posibles sinergias y economías de escala que puedan existir y mediante la coordinación de los trabajos de todas las áreas cuando sea necesario

**Funciones específicas:**

- Cumplir con las atribuciones de la UACI, establecida en Art. 10 de la ley LACAP
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta ley;
- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;

- Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
- Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
- Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
- Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
- Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta ley.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas
- Mantener actualizado el registro de contratistas.

- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia.
- Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia
- Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

**Control ejercido por:**

Alcalde Municipal, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídica, Contaduría Pública y/o carreras afines.

**Experiencia:**

- 2 años en puestos similares.
- Computación básica.
- Conocimientos en planificación.
- Habilidad para la negociación en la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Preparación de Informes Técnicos

**Otros:**

Edad: 30 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Apoyo a la Unidad en llevar el control y registro.

**Función general:**

Organizar todos los documentos que se manejan en la unidad, atender oportunamente a los ciudadanos, el teléfono, ordenar el archivo. La función en general es apoyar operativamente al jefe de la unidad y dar atención al cliente.

**Funciones específicas:**

- Apoyo continuo a la jefatura en las actividades que se le encomiendan.
- Recibir correspondencia.
- Atender a los visitantes de la Unidad.
- Atender a los proveedores.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Archivar documentación.
- Recibir Requisición de las demás Unidades.
- Administrar los recursos de consumo asignados a la Unidad.
- Digitación de memorandos, cartas, actas, órdenes de compra y otro documento que se requieran.
- Foliar expedientes ejecutados y en proceso de ejecución en la unidad.
- Atender la comunicación telefónica.
- Solicitar y tramitar acuerdos de respaldo para pago.
- Realizar tareas inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe.

**Control ejercido por:** Jefe de UACI.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional opción Secretariado o Computación.

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando puestos similares.
- Facilidad de expresión y habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro, scanner, cámara digital, etc.
- De redacción y ortografía.
- Resguardo de documentos.
- En gestión de compras.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Asesor Jurídico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Controlar y revisar que la acción y documentación referente a licitaciones y contrataciones para la adquisición de bienes y servicios se realice considerando la normativa legal pertinente.

**Función general:**

Revisar que la acción y documentación referente a licitaciones y contrataciones para la adquisición de bienes y servicios se realice considerando la normativa legal pertinente.

**Funciones específicas:**

- Verificar la documentación legal.
- Digitar notas y cualquier documentación pertinente a la oficina.
- Preparar bases de licitación.
- Vender y elaborar recibos de la compra de bases de licitación.
- Recepción de documentos para las licitaciones.
- Acompañar al Jefe en las licitaciones.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Jefe UACI.

**Control ejercido por:** Jefe de UACI

**os del puesto:**

Educación: Graduado o Egresado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

Conocimientos en el manejo de programas de computación básicos.

Conocimiento de la ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento.

Capacidad de trabajo en equipo.

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando puestos jurídicos
- En paquetes computacionales
- Manejo de fax, fotocopiadora, contómetro y otros.
- De redacción y ortografía.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Facilidades de redacción.

Otros:

Edad: 25 años

Género: Masculino o Femenino



<b>Título del Puesto:</b>	Gestor de Compras
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:** Gestionar los bienes y servicios solicitados por cada área de trabajo.

**Función general:**

Control de requisiciones de entradas y salidas de materiales comprados.

**Funciones específicas:**

- Recibir requisiciones de los distintos Departamentos.
- Realizar procesos de cotizaciones.
- Llevar registro y control de la ejecución presupuestaria en las compras
- Comparar precios y calidad de lo ofertado.
- Garantizar que las especificaciones del producto se cumplan.
- Aplicar en el procedimiento la normativa de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Enviar órdenes de compra a los proveedores.
- Recibir junto al Departamento demandante los productos.
- Garantizar que el producto sea recibido en las condiciones como fue ofertado.
- Atender a Proveedores.
- Dar seguimiento al proceso de adquisición desde la requisición hasta el pago de la compra.
- Registrar y actualizar el Banco de Proveedores de Bienes y Servicios.
- Realizar actividades inherentes a su cargo que sean asignadas por el jefe inmediato.

**Control ejercido por:** Jefe de UACI, Auditoría Interna y Externa, Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:** Educación: Estudiante de licenciatura en Administración de empresas o carreras afines

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando puestos similares.
- Habilidad en el manejo de inventarios.
- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro, etc.
- Almacenamiento y registro de artículos.
- Métodos de control de inventarios.
- Políticas, normas y procedimientos que tengan que ver con la adquisición de materiales.

**Otros:**

Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Obras
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Regular las adquisiciones y contrataciones de obras y servicios.

**Función general:**

Dar seguimiento a los proyectos que sean adjudicados por la Unidad respectiva.

**Funciones específicas:**

- Dar seguimiento desde la UACI a los proyectos.
- Revisar términos de referencia y bases de licitación.
- Realizar convocatoria para las licitaciones.
- Entrega de documentos a los licitantes.
- Atender la documentación con los licitantes y contratistas.
- Participar o representar a la Unidad en apertura y evaluaciones de ofertas.
- Recepción de obras junto a los funcionarios de la Municipalidad.
- Levantar actas de los procesos de apertura, evaluación y recepción de obras, y cualquier otro evento del cual se deba dejar constancia por escrito, con las unidades involucradas.
- Llevar el archivo de los procesos de licitación.
- Realizar vista de campo a los proyectos, independientemente a la modalidad de contratación.
- Registrar y actualizar el Banco de contratistas, formuladores y supervisores de proyectos.
- Atender la comunicación interna, con relación al desarrollo de los proyectos.
- Presentar informes sobre el desarrollo de los proyectos.

- Revisar estimaciones de obra y facturas para pago de obras.
- Apoyar otras licitaciones.
- Cualquier otro apoyo que se requiera para el desarrollo de los Proyectos de la Unidad.

**Control ejercido por:** Jefe de UACI, Auditoría Interna y Externa, Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Técnico en Ingeniería Civil o estudiante de ingeniería Civil o carreras afines.

**Experiencia:**

- 3 años en puestos similares.
- Habilidad en supervisión de obras de construcción.
- De planos de construcción.
- Conocimientos básicos de computación.
- Conocimientos de supervisión de construcción.
- Habilidad para elaborar y revisar planos de construcción.
- Destreza en el uso de computadoras

**Otros:**

Edad: 25 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de la ciudadanía.

**Función general:**

Ayudar a mantener correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico

**Funciones específicas:**

- El apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.
- Recogida de la correspondencia y entrega al correspondiente departamento o miembro del personal. También pueden gestionar el correo saliente y prepararlo para su envío.
- Control y actualización de registros y datos informativos para desarrollar la función, aunque puede ser necesario el registro de información cumplimentando formularios o escribiendo notas.
- Gestión de los sistemas de archivado. Se aseguran de que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados. Posteriormente, pueden encontrar la información a petición de otros miembros del personal.

**Control ejercido por:**

Jefe de UACI, Auditoría Interna y Externa, Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretario (de preferencia)

**Experiencia:**

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Tener capacidad de síntesis.
- Saber trabajar en equipo.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopiadoras.
- Tener habilidades comunicativas orales y escritas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable

**Otros:**

Género: Femenino o masculino.

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Colaborador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Colaborar en las diferentes funciones que le sean asignadas

**Función general:**

Apoyar en las diferentes actividades dentro de la Unidad

**Funciones específicas:**

- Atender al público.
- Digitar cartas, memorandos y/u otro documento que sea necesario.
- Revisar documentos en proceso de legalización (para firma del Alcalde).
- Colaborar, cuando sea necesario, apoyando otras actividades.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Recepción de fax y despacho de estos a diferentes Gerencias y Jefaturas.
- Recepción de correspondencia externa e interna.
- Apoyar en otras actividades del Despacho (Fotocopias, anillados, etc.)
- Recepción de documentos internos.
- Atención y colaboración a otros Departamentos o Gerencias que lo soliciten.
- Clasificación y archivo de documentos varios.

**Control ejercido por:** Jefe de UACI

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Opción Secretariado

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñando puestos similares.
- Manejo de paquetes de diseño computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora y otros.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Facilidad de palabra y redacción.

**Otros:**

Edad: 20 años mínimo.



# OAPLIS

<b>Nombre de la Unidad:</b>	OAPLIS
<b>Código de la Unidad:</b>	
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	

**Descripción General:**

Unidad encargada de organizar y buscar metodos de apoyo a todas las iglesias que se enduentran en el municipio.

**Objetivo:**

Unificar las iglesias en sus diferentes religiones

**Marco jurídico:**

Código Municipal, Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

**Políticas:**

Apoyar las diferentes iglesias con el fin de dar espacios libres para sus actividades religiosas

**Funciones:**

Ejercer la gestión administrativa de la municipalidad de acuerdo con las leyes, reglamentos y con las disposiciones del Concejo Municipal.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de todas las unidades de la municipalidad.

Establecer un sistema de información financiero administrativo y operativo de las diferentes unidades que integran la municipalidad.

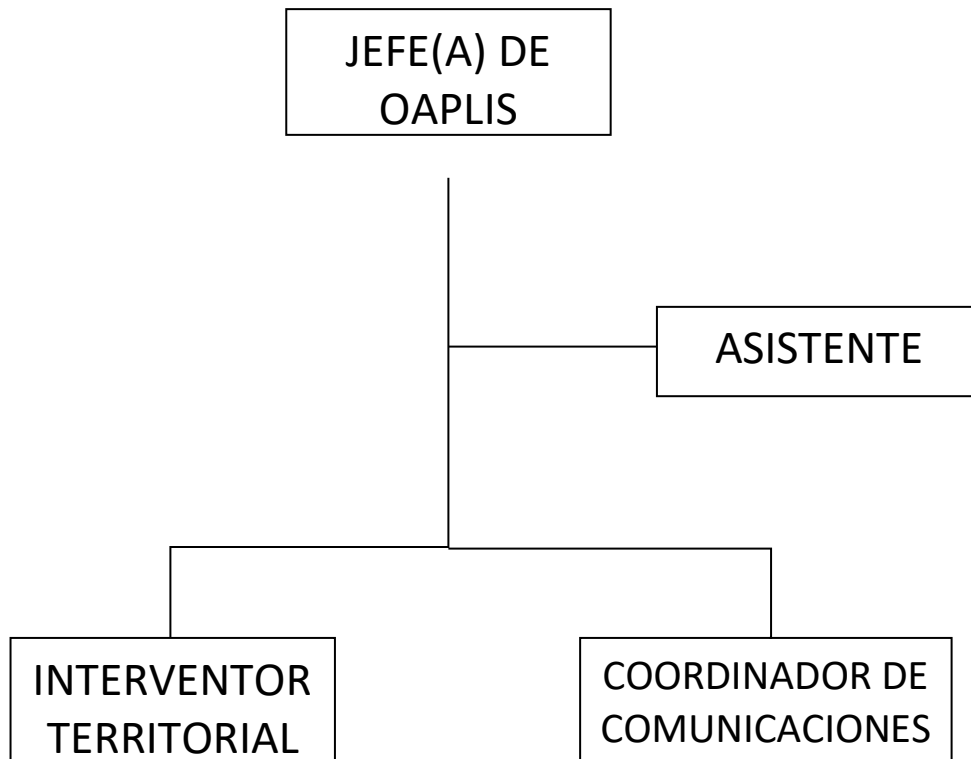
Autorizar los estados financieros y otros informes que deban someterse al Alcalde y Concejo Municipal con voz pero sin voto.

Asumir cualquier otra función que le sea delegada por el Alcalde.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

<b>INTERNA:</b>	<b>EXTERNA:</b>
Alcalde Municipal	ONG
Concejo Municipal	Procuraduría de los Derechos Humanos
Auditoría Interna y Externa	DPC
Gerencias, Departamentos y Unidades de la Municipalidad	Iglesias de las diferentes denominaciones

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de OAPLIS
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Gestionar asistencia a las iglesias a través de la municipalidad

**Función general:**

Organizar a todas las iglesia que se encuentran en el municipio para brinda la ayuda oportuna a la comunidad.

**Funciones específicas:**

- Mantener contacto con jefaturas y gerencias.
- Entregar informes de actividades cuando así lo requiera el alcalde.
- Monitoreo de área de Soyapango para identificar problemas y soluciones relacionados con iglesia, comunidad .
- Tramitar recursos para actividades u otros que ocuparía la oficina en apoyo a las comunidades con alcaldia.
- Elaboración de presupuestos para eventos.
- Archivar documentación.
- Responsable de contactar y asegurar las visitas a zonas de riesgo de pandillerismo.
- Defender proyectos antes concejales y alcalde municipal.
- Representar los intereses de la alcaldía ante cualquier evento a realizar.
- Mantener el uso de reglas internas en oficina, sansionatoria y disciplinaria.

**Control ejercido por:** Despacho municipal.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional opción Secretariado o Computación.

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando puestos similares.
- Facilidad de expresión y habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro, scanner, cámara digital, etc.
- De redacción y ortografía.
- Resguardo de documentos.

**Otros:**

Género: Indispensable

Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de OAPLIS
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Oficina de Asistencia para las Iglesias de Soyapango
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Apoyo a la Unidad en llevar el control y registro.

**Función general:**

Organizar todos los documentos que se manejan en la unidad, atender oportunamente a los ciudadanos, el teléfono, ordenar el archivo. La función en general es apoyar operativamente al jefe de la unidad y dar atención al cliente.

**Funciones específicas:**

- Apoyo continuo a la jefatura en las actividades que se le encomiendan.
- Recibir correspondencia.
- Atender a los visitantes de la Unidad.
- Atender a los proveedores.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Archivar documentación.
- Recibir Requisición de las demás Unidades.
- Administrar los recursos de consumo asignados a la Unidad.
- Digitación de memorandos, cartas, actas, órdenes de compra y otro documento que se requieran.
- Foliar expedientes ejecutados y en proceso de ejecución en la unidad.
- Atender la comunicación telefónica.
- Solicitar y tramitar acuerdos de respaldo para pago.

- Realizar tareas inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe.

**Control ejercido por:** Jefe de OAPLIS.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional opción Secretariado o Computación.

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando puestos similares.
- Facilidad de expresión y habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro, scanner, cámara digital, etc.
- De redacción y ortografía.
- Resguardo de documentos.
- En gestión de compras.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años como mínimo.



<b>Título del Puesto:</b>	Interventor Territorial
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe OAPLIS
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Oficina de Asistencia para las Iglesias de Soyapango
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** llevar a cabo el control territorial de las diferentes iglesias pertenecientes al municipio.

**Función general:**

Organiza las actividades territoriales con las diferentes iglesias.

**Funciones específicas:**

- Generar intervención en la zona de Soyapango.
- Elaboración de presupuestos para la realización de proyectos tales como viviendas tipo económicas y remodelación de áreas de intervención de las iglesias y las comunidades
- Coordinar los enlaces entre las iglesias y la juventud para la seguridad y realización de diferentes eventos deportivos, culturales, sociales y médicos.
- Movilizador de las iglesias del municipio

**Control ejercido por:** Jefe de UACI.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional opción Secretariado o Computación.

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando puestos similares.
- Facilidad de expresión y habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro, scanner, cámara digital, etc.
- De redacción y ortografía.
- Resguardo de documentos.

<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador de Comunicaciones
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** hacer las coordinaciones necesarias entre las iglesias y la municipalidad.

**Función general:**

Organizar y mantener en comunicación con las diferentes iglesias del municipio para coordinar actividades y sumar esfuerzos en la construcción de un municipio de paz.

**Funciones específicas:**

- Generar enlaces de donaciones para las iglesias y comunidades.
- Elaborar material fotográfico y audiovisual de los proyectos que se realizan en cada intervención de la OAPLIS
- Procesamiento de solicitudes de donaciones de las iglesias
- Organizar reuniones con diferentes iglesias y entidades no religiosas para la presentación de proyectos de desarrollo social

**Control ejercido por:** Jefe de OAPLIS.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional opción Secretariado o Computación.

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando puestos similares.
- Facilidad de expresión y habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro, scanner, cámara digital, etc.
- De redacción y ortografía.

# GERENCIA GENERAL

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia General
<b>Código de la Unidad:</b>	0300
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Despacho Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Gerencia de Informática, Unidad Financiera, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano, Gerencia de Desechos Sólidos, Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos, Gerencia de Mercadeos, Gerencia de Participación Ciudadana, Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte.

**Descripción General:**

Unidad encargada de guiar a la organización de manera que las distintas Gerencias y Jefaturas orienten su funcionamiento hacia los objetivos globales fijados por el Concejo y el Alcalde Municipal.

**Objetivo:**

Lograr una gestión administrativa eficiente, cumpliendo eficazmente con los objetivos y políticas dictadas por el Concejo Municipal para la satisfacción de la ciudadanía.

**Marco jurídico:**

Código Municipal, Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

**Políticas:**

Servir de apoyo al Alcalde en la planificación, organización, dirección y control de todas las unidades administrativas.

**Funciones:**

Ejercer la gestión administrativa de la municipalidad de acuerdo con las leyes, reglamentos y con las disposiciones del Concejo Municipal.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de todas las unidades de la municipalidad.

Establecer un sistema de información financiero administrativo y operativo de las diferentes unidades que integran la municipalidad.

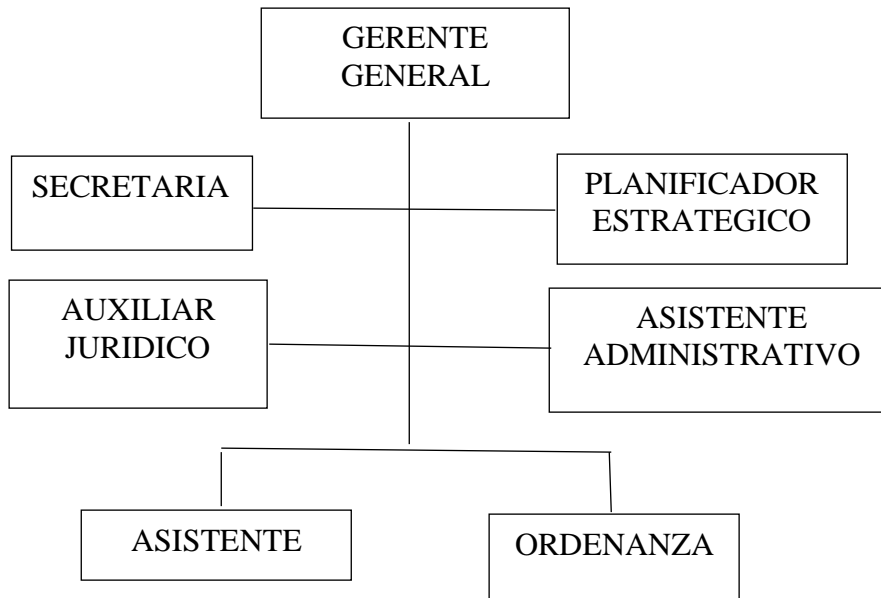
Autorizar los estados financieros y otros informes que deban someterse al Alcalde y Concejo Municipal con voz pero sin voto.

Asumir cualquier otra función que le sea delegada por el Alcalde.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

<b>INTERNA:</b>	<b>EXTERNA:</b>
Alcalde Municipal	ONG
Concejo Municipal	Procuraduría de los Derechos Humanos
Auditoría Interna y Externa	DPC
Gerencias, Departamentos y Unidades de la Municipalidad	Fiscalía General de la República
	Ministerio de Hacienda
	Corte de Cuentas
	Ministerio del Interior
	Ministerio de Salud
	MOP
	Auditoria Externa

**ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO.**



<b>Título del Puesto:</b>	Gerente General
<b>Jefe Inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Colaboradores a su Cargo</b>	Gerentes, Jefaturas de Unidades, Planificador Estratégico y Secretaria
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia General
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Lograr una gestión administrativa eficiente, cumpliendo eficazmente los objetivos y políticas consensuadas por el Concejo Municipal.

**Función general:**

Gerencia donde el Alcalde delega la dirección de la gestión administrativa y ejecutiva de la municipalidad, sus funciones son la de servir de apoyo al Alcalde en la planificación, organización, dirección y control de todas las unidades administrativas.

**Funciones específicas:**

- Dirigir y controlar las funciones y actividades de las unidades bajo su responsabilidad.
- Dirigir y coordinar el Presupuesto Municipal conjuntamente con las otras unidades vinculadas al sistema financiero de la municipalidad.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la municipalidad.
- Informar al Alcalde Municipal sobre los logros de los planes anuales operativos del plan estratégico y de proyectos especiales de las gerencias y unidades de la municipalidad.
- Apoyar a las Comisiones de trabajo del Concejo.
- Proponer al Alcalde fuentes alternas de financiamiento.
- Dirigir el establecimiento de procedimientos que contribuyan a mejorar la labor municipal
- Representar la Institución a solicitud del Concejo o Alcalde en comisiones de trabajo.
- Autorizar los informes financieros y otros informes que se presentaran al Alcalde y Concejo

Municipal.

- Apoyar el esfuerzo de construcción de Fondos de Contra Partida (FONDESOY)
- Elaborar estrategias municipales e institucionales que hagan más eficiente, eficaz y económica la gestión institucional
- Participar en las Asociaciones o Fondos creados por la Municipalidad.
- Revisar estrategias funcionales para ser aprobadas por el Alcalde y el Concejo.
- Diseñar sistemas de control interno para garantizar el manejo financiero transparente.
- Autorizar la emisión de quedan de los gastos e inversiones municipales o al presupuesto, sobre acuerdos tomados por el Concejo.
- Proponer y participar en la elaboración de un Sistema de Evaluación y de Salarios.

**Control ejercido por:** Alcalde Municipal, Auditoría Interna, Auditoria Externa y Corte de Cuentas

**Requisitos del puesto:**

Educación: Lic. en Administración de empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

Estudios de Maestría en Administración, Finanzas y/o Afines.

**Experiencia:**

- 2 años en puestos similares.
- En administración del Tiempo
- En administración de Personal
- Conocimientos de administración moderna principalmente administración de municipalidades.
- En administración Pública.
- En análisis y solución de problemas.
- Facilidad para trabajar en equipos.
- Liderazgo, Planificación y Organización.



<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia General
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar en forma oportuna las actividades de la gerencia y dar atención al público.

**Función general:**

Organizar todos los documentos que se manejan en la gerencia, atender oportunamente a los ciudadanos, el teléfono, ordenar el archivo. La función en general es apoyar operativamente al Gerente General y dar atención al cliente.

**Funciones específicas:**

- Digitar y archivar documentos.
- Elaboración de requisiciones.
- Atender al Público
- Convocar a reuniones de gerencias
- Llevar registro de Direcciones.
- Manejar la agenda gerencial
- Presentación de informes mensuales.
- Elaborar el informe ejecutivo para presentar en el Concejo Municipal.
- Todas aquellas actividades que sean asignadas por el Gerente y que sean inherentes a su puesto.

**Control ejercido por:** Gerente General.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional, Opción Secretariado.

**Experiencia:**

- 3 años en puestos de secretaria
- Conocimientos en Computación
- Redacción y ortografía
- En manejo de Archivos
- Habilidades para atender al público con amabilidad y cortesía

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Planificador Estratégico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia General
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Apoyo en la planificación y evaluación orientada al logro de objetivos fijados por la Administración Municipal y verifica las estrategias para lograr las metas trazadas.

**Función general:**

Planificar en coordinación con la Gerencia General y demás departamentos, las metas a alcanzar e impulsar planes estratégicos para aumentar la eficiencia.

**Funciones específicas:**

- Monitorear y evaluar los planes operativos de departamentos que dependen de la Administración Municipal
- Presentar indicadores de avances de los objetivos y proyectos planificado por los departamentos y unidades de la Administración Municipal
- Analizar procesos de la unidad y departamentos para presentar mejoras para hacer eficiente la gestión interna.
- Identificar las necesidades de los departamentos y unidades para que sean trasladadas a la Administración Municipal
- Apoyar en la elaboración de los procedimientos administrativos.
- Formular la Memoria Anual de gestión de la Municipalidad.
- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad.
- Formular y actualizar los instrumentos de gestión municipal de su competencia.

**Control ejercido por:** Gerente General.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Lic. En Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o Carreras afines.

**Experiencia:**

- 2 años en puestos similares
- Experiencia en organización y métodos
- Elaboración de flujo gramas y mapeos de procesos
- Liderazgo y organización
- Análisis y solución de problemas
- Facilidad en la toma de decisiones
- Coordinación de equipos multidisciplinarios
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para redactar informes técnicos
- Ética y valores: solidaridad y honradez

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 25 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia General
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Coordinar la correcta aplicación de las leyes a nivel institucional para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes del Municipio, especialmente en lo que a sus bienes se refiere.

**Función general:**

Garantizar la seguridad jurídica a nivel de la Alcaldía Municipal en el Municipio de Soyapango.

**Funciones específicas:**

- Estudio y revisión y elaboración de escrituras públicas de donación, comodatos, convenios, compraventas y otros tipos de contratos que se realicen a favor del Municipio, o de este último hacia otros entes.
- Estudio, propuesta de creación y modificación de Ordenanzas Municipales.
- Depuración ante las diferentes instancias judiciales, los procesos en materia laboral, civil, penal, mercantil, y de otra naturaleza que atañe al Municipio.
- Orientación legal a las diferentes dependencias de esta municipalidad.
- Brindar opinión jurídica a sindicatura sobre diligencias de estado familiar subsidiarias de nacimiento, defunciones rectificaciones y otros.
- Tramitar recursos contra resoluciones de Registro Tributario, Cuentas Corrientes y otras de la Administración Municipal.
- Recuperación de mora municipal por la vía judicial en aquellos casos especialmente designados por el Concejo Municipal.
- Elaboración y revisión de ordenanzas municipales
- Coordinar con las diferentes unidades de la Alcaldía, en la aplicación de Leyes y Ordenanzas

- Realizar cualquier otra diligencia encomendada por la Gerencia Legal en asuntos propios de esta municipalidad.

**Control ejercido por:** Gerente General

**Requisitos del puesto:**

Educación: De preferencia Lic. en Ciencias Jurídicas , egresado o estudiante de la mencionada carrera

**Experiencia:**

- 3 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.
- Conocimientos en leyes municipales, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas municipales, de Leyes civiles, entre otras.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Habilidad para analizar casos de demandas judiciales.
- Habilidad para dar asesorías acertadas.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 25 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente Administrativo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia General
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Mejorar la imagen interna y externa de la Alcaldía, mediante la comunicación.

**Funciones General:**

Apoyar en la organización de las tareas administrativas

**Funciones específicas:**

Atención de llamadas telefónicas.

Atender visitas

Recibir documentos

Custodiar los documentos

.Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece

Tener al día la agenda

Encontrarse al día de la tramitación de expedientes

Conocer los procesos desarrollados por las Administraciones Públicas con las que el departamento tenga relación

Saber utilizar los recursos de oficina

**Control ejercido por:**

Gerente General

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional, Opción Secretariado.

Educación Superior: Licenciatura en Comunicaciones

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñado en cargos afines.
- Conocimiento de métodos y prácticas modernas de oficina.

- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Habilidad para redactar correspondencia.
- Destreza para el manejo de máquina de escribir, contómetro y computadora.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 20 años mínimo.



<b>Título del Puesto:</b>	Asistente
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia General
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Mejorar la imagen interna y externa de la Alcaldía, mediante la comunicación.

**Funciones General:**

Apoyar en la organización de las tareas administrativas

**Funciones específicas:**

- Atención de llamadas telefónicas.
- Atender visitas
- Recibir documentos
- Custodiar los documentos
- .Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece
- Tener al día la agenda
- Encontrarse al día de la tramitación de expedientes
- Conocer los procesos desarrollados por las Administraciones Públicas con las que el departamento tenga relación
- Saber utilizar los recursos de oficina

**Control ejercido por:**

Gerente General

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional, Opción Secretariado.

Educación Superior: Licenciatura en Comunicaciones

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñado en cargos afines.
- Conocimiento de métodos y prácticas modernas de oficina.

- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Habilidad para redactar correspondencia.
- Destreza para el manejo de máquina de escribir, contómetro y computadora.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Ordenanza
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia General
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Mantener limpios el mobiliario e instalaciones de las diferentes oficinas asignada y distribuir correspondencia.

**Función general:**

Mantener ordenado y limpio las instalaciones de la municipalidad.

**Funciones específicas:**

- Limpiar pisos, paredes, baños, ventanas, puertas, escritorios y otros muebles que estén en la oficina.
- Lavar trastos, cafetera, trapeadores
- Barrer y lavar las áreas de parqueo y alrededor de las oficinas.
- Recolectar y distribuir la correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes gerencias y unidades de la Municipalidad.
- Fotocopiar documentos requeridos por jefaturas de la institución
- Atender a usuarios que visite la oficina en la que este asignada.
- Traslado de muebles y cualquier otro objeto que se le ordena
- Proporcionar apoyo logístico a diferentes unidades de la administración Municipal cuando lo requiera

**Control ejercido por:**

Gerente General

**Requisitos del puesto:**

Educación: de 6°. a 9°. Grado o bachillerato de preferencia

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo en puestos similares
- Habilidad para atender al público y empleados
- Trabajo en equipo
- Excelentes relaciones humanas

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 18 años como mínimo.

# GERENCIA DE INFORMATICA

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Informática
<b>Código de la Unidad:</b>	0301
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico

**Descripción General:**

Unidad encargada de dotar a la Municipalidad de Soyapango de sistemas de información que apoyen de forma oportuna la toma de decisiones, y de proporcionar soporte técnico para la adecuada administración y mantenimiento del equipo y estructura informática de la Alcaldía, consecuentemente, brinda apoyo a la mejora continua de los procesos y a la modernización administrativa y operativa de la misma haciendo un uso óptimo y adecuado de todos los recursos con que cuenta.

**Objetivos.**

**General:**

Brindar el apoyo necesario para garantizar el adecuado registro, control y administración de la información que generan todas las Gerencias y Unidades de la Municipalidad.

**Específicos:**

Contribuir con el mejoramiento continuo de los procesos de registro y procesamiento de información de las diferentes Gerencias y Unidades de la Municipalidad.

Proporcionar el soporte técnico necesario para garantizar el adecuado funcionamiento de todos los equipos informáticos de la Alcaldía.

Generar informes oportunamente para apoyar el proceso de toma de decisiones en todas las Gerencias y demás Unidades.

**Marco jurídico:**

Ordenanzas Municipales y Acuerdos del Concejo Municipal.

**Políticas:**

Diseñar la estrategia de un sistema de información gerencial y de modernización de tecnología para la Municipalidad para contribuir a que la prestación de servicios a los contribuyentes sea eficiente.

Mantener actualizado el sistema de información y los diferentes procesos involucrados, según sea la necesidad de la municipalidad comparando año con año.

Disminuir los tiempos de entrega de información solicitada por las diferentes unidades o gerencias para contribuir a la toma de decisiones.

Reportar los ingresos y egresos de la Municipalidad para la toma de decisiones que el Concejo así lo tome conveniente.

**Funciones:**

Formular la estrategia informática y los planes informáticos a corto y mediano plazo de la Municipalidad.

Dar el soporte informático a las autoridades, a los responsables del sistema de los distintos sectores y usuarios finales.

Diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones de administración financiera y sistemas relacionados considerando las interrelaciones que estos deben tener con otros sistemas del sector público.

Definir las normas de ingeniería de sistemas, documentación, selección de la plataforma de desarrollo y ejecución de los sistemas.

Ejecutar las acciones destinadas a asegurar el correcto funcionamiento del equipamiento informático.

Diseñar las medidas necesarias para el adecuado aseguramiento y protección de la información de los sistemas informáticos de la Municipalidad.

Coordinar y controlar las tareas desarrolladas por proveedores externos de sistemas informáticos y servicios relacionados.

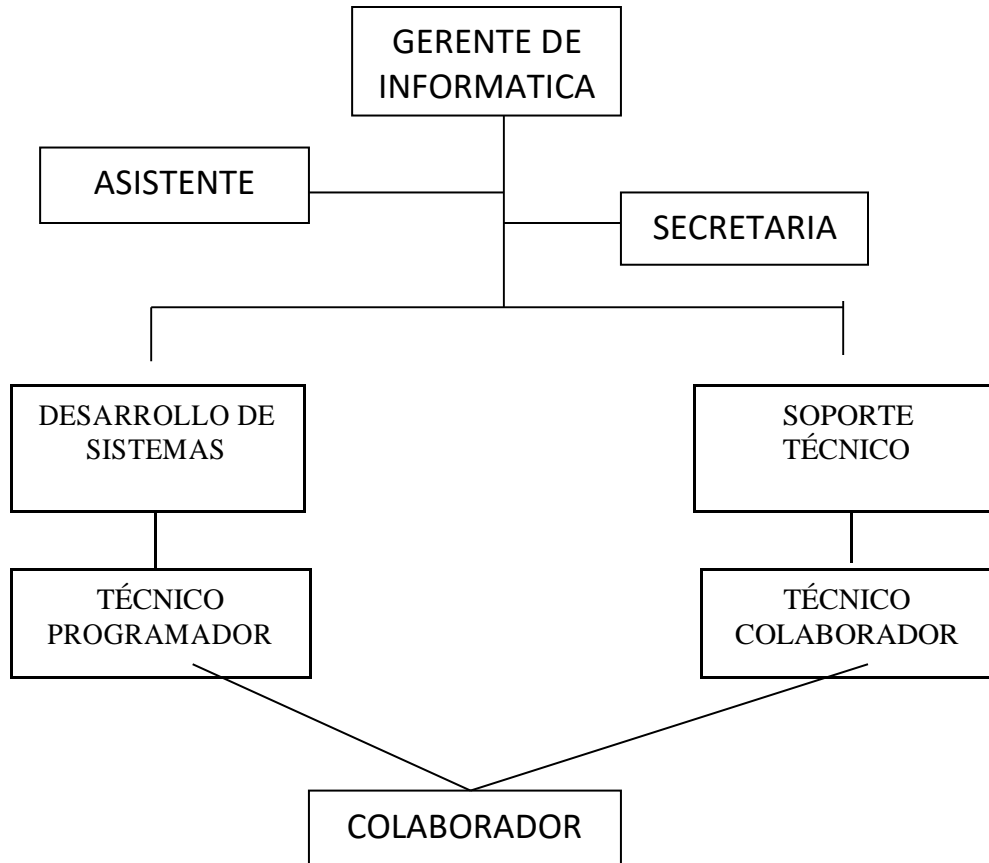
### RELACIONES DE COORDINACIÓN:

<b>INTERNA:</b>	<b>EXTERNA:</b>
Todas las Gerencias y Unidades que conforman la Alcaldía.	Técnicos en Ingeniería de Computación Empresas de mantenimiento y venta de Computadoras y Software Sitios Web. Ministerio de Hacienda Corte de cuentas Fiscalía general de la República.





## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Gerente de Informática
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Colaboradores a su Cargo</b>	Técnico Programador, Técnico Colaborador y Soporte Técnico.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Informática
<b>Código de la Unidad:</b>	0301
<b>Código del Cargo:</b>	03010001
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Conocer todas las áreas, funciones y objetivos de la institución en su totalidad para brindar soluciones informáticas y herramientas eficientes.

**Función general:**

Se responsabiliza que todas las operaciones informáticas de la institución se lleven a cabo correctamente, en el sentido de proveer la plataforma tecnología y garantizar su buen funcionamiento.

**Funciones específicas:**

Prever el crecimiento según demanda respecto al uso de la tecnología en áreas de informática, telecomunicaciones.

Resguardo y respaldo de programas, bases de datos de uso operacional

Planeación de procedimientos de contingencia informática y recuperación de informática ante siniestros

Asesoría en nuevas adquisiciones y proyectos en los que necesite equipo de computo

Análisis y diseño de sistemas para la municipalidad

Proponer soluciones integrales y estratégicas para la administración de la información y toma de decisiones

Velar por que personal de la Gerencia de Informática se encuentre en capacitación constante en el área de tecnología, gestionando en conjunto con el departamento de Recurso Humanos

Creación de planes de mantenimiento de forma permanente a equipos de informática, telecomunicaciones e infraestructura de red de datos.

**Control ejercido por:** Gerencia General, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Computación.

**Experiencia:**

3 años en puestos de similares

En administración de personal.

Experiencia en programación orientada a objetivos.

Experiencia en uso de software de oficinas y de propósitos múltiples.

Experiencia en mantenimiento y reparación de computadoras.

Administración de base de datos.

Administración de redes y sistemas operativos

Habilidades para la toma de decisiones

Liderazgo

**Otros:**

Edad: 30 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Informática
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Informática
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Apoyar en forma oportuna las actividades de la gerencia y dar atención al público.

**Función general:**

Organizar todos los documentos que se manejan en la gerencia, atender oportunamente a los ciudadanos, el teléfono, ordenar el archivo. La función en general es apoyar operativamente al Gerente General y dar atención al cliente.

**Funciones específicas:**

- Digitar y archivar documentos.
- Elaboración de requisiciones.
- Atender al Público
- Convocar a reuniones de gerencias
- Llevar registro de Direcciones.
- Manejar la agenda gerencial
- Presentación de informes mensuales.
- Elaborar el informe ejecutivo para presentar en el Concejo Municipal.
- Todas aquellas actividades que sean asignadas por el Gerente y que sean inherentes a su puesto.

**Control ejercido por:** Gerente de Informatica

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional, Opción Secretariado.

**Experiencia:**

- 3 años en puestos de secretaria
- Conocimientos en Computación
- Redacción y ortografía
- En manejo de Archivos
- Habilidades para atender al público con amabilidad y cortesía



**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Informática
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Informática
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Mejorar la imagen interna y externa de la Alcaldía, mediante la comunicación.

**Funciones General:**

Apoyar en la organización de las tareas administrativas

**Funciones específicas:**

- Atención de llamadas telefónicas.
- Atender visitas
- Recibir documentos
- Custodiar los documentos
- .Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece
- Tener al día la agenda
- Encontrarse al día de la tramitación de expedientes
- Conocer los procesos desarrollados por las Administraciones Públicas con las que el departamento tenga relación
- Saber utilizar los recursos de oficina

**Control ejercido por:**

Gerente de informática

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional, Opción Secretariado.

Educación Superior: Licenciatura en Comunicaciones

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñado en cargos afines.
- Conocimiento de métodos y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Habilidad para redactar correspondencia.

- Destreza para el manejo de máquina de escribir, contómetro y computadora.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 20 años mínimo.



# ***DESARROLLO DE SISTEMAS***

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico Programador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Sistemas
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Informática
<b>Código de la Unidad:</b>	0301
<b>Código del Cargo:</b>	03010002
<b>Número de Cargos:</b>	3
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Brindar información oportuna y eficiente de avances proyectados de la Municipalidad por cada una de las dependencias.

**Función general:**

Diseñar y codificar sistemas para el mejor aprovechamiento del hardware y lograr la mejor eficiencia en los procesos de la alcaldía.

**Funciones específicas:**

Contribuir con la Jefatura del departamento en cuanto al análisis de nuevos sistemas informáticos a implementar.

Desarrollar los programas necesarios por la operacionalización de los procesos de las unidades de la Municipalidad.

Actualizar los sistemas de computación en las opciones y reportes que sean requeridos por la Jefatura.

Elaboración de diferentes reportes de la información de los contribuyentes la cual está almacenada en la base de datos de la Alcaldía.

Brindar asesoría informática a las diferentes dependencias de la alcaldía, a efecto de lograr implantar diferentes tipos de sistemas para las actividades que se realizan.

Contribuir al mejoramiento continuo de procesos y programas.

Brindar soporte técnico a los departamentos de la alcaldía, en cuanto al uso del equipo informático.

Mantener actualizada la mecanización posterior de cada uno de los sistemas.

**Control ejercido por:** Coordinador de Sistemas y Gerente de Informática

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante a nivel de 2º. año de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Computación.

**Experiencia:**

2 años como mínimo desempeñando puesto similares.

En manuales y toda información referente al área de programación.

En programación orientada a objetivos y/o programación estructurada.

Conocimientos básicos sobre mantenimiento y reparación de equipos de computación.

Uso de base de datos.

Habilidad para realizar operaciones lógicas.

Capacidad para interpretar instrucciones verbales y/o escritas

**Otros:**

Edad: 24 años mínimo

Género: Masculino o Femenino

# ***SOPORTE TECNICO***

<b>Título del Puesto:</b>	Soporte Técnico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Informática
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Informática
<b>Código de la Unidad:</b>	0301
<b>Código del Cargo:</b>	03010003
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Unidad encarga de brindar asistencia ante las necesidades de hardware, infraestructura, telecomunicaciones, software y similares; solventar las fallas de los equipos, brindar mantenimiento preventivo y correctivo.

**Función general:**

Brindar soluciones ante fallas y necesidades en el área de informática dirigidas a usuario final de computadoras.

**Funciones específicas:**

Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de informática, telecomunicaciones e infraestructura de red.  
Instalación de software y registro de licencias

Creación de programas/scripts para automatizar, estandarizar tareas de computadoras de usuario final de servidores

Brindar asistencia técnica para solventar fallas y necesidades de informática

Instalación y mantenimiento de infraestructura de red de datos.

Realizar y administrar respaldos de información de forma permanente en los programas y bases de datos de uso operacional

Investigar específicas técnicas, costos y proveedores de equipos de informática, telecomunicaciones.

**Control ejercido por:** Gerente de Informática

**Requisitos del puesto:**

Educación: Técnico en informática

Responsable de resolver fallas de hardware

Brindar asistencia telefónica, remota o presencial a usuarios

Realizar programas/scripts para automatizar procesos en servidores/computadoras de usuario

Instalación de diversos servicios de informática como los son: software, telecomunicaciones, infraestructura, respaldos de sistemas.

**Experiencia:**

Edad: 18 años como mínimo

1 año de experiencia en puestos similares

**Otros:**

Edad: 28 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico Colaborador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Soporte Técnico
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Informática
<b>Código de la Unidad:</b>	0301
<b>Código del Cargo:</b>	03010004
<b>Número de Cargos:</b>	3
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Colaborar en el soporte en tecnología de sistemas operativos, software de desarrollo, software de Base de Datos y comunicación en general.

**Función general:**

Apoyar en el desarrollo e implementación de estándares y procedimientos de seguridad e integridad de la información, colaborando en las labores de administración y mantenimiento de las bases de datos.

**Funciones específicas:**

- Velar por la seguridad de accesos y operatividad del centro de cómputo, protegiendo la información de ingreso, salida y almacenamiento.
- Brindar soporte para la operación del teleproceso a la red de oficinas a nivel nacional.
- Supervisar los sistemas de monitoreo de la plataforma tecnológica central del Banco, a fin de gestionar las acciones que permitan garantizar su adecuado funcionamiento.
- Monitorear la operatividad de la plataforma tecnológica central instalada en los centros de cómputo principal y alternativo, así como de los servicios de tecnología de información que soportan la operatividad del Banco, a fin de prevenir interrupciones y coordinar las acciones correctivas pertinentes.
- Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece, que le fueran asignadas por el inmediato superior y las que por norma le sea de su competencia
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el nivel inmediato superior

**Control ejercido por:** Soporte Técnico y Gerente de Informática

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación, alguna carrera técnica a fin o Bachillerato vocacional opción computación.

**Experiencia:**

1 año como mínimo desempeñando puestos similares

Conocimientos básicos sobre mantenimiento de equipos de cómputo.

Conocimientos básicos sobre uso de redes y servidores.

Habilidad para realizar operaciones lógicas.

Capacidad para interpretar instrucciones verbales y/o escritas.

**Otros:**

Edad: 20 años mínimo.

Género: Masculino o Femenino



<b>Título del Puesto:</b>	Colaborador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Informática
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Informática
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Crear una base de datos en el sistema informático para la agilización de documentos y mejor el servicio al usuario y diferentes unidades.

**Función general:**

Colaborador en el desarrollo administrativo.

**Funciones específicas:**

- Recibir documentos para su posterior digitalización
- Realización de documentos que necesite la unidad
- Apoyar en lo operativo de la municipalidad (coordinación de eventos municipales)
- Realizar otras actividades propias de su cargo

**Control ejercido por:**

Gerente de Informática

**Requisitos del puesto:**

Estudiante de Ingeniería en Sistemas

**Experiencia:**

Habilidades en hardware, software y redes

**Otros:** Género: Masculino o Femenino

Edad: 20 años mínimos.

# GERENCIA FINANCIERA UFI

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Financiera (UFI)
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Registro Tributario, Cuentas Corrientes, Contabilidad, Registro del Estado Familiar, Unidad Presupuestaria y Tesorería.

**Descripción General:**

Área encargada de hacer cumplir las políticas generales que en materia de finanzas municipales determine el Concejo Municipal. Así mismo, es responsable de elaborar los informes financieros del Municipio los cuales deben ser oportunos y confiables, de tal manera que las diferentes gerencias y unidades de apoyo cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones.

**Objetivo:**

Contribuir al desarrollo financiero de la municipalidad garantizando la recaudación y la administración adecuada de los ingresos y egresos, así como el uso eficiente y racional de los recursos financieros, que permitan financiar las operaciones y servicios que presta la municipalidad a la comunidad.

**Marco Jurídico:**

Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Manual de organización para las UFI's y demás Leyes afines.

**Políticas:**

Asesorar en forma adecuada al Consejo Municipal en la administración eficiente de los recursos financieros.

Proponer una Estructura Presupuestaria que sea acorde a la realidad de la Municipalidad.

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario.

Elaborar y proponer las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el proceso administrativo de la Institución.

Notificar oportunamente la aprobación del presupuesto.

Autorizar por delegación del Alcalde la realización de los gastos, ya sea para remuneraciones o bienes y servicios.

**Funciones:**

Planificar y programar todas las acciones de carácter financiero y contable que se necesiten para establecer un manejo y control eficiente de los recursos de la municipalidad.

Elaborar y aprobar los estados financieros y efectuar análisis de los gastos reales contra los presupuestos en las cuentas más importantes, con el propósito de realizar proyecciones financieras. Proponer los lineamientos para la formulación del presupuesto.

Analizar conjuntamente con el Alcalde y el Concejo Municipal el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del presupuesto, así como, proponer las medidas correctivas necesarias.

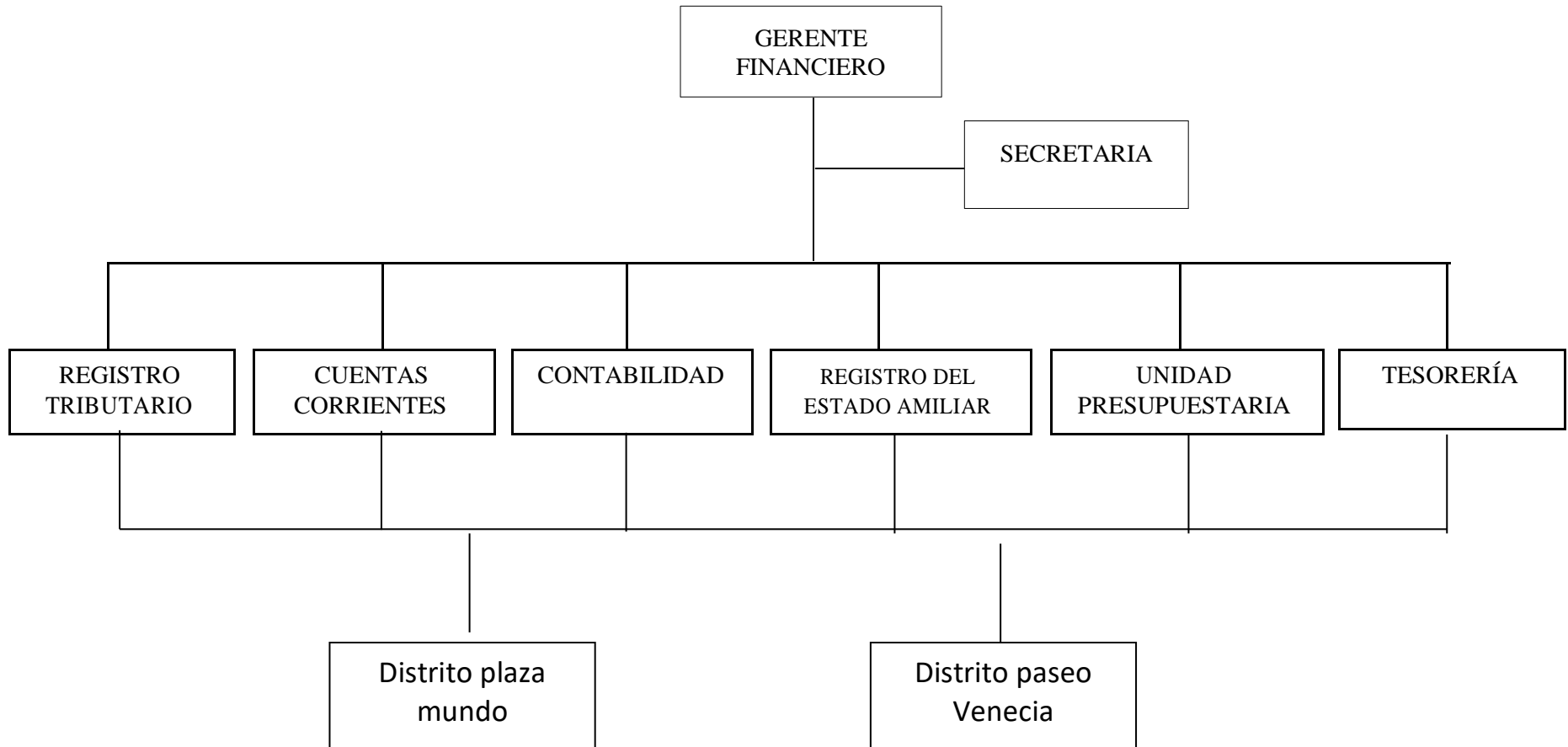
Coordinar con el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, el programa anual de compras institucional a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.

Realizar las demás funciones que de acuerdo a los requerimientos del Alcalde o Gerente General le sean asignadas.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
Gerencia General	FISDL
Despacho Municipal	Corte de Cuentas
Concejo Municipal	Ministerio de Hacienda
Unidades subordinadas a dicha gerencia.	Fiscalía General de la República
	Empresas públicas y privadas

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Gerente Financiero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Colaboradores a su cargo</b>	Jefe de Registro Tributario, Jefe de Cuentas Corrientes, Jefe de Contabilidad, Jefe de Registro del Estado Familiar, Técnico de Presupuesto y Jefe de Tesorería.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia Financiera
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020001
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:** Garantizar e incrementar los ingresos y hacer eficiente los métodos de cobros, así como supervisar que las erogaciones se hagan con base a las leyes vigentes.

**Función general:**

Establecer políticas y procedimientos que permitan realizar un eficiente control de los recursos financieros de la municipalidad, así mismo, velar por el cumplimiento de las normativas financieras públicas.

**Funciones específicas:**

Elaborar la programación financiera de la Municipalidad.

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

Supervisar y velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y toda disposición normativa aplicable al control de las operaciones de ingreso y erogación de fondos.

Controlar la recepción de fondos por los diversos servicios que la Alcaldía presta a la población.

- Elaborar informes periódicos de trabajo realizado y el avance del plan de trabajo.
- Participar en las comisiones de Adquisición y Contratación de servicios.
- Participar en la programación del gasto e inversiones de la Municipalidad.
- Establecer las prioridades sobre la capacitación del recurso humano de la Unidad.
- Asistir a capacitaciones.

Realizar las demás funciones que de acuerdo a los requerimientos del Alcalde o Gerente General le sean asignadas.

**Control ejercido por:** Gerencia General, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.

**Experiencia:**

Normas de Control Interno Específicas.

Presupuestos Municipales.

Contabilidad Gubernamental.

En paquetes computacionales.

Sobre disposiciones legales relacionadas con el manejo de fondos, Contabilidad Fiscal, Patrimonial y Gubernamental.

Mínimo 3 años desempeñando cargos similares

Alto grado de Liderazgo

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes financieros.

Habilidad para interpretar estados financieros.

**Otros:**

Edad: 30 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente Financiero
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia Financiera
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020002
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar al Gerente Financiero en sus gestiones y sistematizar la información y documentación utilizada en la Gerencias.

**Función general:**

Asistir al Jefe de la Unidad en las actividades que lo requiera.

**Funciones específicas:**

Recepción de documentos.

- Atención a contribuyentes.
- Atender teléfono.
- Archivar documentos.
- Digitar información requerida.
- Elaboración de reportes mensual.
- Redactar notas y memorándum
- Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.

**Control ejercido por:** Gerente Financiero

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Secretariado.



**Experiencia:**

2 años como mínimo desempeñando puestos de Secretaria.

En manejo de paquetes computacionales.

En resguardo y manejo de archivos.

En manejo de fax, fotocopidora, contómetro, etc.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 21 años mínimo.

# ***DEPARTAMENTO DE REGISTRO TRIBUTARIO***

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro Tributario
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia Financiera
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguno

**Descripción General:**

Es el Departamento responsable de la administración tributaria, de efectuar las funciones básicas de determinación, aplicación, verificación y control de los tributos municipales; asimismo para la aplicación de sanciones por las contravenciones señaladas en la Ley General Tributaria municipal, ordenanzas y acuerdos.

**Objetivos:**General:

Permitir que los actos de determinación de los tributos municipales se manifiesten como la garantía real y objetiva para el ejercicio del derecho de la reclamación de los contribuyentes consagrados en la Constitución política; así mismo que dichas actuaciones garanticen el cumplimiento del debido proceso, a efecto de garantizar el derecho de reclamación de los créditos tributarios a favor de la administración tributaria municipal. Esta función previsoras debe caracterizarse por la independencia de sus funciones, a la vez asegurar mediante acuerdos del Concejo Municipal la liquidez de los oficios que correspondan con los principios y normas tributarias aplicables a cada caso concreto.

Específicos:

Registrar y calificar los inmuebles, empresas de personas jurídicas como de personas naturales, sucesiones, donaciones, fideicomisos y toda la actividad comercial que se realiza dentro del Municipio. Coordinar las funciones de apoyo de una manera óptima para concretar las políticas y planes diseñados en las programaciones específicas tomando en cuenta los objetivos y eficacia administrativa; y maximización en el cumplimiento tributario.

**Marco Jurídico:**

Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales y demás Leyes afines.

**Políticas:**

Generar los ingresos tributarios en concepto de impuestos o tasas por servicios otorgados por la Alcaldía. Proponer al Concejo Municipal, la implementación de acciones orientadas a la actualización de los cobros por servicios municipales, y la aplicación de nuevos procesos que mejoren los tiempos de atención a los usuarios de la Administración tributaria municipal.

**Funciones:**

Verificación, registro y tasación del impuesto por la actividad económica efectuada por personas naturales y jurídicas en el Municipio.

Verificar y des inscribir contribuyentes por haber suspendido la actividad económica en el Municipio (cierre de negocios o comercios)

Actualizar la base de datos con nuevos negocios o comercios surgidos en el Municipio.

Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones formales de aquellos contribuyentes por actividad económica que la Ley General Tributaria Municipal y la Tarifa General de Arbitrios Municipales de Soyapango, así lo estipulen.

Actualizar el pago del impuesto por actividad comercial a aquellos contribuyentes registrados y que para tal efecto lo dicte la normativa vigente.

Resolver sobre cualquier otro requerimiento de distintas unidades de la Administración Municipal.

Actualizar la cobertura de servicios municipales en planos existentes.

Registrar, controlar, verificar, calificar y efectuar tasación sobre inmuebles que reciben servicios.

Realizar registro y tasación de impuestos a lotificaciones, urbanizaciones y residenciales, previamente autorizadas por el Departamento de Planificación y Desarrollo urbano.

Realizar inspecciones por solicitudes de licencias para romper calles para instalar servicios de agua potable, aguas negras, medidores de agua y otros.

Registrar, controlar, verificar y efectuar tasación por instalación y mantenimiento de postes para tendido eléctrico, telefonía, cable y similares.

Registro, control, verificación y tasación de rótulos y vallas publicitarias.

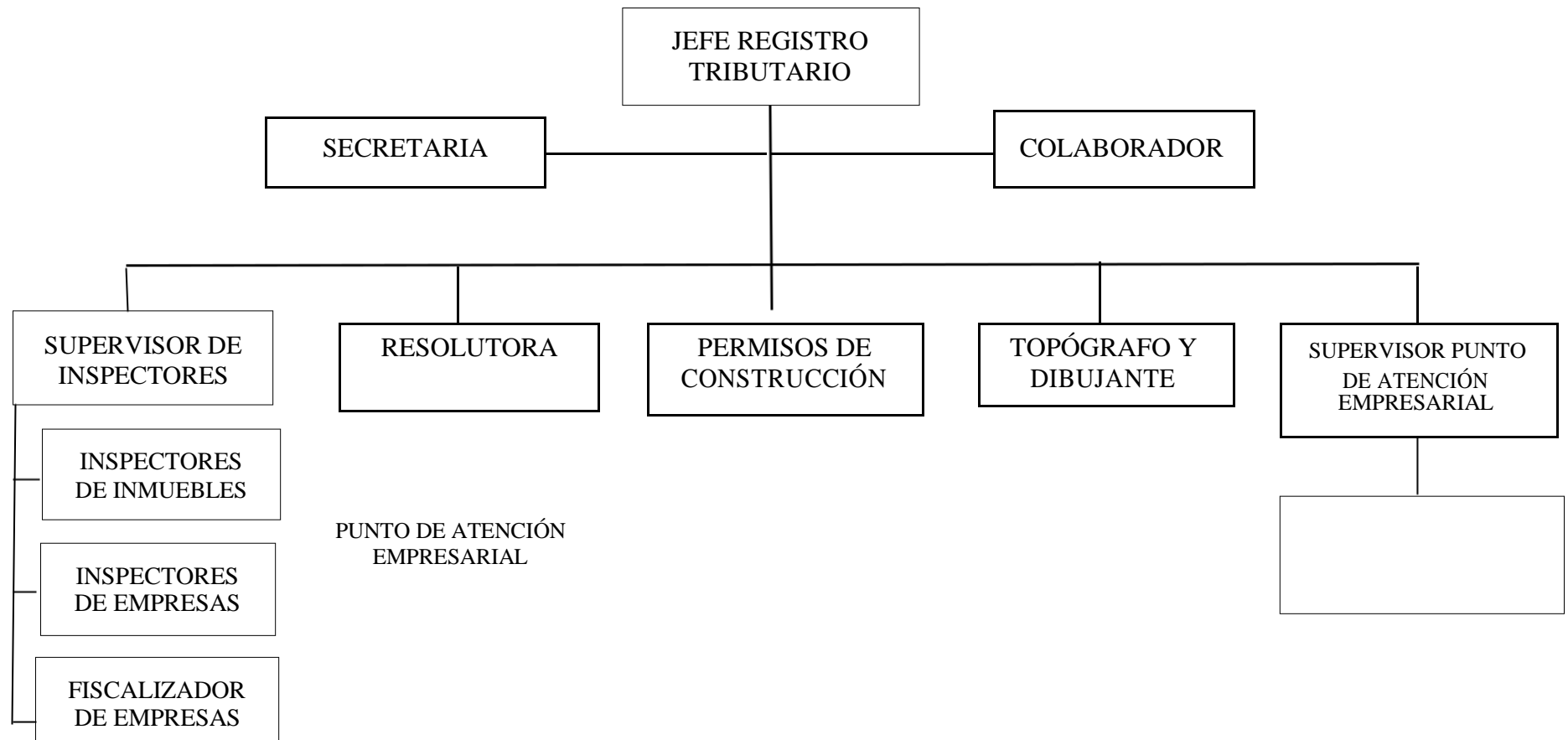
Llevar el registro y control de las zonas verdes de propiedad municipal y las de posible legalización.

Otras que sean solicitadas a instancias de diferentes unidades de la Municipalidad.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
Cuentas Corrientes	CNR
Gerencia de Planificación y Desarrollo	DPC
CAM	Ministerio de Hacienda
Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos	OPAMSS

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Registro Tributario
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente Financiero
<b>Colaboradores a su Cargo</b>	Secretaria, Colaborador, Supervisor de Inspectores, Resolutora, Encargado de Permiso de Construcción, Topógrafo y Dibujante, Encargado de Punto de Atención Empresarial.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro Tributario
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020101
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Maximizar la recolección tributaria municipal de tasas e impuestos mediante el registro de estos.

**Función general:**

Planificar, coordinar y controlar las diferentes actividades del Departamento con el objeto de atender con eficiencia los requerimientos necesarios relacionados con la Administración Tributaria Municipal y otros requerimientos del mismo orden por parte de Sindicatura, Secretaría, Cuentas Corrientes, Tesorería y Contabilidad. Así como, cualquier otra información requerida a la Municipalidad por otras instituciones del sector público.

**Funciones específicas:**

Formular el plan anual de trabajo del Departamento.

Diseñar y coordinar los planes de verificación y ampliación de la base tributaria municipal.

Elaborar planes y programas de fiscalización, orientados al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los diferentes sectores económicos.

Elaborar y proponer al Concejo Municipal reformas a ordenanzas municipales relacionadas con los servicios públicos municipales e impuestos por actividad comercial; así como para otros tributos municipales en razón de las funciones del Departamento.

Elaborar y presentar informes periódicos al Concejo Municipal sobre el estado de la base tributaria municipal.

Coordinar la investigación y el análisis sobre informes de requerimientos técnicos a contribuyentes por servicios a inmuebles y por actividad comercial.

Evaluar y gestionar la adquisición de materias y equipo necesario para un mejor desempeño del Departamento.

Ejercer control sobre el personal administrativo y técnico bajo su responsabilidad.

Evaluar la ejecución del plan anual de trabajo.

Elaborar informe mensual sobre las actividades realizadas.

Dar seguimiento a observaciones emitidas por las auditorías.

**Control ejercido por:** Gerente Financiero, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Carreras afines.

**Experiencia:**

Mínimo 2 años en el Municipalismo.

Conocimientos del departamento, en todos sus tópicos

En manejo de paquetes computacionales.

En leyes tributarias y municipales.

Liderazgo y manejo de personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para análisis de información y respuesta.

**Otros.**

Edad: 30 años mínimo.



<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro Tributario
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro Tributario
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020102
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Mantener actualizadas las cuentas municipales mediante el manejo del sistema informático de cuentas municipales, atender al contribuyente de manera eficaz y eficiente en trámites de registro de inmuebles.

**Función general:**

Realizar diferentes trámites administrativos referentes al registro de cuentas municipales de inmuebles, mediante acceso al sistema de registro de cuentas y consulta.

**Funciones específicas:**

- Atender a los contribuyentes y orientarlos en la realización de trámites al registro de inmuebles.
- Elaborar los documentos que se generen en el Departamento.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaboración de tarjetas e ingresarlas en ambos sistemas (Empresas e Inmuebles)
- Impresiones de Estados de Cuenta.
- Corrección de códigos.
- Verificación en Sistema a Contribuyentes de Inmuebles y de Empresas.
- Archivar toda clase de documentos.
- Buscar expedientes solicitados.
- Envío de fax.
- Sacar fotocopias.
- Elaboración cuadros y de constancias.
- Elaborar formatos y toda clase de documentos solicitados por el personal.
- Llevar libro de control de envíos de tarjetas.

Ordenar correlativamente las tarjetas, anotarlas en el libro para luego entregarlas al Departamento de Cuentas Corrientes.

Colaborar en la elaboración de resoluciones de Calificaciones, Traspasos, Rectificaciones y cierres de inmuebles.

Elaborar recibos por viáticos.

Llevar el consolidado mensual de ingresos de calificaciones de empresas.

Elaboración de informes de consolidado del personal.

Elaboración de informes semanales y mensuales.

Otras afines al cargo.

**Control ejercido por:** Jefe de Registro Tributario

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Secretariado.

**Experiencia:**

- Mínimo 1 año en el cargo de Secretaria.
- En manejo de paquetes computacionales.
- En manejo y resguardo de archivos.
- Fundamental de reglas gramaticales y ortográficas.
- De métodos y prácticas modernas de oficina.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro, etc.
- De redacción.
- Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.
- Habilidad para llevar control de correspondencia y archivo.

**Otros:**

Género: Femenino

Edad: Mínimo 20 años.

<b>Título del Puesto:</b>	Colaborador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro Tributario
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro Tributario
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020103
<b>Número de Cargos:</b>	4
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Recibir toda la documentación necesaria para poder resolver cualquier problema de cuentas municipales a favor de contribuyentes.

**Función general:**

Recepción de toda clase de documentación relativa a la atención de problemas a través de atención a inmuebles y comercio, así como llevar el registro del control de inspecciones.

**Funciones específicas:**

Atender a contribuyentes en la solución de problemas

- Brindar asesoría en lo relativo a inmuebles y comercio
- Efectuar la entrega de solicitudes de inspección a comercio e inmuebles
- Recibir y clasificar toda documentación para inspecciones
- Asignar número de inspección a cada caso
- Llevar control diario de inspecciones
- Preparar y presentar informe diario de inspecciones recibidas y atendidas
- Colaborar en traspasos de inmuebles, rectificaciones y resoluciones de inmuebles
- Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:** Jefe de Registro Tributario.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato, cualquier opción.

**Experiencia:**

- En manejo de paquetes computacionales.
- En manejo y resguardo de archivos.
- Manejo de fax, fotocopiadora, contómetro, etc.
- Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas

**Otros:**

Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Inspectores
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro Tributario
<b>Colaboradores a su cargo</b>	Inspectores de inmuebles, Inspectores Empresas y fiscalizador de empresas.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro Tributario
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020104
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Contribuir en maximizar la recolección tributaria municipal de tasas e impuestos, con apoyo a la jefatura, mediante una efectiva supervisión.

**Función general:**

Coordinar, dirigir y controlar las diferentes actividades del Departamento con el objeto de atender con eficiencia los requerimientos necesarios relacionados con la Administración Tributaria Municipal y otros requerimientos del mismo orden.

**Funciones específicas:**

Colaborar en la formulación del plan anual de trabajo del Departamento.

Apoyar en la elaboración de planes y programas de fiscalización, orientados al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los diferentes sectores económicos.

Formular y proponer conjuntamente con el nivel superior, al Concejo Municipal las reformas a ordenanzas municipales relacionadas con los servicios públicos municipales e impuestos por actividad comercial.

Elaborar y presentar informes periódicos al jefe del departamento sobre el rendimiento de la atención a contribuyentes.

Evaluar y proponer la adquisición de material y equipo necesario para un mejor desempeño del Departamento.

Ejercer control sobre el personal administrativo y técnico bajo su responsabilidad.

Participar en la ejecución del plan anual de trabajo.

Elaborar informe mensual sobre las actividades realizadas por el personal del departamento.

Dar seguimiento a observaciones emitidas por las auditorías.

Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:** Jefe Registro Tributario, Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: estudios universitarios (de preferencia)

**Experiencia:**

Mínimo 2 años en Municipalismo

- Conocimientos de Catastro y/o Registro Tributario, en todos sus aspectos en manejo de paquetes computacionales.
- En leyes fiscales, tributarias y municipales.
- Liderazgo y manejo de personal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para análisis de información.

**Otros:**

Edad: 25 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Inspector de Inmuebles
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Inspectores
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro Tributario
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020105
<b>Número de Cargos:</b>	13
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Aumentar la base tributaria municipal mediante el registro y control (calificación) de inmuebles, y la depuración de cuentas municipales.

**Función general:**

Actualización y mantenimiento del registro de inmuebles (catastro)

**Funciones específicas:**

Realizar inspecciones a solicitud del contribuyente.

- Inspeccionar inmuebles para su registro catastral.
- Revisar e identificar los inmuebles que no tienen registro.
- Actualización y revisión de cuentas municipales.
- Recopilación de información para la calificación de inmuebles.
- Citar construcciones ilegales.
- Investigar cuentas repetidas de un mismo inmueble.
- Verificar el o los números de medidores de CAESS.
- Verificar los rubros tasados (alumbrado, aseo, pavimentación, etc.)
- Verificación del consumo de watts del alumbrado público.
- Controlar postes de CAESS y TELEFONIA en todo el municipio.
- Atender a contribuyentes por reclamos de recibos de CAESS.
- Inscribir inmuebles nuevos.
- Hacer valoraciones técnicas de las solicitudes.
- Recorrer la zona asignada.

Revisar el uso de los inmuebles (habitacional, comercial, industrial o predio baldío) para determinar tasas (tasas)

Trabajar estrechamente con Cuentas Corrientes.

Atención a contribuyentes.

Cumplir con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad.

Realizar inspecciones solicitadas por contribuyentes.

Controlar y coordinar las inspecciones.

Verificar situaciones que se presentan en el trabajo.

Controlar y verificar el trabajo de calificaciones.

Inscripción de colonias nuevas.

Otras actividades que sean inherentes al puesto.

**Control ejercido por:**

Supervisor, Jefe de Registro Tributario, Gerencia Financiera, Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Comercial o Estudiante de Ingeniería o Arquitectura.

**Experiencia:**

Mínimo 2 años como Técnico en áreas relacionadas con Catastro conocimiento de planos, escalímetro, orto fotos, ubicación en los planos.

Curso de legislación municipal, curso sobre técnicas de valuación de inmuebles, curso sobre auditoría y contabilidad.

En manejo de paquetes de computación (Word, auto cad, Excel y Power Point).

Conocimientos sobre valores de tierra, construcciones, de maquinaria y herramientas, así como conocimientos sobre legislación municipal.

Capacidad de análisis y síntesis, agilidad mental, agudeza visual, habilidad numérica, trabajo en equipo, toma de decisiones, fluidez verbal y escrita, destreza digital.

Honestidad, discreción, buenas relaciones interpersonales, trabajo con base a objetivos y metas. Otros: Edad: 24 años mínimos.



<b>Título del Puesto:</b>	Inspector de Empresas
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Inspectores
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro Tributario
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020106
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Maximizar la recolección tributaria municipal de impuestos del sector empresarial.

**Función general:**

Actualización y mantenimiento del registro de empresas.

**Funciones específicas:**

Solicitar información a negocios y empresas nuevas e inscritas (mantenimiento).

Recibir estados financieros anualmente para la declaración de empresas y negocios del Municipio.

Inscribir empresas y negocios nuevos en el Municipio (calificaciones)

Elaborar permisos o licencias de juegos mecánicos, rótulos, pancartas, promociones y otros.

Realizar inspecciones de campo para verificar cierre de negocios.

Atender y orientar a personas naturales o jurídicas sobre requisitos y pasos a seguir para realizar trámites varios.

Elaborar resoluciones de trámites de empresas y negocios del Municipio.

Controlar en zonas asignadas las actividades económicas sujetas a impuestos municipales.

Dejar citatorios, requerimientos, resoluciones, etc. a negocios nuevos o ya existentes en el Municipio para el pago de impuestos.

Elaborar traspasos, cambios de dirección, rectificaciones, etc.

Elaboración de cálculos para nuevas determinaciones según balances presentados por los contribuyentes.

Elaboración de rectificaciones.

Elaborar informes mensuales de las actividades de campo realizadas.

Control ejercido por: Supervisor, Jefe de Registro Tributario, Gerencia Financiera, Auditoría Interna y Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años en puestos similares
- En paquetes computacionales.
- De contabilidad.
- De leyes mercantiles y tributarias.
- De leyes e impuestos municipales.
- Normas de auditoría.
- Habilidad para recibir y dar instrucciones.
- Buenas relaciones personales.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para interpretar y ordenar la información de que dispone.

**Otros:**

Edad: 23 años mínimo.

<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro Tributario
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro Tributario
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020107
<b>Número de Cargos:</b>	3
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Aumentar la recolección tributaria municipal mediante el registro y control de inmuebles, y la depuración de cuentas municipales.

**Función general:**

Actualización y mantenimiento del registro de empresas.

**Funciones específicas:**

Fiscalizar a las empresas con mayor índice de evasión.

Gestionar el cobro a los contribuyentes morosos.

Rastrear y ubicar por medio de diversas instituciones (Ministerio de Hacienda, Registro de Comercio, Alcaldía, etc.) a los contribuyentes fuera del Municipio.

Actualizar, verificar, ampliar y depurar la base de datos tributaria.

Otras actividades que sean inherentes al puesto.

**Control ejercido por:**

Jefatura de Registro Tributario, Gerencia Financiera, Auditoría Interna y Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Administración de Empresas

**Experiencia:**

Mínimo 2 años en Auditoría o Impuestos.

En manejo de paquetes computacionales.

En leyes de impuestos municipales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para análisis de información y liderazgo.

**Otros:**

Edad: 23 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Resolutora
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro Tributario
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro Tributario
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020108
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Mantener actualizadas las cuentas municipales mediante la elaboración de resoluciones, atender al contribuyente de manera eficaz y eficiente en trámites de registro de inmuebles.

**Función general:**

Realizar diferentes trámites administrativos referentes al registro de cuentas municipales de inmuebles.

**Funciones específicas:**

Realizar calificaciones de inmuebles no inscritos solicitados por el Contribuyente.

Elaboración de rectificaciones.

Realizar traspasos solicitados por el Contribuyente.

Elaborar cierres de cuentas repetidas a solicitud del contribuyente.

Hacer modificaciones por consumo de energía.

Hacer modificaciones para aplicar cuota fija.

Dar atención a los contribuyentes, brindar información sobre los cobros efectuados en facturas de CAESS sobre mora histórica, y cobros de tasas.

Verificar datos de tarjetas en el Departamento de Cuentas Corrientes.

Atender llamadas telefónicas.

Ordenar y archivar diferentes resoluciones.

Enumerar libro de expediente.

Buscar expedientes.

Llevar control diario de nuevas calificaciones.

Anotar resoluciones para enviar a diario a Cuentas Corrientes.

Consultar planos, archivos u hojas cuadrículadas de colonias para una mayor verificación.

- Elaborar informe de labores diaria y mensualmente.
- Sellar y engrapado diferentes formularios.
- Llevar el control global del mes de calificaciones.
- Llevar libro de control de modificaciones para ser enviadas a Cuentas Corrientes.

**Control ejercido por:** Jefe de Registro Tributario, Supervisor, Auditoría Externa e Interna.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Secretariado o Comercio u otra afín.

**Experiencia:**

- Mínimo 1 año en cargo similar.
- En paquetes computacionales.
- De archivo y redacción.
- De reglas gramaticales y ortográficas.
- De métodos y prácticas modernas de oficina.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro, Computadoras, etc.
- Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.
- Habilidad para redactar correspondencia.
- Habilidad para llevar control de correspondencia y archivo.

**Otros:**

Género: Femenino

Edad: Mínimo 20 años.

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de Permisos de Construcción
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro Tributario
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro Tributario
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020109
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Llevar controles efectivos sobre las construcciones que se generan en el municipio de Soyapango.

**Función general: Otorgar:**

Permisos de construcción previo análisis de documentación presentada por los contribuyentes.

**Funciones específicas:**

- Atender a contribuyentes en la solución de problemas
- Recibir y revisar documentación de contribuyentes solicitantes para determinar si se otorga o deniega permisos de construcción.
- Resolver denuncias sobre construcciones ilegales en el municipio
- Determinar la imposición de multas en casos que se presenten
- Llevar control, diario sobre permisos otorgados, denuncias y demás requerimientos de los contribuyentes.
- Participar en la recepción de obras
- Dar acompañamiento a delegados de OPAMSS para acciones propias de su quehacer
- Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:** Jefe de Registro Tributario.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato opción Industrial o Estudiante de Ingeniería Civil o Arquitectura.

**Experiencia:**

Mínimo 1 año en cargo similar.

En paquetes computacionales

Manejo de fax, fotocopiadora, contómetro, Computadoras, etc.

Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.

**Otros:**

Edad: 20 años como mínimo.



<b>Título del Puesto:</b>	Topógrafo y Dibujante
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro Tributario
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro Tributario
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020110
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Mantener digitalizado el mapa del municipio, a través de técnicas de AUTO CAD.

**Función general:**

Efectuar la digitalización catastral de las diferentes zonas que comprende Soyapango.

**Funciones específicas:**

Realizar digitalización de la nomenclatura del municipio

Actualizar en forma periódica el mapa digital de Soyapango, en cuanto a colonias, particiones y todos los cambios en particiones de parcelas y otros.

Proveer de planos catastrales al departamento y demás áreas que lo soliciten.

Proporcionar conocimientos técnicos al personal del departamento en el manejo de programas relacionados a la digitalización catastral

Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior, relativas al quehacer del departamento.

**Control ejercido por:** Jefe de Registro Tributario, Auditoría Externa e Interna.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Técnico en Arquitectura o Ingeniería Civil

**Experiencia:**

Mínimo 1 año en puesto similar.

En paquetes computacionales.

#### Manejo de AUTO CAD

- De archivo y redacción.
- De métodos y prácticas modernas de oficina.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro,
- Computadoras, etc.
- Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.
- Habilidad para redactar correspondencia.
- Habilidad para llevar control de correspondencia y archivo.

#### **Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: Mínimo 25 años.

<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor del Punto de Atención Empresarial
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro Tributario
<b>Colaboradores a su cargo:</b>	Encargo del Punto de Atención Empresarial
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro Tributario
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020111
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Administrar el ingreso a la Municipalidad de la documentación e información de los trámites empresariales solicitados.

**Función general:**

Es el encargado de supervisar que los trámites solicitados en el punto de atención empresarial sean introducidos en el sistema de informática.

**Funciones específicas:**

Recibir los Formularios Únicos de Trámites Empresariales (FUTE) de los usuarios.

Verificar que los formularios, requisitos y recibos que acompañan a los trámites estén completos.

Brindar información y asesoría adicional cuando sea necesario.

Trasladar a la Unidad de Inspecciones las solicitudes de inspección Formulario Único de Inspecciones (FUI)

Elaborar las resoluciones, licencias y/o permisos a partir de los resultados de las inspecciones y de las aprobaciones de las jefaturas respectivas.

Cautelar el cumplimiento de leyes y ordenanzas que afectan a las empresas y que regulan la actividad empresarial.

Ayudar y asesorar al usuario sobre el cálculo de la obligación impositiva.

**Control ejercido por:** Jefe de Registro Tributario.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera a fines

**Experiencia:**

Conocer la Normativa que regula los trámites y accionar municipal relacionados con estos.

- De leyes mercantiles y tributaria.
- En impuestos municipales.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en manejo de computadoras.

**Otros:**

Edad: 23 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Encargo del Punto de Atención Empresarial
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor del Punto de Atención Empresarial
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro Tributario
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020112
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Verificar que el usuario que solicita un trámite en el PAE presente la documentación completa

**Función general:**

Es el encargado de recibir los documentos del trámite empresarial solicitado y de introducir los datos en el sistema de informática. Asimismo, administra las solicitudes de inspección y es el encargado de la elaboración de licencias y permisos; así como brindar información puntual sobre los trámites solicitados por los usuarios.

**Funciones específicas:**

- Ingresar la información nueva o modificar la información existente del usuario en sistema informático.
- Entregar y administrar los Formularios Únicos de Trámites Empresariales (FUTE)
- Dar asesoría sobre la manera de completar un FUTE
- Explicar el significado de una declaración jurada, indicando al usuario que los datos proporcionados podrán ser verificados in situ, posteriormente al desarrollo del trámite
- Orientar a los usuarios sobre los trámites y las leyes que afectan a las empresas en caso de ser requerido
- Informar los requisitos que deben ser presentados para cada trámite
- Verificar el estado financiero del usuario (solvente de cuentas y deudas)
- Dar informe detallada a los usuarios sobre todos los trámites que se atenderán en el PAE
- Ayudar y asesorar al usuario sobre el cálculo de la obligación impositiva

**Control ejercido por:** Supervisor del Punto de Atención Empresarial y Jefe de Registro Tributario.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carreras a fines

**Experiencia:**

Conocer la Normativa que regula los trámites y accionar municipal relacionados con estos.

De leyes mercantiles y tributaria.

En impuestos municipales.

Buenas relaciones interpersonales.

Destreza en manejo de computadoras.

**Otros:**

Edad: 20 años como mínimo.



# ***DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES***



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

---

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cuentas Corrientes
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia Financiera
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguno

### **Descripción General:**

Unidad encargada de garantizar la maximización en la recaudación de ingresos de la cartera de la Municipalidad, por medio del registro de los pagos hechos por los contribuyentes. Así mismo, coordina la administración de la cartera relacionada a impuestos y tasas desde su tasación, facturación, recuperación y fiscalización.

### **Objetivo:**

Contribuir a la recaudación de los impuestos municipales por medio de los procedimientos de cálculo, registro y cobro de los montos de impuestos y tasas que se han de percibir de los contribuyentes.

### **Marco jurídico:**

Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Ley de Impuesto sobre la Renta, Ley General Tributaria, Ley y Reglamento de FODES, Código de trabajo y otras leyes afines.

### **Políticas:**

Mantener en forma actualizada las cuentas de los contribuyentes de la municipalidad

### **Funciones:**

- Atender a los contribuyentes en los siguientes aspectos:
- Calculo de los montos a pagar en concepto de tasas de impuestos.
- Elaboración de solvencias y exoneraciones





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

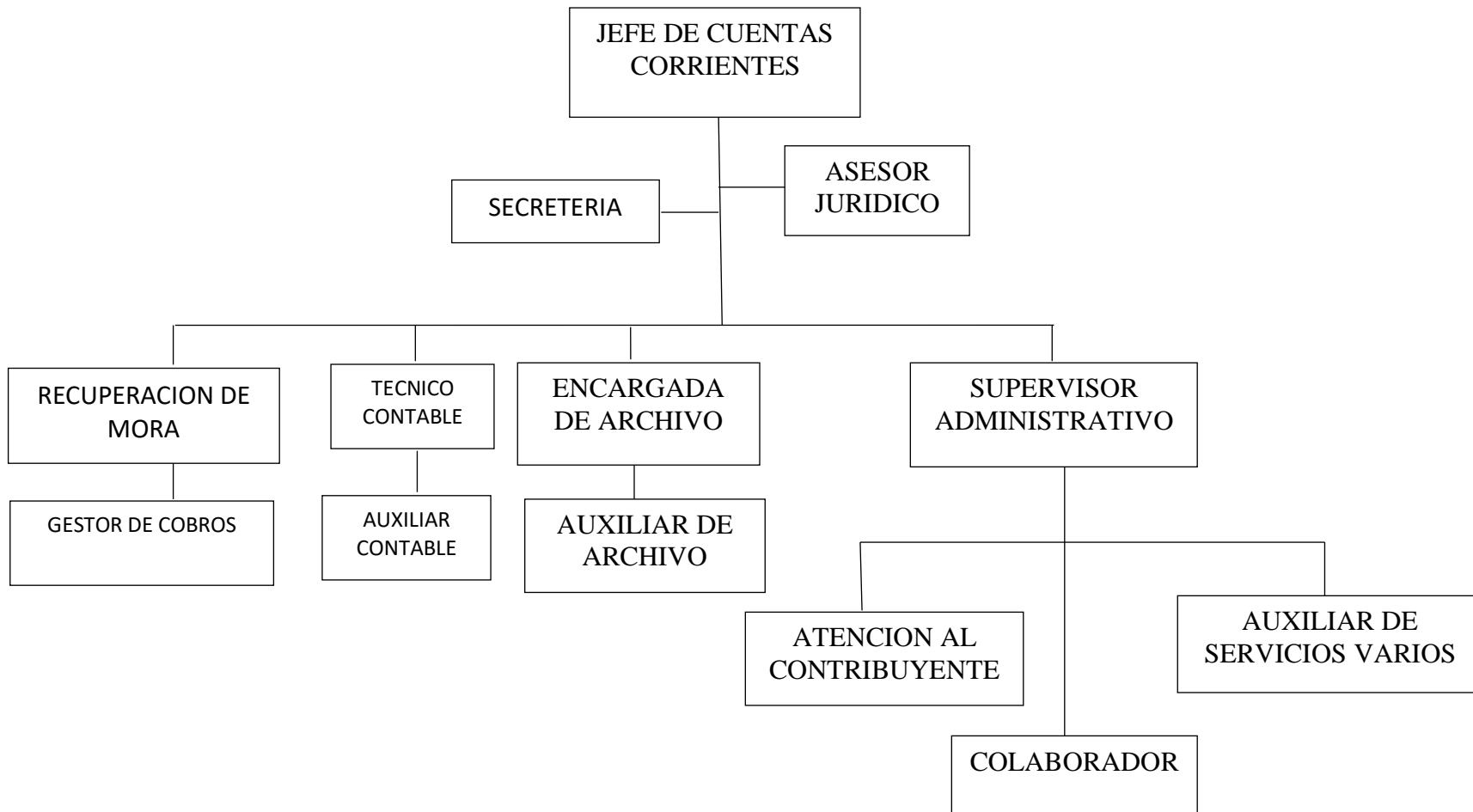
---

- Elaboración de los mandamientos de ingresos.
- Registrar en los libros o tarjetas de
- cada contribuyente los cargos y abonos correspondientes.
- Elaborar y remitir las notas de cobro a los contribuyentes.
- Buscar los mecanismos jurídicos que contribuyan a la recuperación de mora en el cobro de impuestos.
- Emitir informes de los ingresos percibidos clasificándolos por cada fuente.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN.

<b>Interna</b>	<b>Externa</b>
Gerencia de Informática	Fiscalía General de la Republica
Contabilidad	Corte de Cuentas
Tesorería	Ministerio de Hacienda
Registro Tributario	Empresas Contribuyentes
Gerencia Financiera	ISDEM
Gerencia General	COMURES
	CAESS

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Cuentas Corrientes
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente Financiero
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria, Colaborador, Recuperación de mora y Supervisor Administrativo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cuentas Corrientes
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Dirigir las actividades a realizarse dentro del departamento de forma que conlleven a la realización de los objetivos de esta, mediante la implementación de Políticas de Cobro que coadyuven a la recuperación de Impuestos y Tasas Municipales.

**Función general:**

Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del Departamento de Cuentas Corrientes, con la finalidad de brindar un excelente servicio a los contribuyentes, así como a mantener una tasa de mora al mínimo posible, para beneficio de la Municipalidad.

**Funciones específicas:**

- Elaborar el plan de trabajo del Departamento.
- Organizar, Dirigir y Coordinar las actividades y el personal de su Departamento.
- Controlar el trabajo de los Auxiliares Contables y Gestores de Cobro.
- Determinar la cartera de contribuyentes morosos, mediante registros que faciliten la obtención de información.
- Gestionar el cobro a través de la colaboración de CAESS.
- Revisar y actualizar los procesos de trabajo de su Departamento.
- Elaborar informes de seguimiento al plan de trabajo presentado
- Implementar los mecanismos jurídicos que contribuyan a la recuperación de mora en el cobro de impuestos.

- Preparar y presentar informes técnicos sobre la ejecución mensual de cobros, situación de mora y trámites jurídicos en proceso.
- Verificar que el proceso de gestión de cobros, sea el adecuado y oportuno.

**Control ejercido por:**

Gerente Financiero, Auditoria e Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas

**Requisitos del puesto:**

Educación: Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años en puestos similares.
- Disposiciones legales en el manejo de fondos.
- En paquetes computacionales.
- Contabilidad gubernamental, Fiscal y Patrimonial.
- Leyes Mercantiles, Fiscales, Tributarias, Municipales, Ordenanzas y Ley General Tributaria Municipal.
- Experiencia en control de Tasas y Tributos municipales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Capacidad en la Toma de Decisiones.
- Habilidad para análisis de información.
- Para asesorar al personal de la dependencia bajo su cargo.

Otros:

Edad: 30 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Cuentas Corrientes
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cuentas Corrientes
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar al Jefe en sus gestiones y sistematizar la información y documentación utilizada en la Unidad.

**Función general:** Asistir al Jefe del Departamento.

**Funciones específicas:**

- Atender el teléfono.
- Archivar la documentación.
- Atender al público.
- Elaboración de Estados de Cuenta de contribuyentes y empresas.
- Registro de Estados de cuentas de desechos sólidos.
- Mecanografiar o digitar documentos.
- Sacar fotocopias.
- Presentación de informes mensuales.
- Otras que sean inherentes a su puesto y que sean asignadas por el Jefe.

**Control ejercido por:**

Jefe de Cuentas Corrientes, Auditoría Interna y Externa.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Secretariado

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo desempeñando puestos de Secretaria.
- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopiadora, contómetro, etc.
- De redacción y ortografía
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Facilidad de redacción.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Asesor Jurídico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Cuentas Corrientes
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cuentas Corrientes
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Coordinar la correcta aplicación de las leyes a nivel institucional para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes del Municipio, especialmente en lo que a sus bienes se refiere.

**Función general:**

Garantizar la seguridad jurídica a nivel de la Alcaldía Municipal en el Municipio de Soyapango

**Funciones específicas:**

- Estudio, propuesta de creación y modificación de Ordenanzas Municipales.
- Depuración ante las diferentes instancias judiciales, los procesos en materia laboral, civil, penal, mercantil, y de otra naturaleza que atañe al Municipio.
- Orientación legal a las diferentes dependencias de esta municipalidad.
- Brindar opinión jurídica a sindicatura sobre diligencias de estado familiar subsidiarias de nacimiento, defunciones rectificaciones y otros.
- Tramitar recursos contra resoluciones de Registro Tributario, Cuentas Corrientes y otras de la Administración Municipal.
- Recuperación de mora municipal por la vía judicial en aquellos casos especialmente designados por el Concejo Municipal.
- Elaboración y revisión de ordenanzas municipales
- Coordinar con las diferentes unidades de la Alcaldía, en la aplicación de Leyes y Ordenanzas
- Realizar cualquier otra diligencia encomendada por la Gerencia Legal en asuntos propios de esta municipalidad.

**ejercido por:**

Jefe de Cuentas Corrientes

**Requisitos del puesto:**

Educación: De preferencia Lic. en Ciencias Jurídicas , egresado o estudiante de la mencionada carrera

**Experiencia:**

- 3 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.
- Conocimientos en leyes municipales, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas municipales, de Leyes civiles, entre otras.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Habilidad para analizar casos de demandas judiciales.
- Habilidad para dar asesorías acertadas.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 25 años como mínimo.



<b>Título del Puesto:</b>	Recuperación de Mora
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Cuentas Corrientes
<b>Colaboradores a su cargo:</b>	Gestor de Cobros
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cuentas Corrientes
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:** Lograr eficiencia en el desarrollo de las funciones asignadas a cada miembro de la sección, logrando con ello el alcance de los objetivos y metas proyectadas, en materia de recuperación de la mora tributaria municipal.

**Función general:** Coordinar las actividades de forma ordenada, eficiente y eficaz para el logro de objetivos y metas en la recuperación de la mora.

**Funciones específicas:**

- Distribuir, controlar y revisar el trabajo de cada gestor de cobros
- Monitorear el trabajo que realizan el auxiliar contable y secretaria de la sección.
- Atender contribuyentes del sector Empresas que han sido notificados por razones de mora.
- Atender contribuyentes del sector domiciliar.
- Elaborar y firmar avisos de cobros del sector empresas
- Firmar avisos de cobro del sector domiciliar.
- Elaborar los estados de cuenta del sector empresas que pagan puntualmente sus impuestos.
- Elaborar informes mensuales de la gestión y recuperación de mora mensual y remitirlos al Jefe de Cuentas Corrientes.
- Hacer planes de pago tanto de empresas como del sector domiciliar.
- Firmar carta de cancelación de la mora tributaria cuando estos han cancelado la totalidad de la mora exigida por la municipalidad.

**Control ejercido por:**

Jefe de Cuentas Corrientes, Auditoría Externa e Interna.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudios universitarios en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo en puestos similares
- Manejo de personal
- En paquetes computacionales.
- Código Tributario, Código Municipal, Ordenanzas y Ley General Tributaria Municipal.
- Experiencia en control de Tasas y Tributos municipales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Capacidad en la Toma de Decisiones.
- Habilidad para análisis de información y operaciones numéricas.
- Para asesorar al personal de la sección bajo su cargo.

**Otros:**

Edad: 25 años mínimo.

<b>Jefe Inmediato:</b>	Recuperación de Mora
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cuentas Corrientes
<b>Número de Cargos:</b>	6
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Obtener los ingresos establecidos en el presupuesto y superar esos montos.

**Función general:** Atender e informar al contribuyente sobre su estado de cuenta sobre impuestos.

**Funciones específica:**

- Gestionar y notificar el cobro a través de estados de cuenta.
- Recuperar y actualizar la mora.
- Notificación de estados de cuentas.
- Trámites judiciales en proceso.
- Presentar informes técnicos sobre la gestión del cargo.
- Otras que sean inherentes a su puesto y que sean asignadas por el Jefe.

**Control ejercido por:**

Encargado de Recuperación de Mora, Jefe de Cuentas Corrientes.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Contador.

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo en puestos de Gestor de Cobros.
- De paquetes computacionales.
- Aspectos Financieros y legales.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Manejo de contómetro.

**Otros:** Género: Femenino y Masculino

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico Contable
---------------------------	------------------

<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor Administrativo
<b>Colaboradores a su cargo:</b>	Auxiliar Contable
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cuentas Corrientes
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Registro y control de activo fijo

**Función general:**

Encargado de elaborar y registrar las transacciones de la unidad de cuentas corrientes en los libros contables correspondientes.

**Funciones específicas:**

- Cobro de impuestos y tasas municipales
- Control de la correlatividad de los recibos elaborados
- Emisión de estados de cuenta
- Atención al contribuyente sobre aspectos relacionados a los documentos emitidos en el departamento
- Revisión general de las cuentas
- Depuración de cuentas
- Correcciones de inconsistencia encontradas en las cuentas
- Todas las demás funciones que asigne la jefatura.

**Control ejercido por:** Supervisor Administrativo y Jefe de Cuentas Corrientes

**Requisitos del puesto:**

Educación: Egresado o Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Contabilidad Gubernamental
- Reglamento de Corte de Cuentas
- Conocimientos en Leyes Tributarias y Municipales
- Conocimientos básicos de paquetes computacionales
- Habilidad para redactar informes financieros

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 24 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Contable
<b>Jefe Inmediato:</b>	Técnico Contable
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cuentas Corrientes
<b>Número de Cargos:</b>	14
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativa

**Objetivo:**

Servir de apoyo en diversas actividades propias de la unidad

**Función general:**

Encargado de elaborar y registrar todas las transacciones de la Municipalidad en los libros contables correspondientes

**Funciones específicas:**

- Cobro de impuestos y tasas municipales
- Control de la correlatividad de los recibos elaborados
- Emisión de estados de cuenta
- Atención al contribuyente sobre aspectos relacionados a los documentos emitidos en el departamento
- Revisión general de las cuentas
- Depuración de cuentas
- Correcciones de inconsistencias encontradas en las cuentas
- Todas las demás que la jefatura asigne

**Control ejercido por:**

Técnico Contable y Jefe de Cuentas Corrientes

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Contador.

**Experiencia:**

- Mínimo 1 año en puestos similares
- Conocimientos en paquetes computacionales
- Conocimientos en Contabilidad General
- Leyes Mercantiles, Tributarias y Municipales
- Manejo de contómetro
- Manejo de catálogos de cuentas

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 20 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Encargada de Archivo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor Administrativo

<b>Colaboradores a su cargo:</b>	Auxiliar de Archivo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cuentas Corrientes
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Velar por el control y registro del archivo que contribuyan en la calidad de servicios de la unidad

**Función general:**

Mantener ordenado todo tipo de documentos del Departamento de Cuenta Corriente.

**Funciones específicas:**

- Control y supervisión de los documentos archivados
- Archivar documentación de soporte de los recibos emitidos en el departamento
- Ubicación de la ruta de empresas realizada por los Gestores de Cobros
- Control y supervisión de las tarjetas físicas de los contribuyentes
- Elaborar registros estadísticos y archivo de usuarios que utiliza diariamente.
- Asumir otra tarea inherente al cargo de archivo.
- Archivar la documentación.
- Todas las demás que la jefatura asigne.

**Control ejercido por:**

Supervisor Administrativo y Jefe de Cuentas Corrientes

**Requisitos del puesto:**

- Educación: Bachillerato Técnico Vocacional Opción Comercial
- De preferencia con Estudios de Técnico en Archivo.



**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Conocimiento de archivo y de computación
- Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, amabilidad y gentileza.

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Archivo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargada de Archivo

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cuentas Corrientes
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar de forma eficiente y eficaz en el orden de los archivos

**Función general:**

Mantener ordenado todo tipo de documentos del Departamento de Cuenta Corriente

**Funciones específicas:**

- Programar las actividades para el uso del archivo.
- Atender al público.
- Elaborar reporte del trabajo mensual.
- Elaborar registros estadísticos y archivo de usuarios que utiliza diariamente.
- Asumir otra tarea inherente al cargo de archivo.
- Archivar la documentación.
- Llevar un Todas las demás que la jefatura asigne.
- control de índices.

**Control ejercido por:**

Encargada de Archivo y Supervisor Administrativo

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional Opción Comercial

De preferencia Técnico en Archivo

**Experiencia:**

nimo 3 años desempeñando puestos similares

- Conocimiento de archivo y de computación
- Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, amabilidad y gentileza.

**Otros:**

Género: Femenino o Femenino

Edad: 20 años mínimo

<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Cuentas Corrientes
<b>Colaboradores a su cargo:</b>	Atención al Contribuyente, Auxiliar de Servicios Varios y Colaborador.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cuentas Corrientes
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020206
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:** Controlar las actividades a realizarse dentro del departamento de forma que contribuya a la realización de los objetivos de esta.

**Función general:**

Supervisar el trabajo del Departamento de Cuentas Corrientes, con la finalidad de brindar un excelente servicio a los contribuyentes.

**Funciones específicas:**

- Colaborar en la elaboración del plan de trabajo del departamento.
- Dirigir y Coordinar las actividades del personal de su Departamento.
- Controlar el trabajo de los Encargados de las diferentes secciones y Gestores de Cobro.
- Apoyar la gestión de cobro a través del enlace con CAESS.
- Revisar y actualizar los procesos de trabajo de su Departamento.
- Elaborar informes de seguimiento al plan de trabajo presentado
- Velar porque se cumplan los mecanismos jurídicos que contribuyan a la recuperación de mora en el cobro de impuestos.
- Participar en la preparación y presentación de informes técnicos sobre la ejecución mensual de cobros, situación de mora y trámites jurídicos en proceso.
- Verificar que el proceso de gestión de cobros, sea el adecuado y oportuno.

umir el control de la dirección en ausencia del jefe inmediato

- Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior

**Control ejercido por:**

Jefe de Cuentas Corrientes, Auditoría Interna, Auditoría Externa

**Requisitos del puesto:**

Educación: Egresado o Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial.

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años en puestos similares.
- En paquetes computacionales.
- Contabilidad gubernamental, Fiscal y Patrimonial.
- Leyes Mercantiles, Fiscales, Tributarias, Municipales, Ordenanzas y Ley General Tributaria Municipal.
- Experiencia en control de Tasas y Tributos municipales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Capacidad en la Toma de Decisiones.
- Habilidad para análisis de información.
- Para asesorar al personal de la dependencia bajo su cargo.

**Otros:**

Edad: 25 años mínimo.

<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor Administrativo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cuentas Corrientes
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020211
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Brindar información y una buena atención al contribuyente que lo solicite

**Función general:**

Atender e informar al contribuyente referente a los cobros dobles o mal enlace de cuenta con CAESS

**Funciones específicas:**

- Cobro de impuestos y tasas municipales
- Control de la correlatividad de los recibos elaborados
- Emisión de estados de cuenta
- Atención al contribuyente referente a cobros dobles, mal enlace de cuenta con CAESS, revisión de los reportes de pago de alcaldía emitidos por CAESS, revisión de consumo de energía eléctrica para el rubro de desechos solidos
- Todas las demás que la jefatura asigne

**Control ejercido por:**

Supervisor Administrativo y Jefe de Cuentas Corrientes.

**Requisitos del puesto:**

Estudiante de Licenciatura en Comunicaciones o Bachillerato Técnico Vocacional, Opción Contador de preferencia.

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo en puestos similares
- Conocimientos en paquetes computacionales
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía
- Manejo de Contómetro

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 21 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor Administrativo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cuentas Corrientes

<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020212
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Prestar servicios oportunos a las diferentes unidades de la municipalidad

**Función general:** Apoyar a la unidad de cuentas corrientes en las diferentes actividades que le sean asignadas

**Funciones específicas:**

- Entrega de estados de cuentas mensuales a empresas
- Entrega de notificaciones de deuda del proceso de cobro administrativo adentro y afuera de Soyapango
- Entrega de informes de deuda en las diferentes colonias del municipio
- Asesorías a contribuyentes que se informa deuda
- Entrega de cobro de desechos sólidos en las diferentes empresas
- Retiro de cheques en empresas cuando es necesario
- Todas las demás funciones que asigne la jefatura.

**Control ejercido por:**

Supervisor Administrativo y Jefe de Cuentas Corrientes.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller opción General



**ncia:**

- 1 año como mínimo en puestos similares
- Conocimientos básicos de paquetes computacionales
- Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía

**Otros:** Género: Masculino o Femenino Edad: 20 años

como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Colaborador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Cuentas Corrientes

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cuentas Corrientes
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020203
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Apoyar en forma oportuna las actividades del departamento que le sean asignadas

**Función general:** Apoyar al jefe de cuentas corrientes en los trabajos que le sean asignados

**Funciones específicas:**

- Cobro de impuestos y tasas municipales
- Control de la correlatividad de los recibos elaborados
- Emisión de estados de cuenta
- Atención al contribuyente referente a cobros dobles, mal enlace de cuenta con CAESS, revisión de los reportes de pago de alcaldía emitidos por CAESS, revisión de consumo de energía eléctrica para el rubro de desechos sólidos
- Todas las demás funciones que la jefatura asigne

**Control ejercido por:**

Jefe de cuentas corrientes

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller en cualquier opción Contador

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo en puestos similares
- Conocimientos básicos en paquetes computacionales
- Habilidad para interpretar instrucciones verbales y/o escritas

# ***DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD***

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Naturaleza:</b>	Dirección

<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia Financiera
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguno

**Descripción General:**

Es el ente contralor de todos los bienes del estado, llámese estos públicos o semi- autónomos en su defecto fondos municipales. Es responsable de clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad, cuya principal actividad es jerarquizar las erogaciones, así como también, respaldar y avalar los diferentes movimientos que se realizan; convirtiendo todas estas transacciones en información que ayude a los diferentes usuarios internos y externos a tomar decisiones.

**Objetivo:**

Mantener la coordinación de los egresos e ingresos, costos y gastos que posee la Municipalidad; sirviendo a las diferentes jefaturas como fuente de información oportuna, confiable, relevante, y comprensible para la toma de decisiones; para que de esta manera se elabore un presupuesto acorde a la realidad de esta.

Específicos

- Mantener actualizados los registros contables de la Municipalidad.
- Emitir estados financieros, cédulas presupuestarias, comprobantes contables de ingresos, egresos, diarios, cheques de fondos proyectados y respaldados con sus respectivas autorizaciones, partidas de devengamiento, notas de cargo y abono.
- Mantener relaciones de coordinación con instituciones contraloras como Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas, ISDEM, FISDL, Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

**Marco jurídico:**

Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Manual de Rendición de Cuentas de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Impuesto sobre la Renta, Manual de presupuesto, Ley General Tributaria, Manual de Transferencias de FODES, Código de trabajo y otras leyes afines.

**Políticas:**

- Mantener actualizadas los registros contables de las distintas operaciones financieras de la

municipalidad.

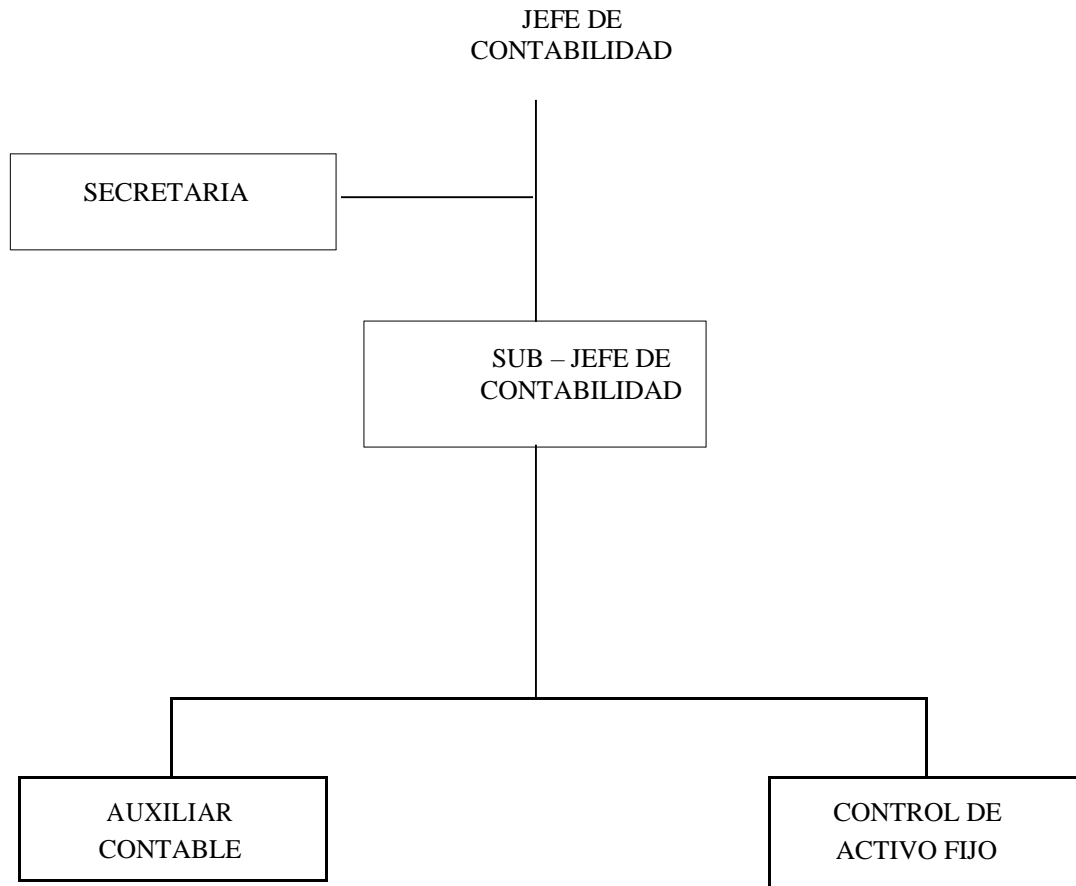
- Emitir los estados financieros oportunamente y contribuir en el proceso de toma de decisiones.
- Brindar la información oportuna y precisa para la toma de decisiones.
- Que todos los respaldos de cada una de las erogaciones estén firmados y sellados.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual.

### **Funciones:**

- Diseñar, implantar y mantener un sistema contable que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.
- Proporcionar información y atender las recomendaciones de Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas.
- Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración del Consejo Municipal.
- Mantener actualizado los libros contables, para la toma de decisiones.
- Mantener todos los respaldos necesarios de las erogaciones e ingresos de la Municipalidad.
- Mantener inventariado todos los bienes de la alcaldía.
- Mantener ordenado toda la información de las erogaciones realizadas.
- Revisión y codificación de comprobantes contables.

<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
Unidad Financiera Gerencia General Gerencia de Operaciones Registro Tributario Tesorería Planificación y Desarrollo Urbano Recursos humanos UACI Cuentas Corrientes	Corte de Cuentas Ministerio de Hacienda ISDEM FISDL Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

**ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO.**



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Contabilidad
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente Financiero
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020301

<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Preparar y presentar Estados Financieros en base a Contabilidad Gubernamental para la toma de decisiones del nivel superior.

**Función general:**

Registrar contablemente todas las transacciones financieras de la Municipalidad con el fin de manejar información veraz, confiable y clara para la toma de decisiones.

**Funciones específicas:**

- Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable entre la Municipalidad.
- Revisión de codificación de comprobantes contables (Ingresos, Egresos, Diario, Cheques Fondos de proyectos y Partidas de Devengamiento de gastos, Notas de Cargo y Abono de Banco, Depreciación de activo fijo y ajustes contables)
- Coordinación y supervisión de Actividades del Personal de Contabilidad.
- Control y ejecución presupuestaria.
- Solicitar reformas y/o reprogramaciones al presupuesto cuando sea requerido. (Decretos)
- Elaboración de Estados Financieros y anexos mensualmente.
- Aplicación del sistema de contabilidad gubernamental
- Firmas “Tomando Razón” en comprobantes para trámite de pago. (Legalización)
- Enviar información al Ministerio de Hacienda sobre Contabilidad Gubernamental y ejecución Presupuestaria.
- Enviar información al ISDEM sobre manejo de fondos FODES, en coordinación con Planificación y Desarrollo Urbano.
- Capacitar al personal en procesos afines de contabilidad.



- Elaborar anualmente el Presupuesto Municipal en coordinación con las respectivas Gerencias y Comisión de Administración y Finanzas.
- Coordinar la toma de Inventario Físico de Activo Fijo, Papelería, materiales eléctricos y otros, anualmente.
- Participar en las reuniones de trabajo con las demás Gerencias y Jefaturas.
- Atender a los miembros del Consejo y Gerentes en consultas del Departamento.
- Elaborar Cuadro de depreciación de Activo Fijo mensualmente, en coordinación con la encargada de control de inventarios.
- Ajustar contablemente el inventario de especies municipales y papelería y otros, mensual o anualmente.
- Analizar y ajustar cuentas contables mensual y anualmente para efectos de cierre contable.
- Revisión de los estados financieros de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Colaborar con las diferentes Auditorías Externas.

**Control ejercido por:**

Gerencia Financiera, Auditoría Interna y Externa, y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Licenciada en Contaduría Pública o Administración de empresas, con Conocimientos en Contabilidad Gubernamental.

**Experiencia:**

- Mínimo 3 años desempeñando cargos similares y ejerciendo el cargo de Contador Gubernamental.

- En Normas de Control Interno
- De leyes, reglamentos y disposiciones que rigen la actividad contable de la Municipalidad.
- Conocimientos básicos de computación, de paquetes computacionales relacionados con la contabilidad.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de coordinación
- Capacidad de análisis de los estados financieros.

**Otros:**

Edad: 30 años mínimos

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Contabilidad
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020302
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar al Jefe de Contabilidad en sus gestiones y sistematizar la información y documentación utilizada en la Unidad.

**Función general:**

Asistir al Jefe de la Unidad en las actividades que lo requiera.

**Funciones específicas:**

- Digitación de partidas de caja, ingresos y egresos de caja
- Digitación de partidas de Devengamiento de impuesto tasas y derechos
- Digitación de partidas de notas de cargo y notas de abono
- Digitación de partidas de cheques emitidos con fondos propios y con fondos de FODES 80%, FISDL y V.M.V.D.U.
- Digitación de partidas de depreciación, especies, papelería y otras.
- Control de archivo del Departamento.
- Reprogramaciones presupuestarias dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Cierres mensuales a nivel de sistemas
- Enviar reportes financieros de Contabilidad Gubernamental al Ministerio de Hacienda.

**Control ejercido por:**

Jefe de Contabilidad, Auditoría Interna y Externa.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción

Secretariado.

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando puestos de Secretaria.
- En manejo de paquetes computacionales.
- En resguardo y manejo de archivos.
- En manejo de fax, fotocopidora, contómetro, etc.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Sub Jefe de Contabilidad
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Contabilidad
<b>Colaboradores a su cargo:</b>	Auxiliares Contables y Encargada de Control de Activo Fijo.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020303
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Mantener actualizadas todas las operaciones contables de la Alcaldía.

**Función general:**

Registrar contablemente todas las transacciones financieras de la Municipalidad con el fin de manejar información veraz, confiable y clara para la toma de decisiones.

**Funciones específicas:**

- Coordinar actividades del departamento
- Elaborar partidas de diario por provisiones, dietas, etc. para ser digitadas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Colaborar en la elaboración de conciliaciones bancarias mensualmente
- Revisar la codificación de cheques de fondos propios y/o restringidos
- Colaborar con la encargada de egresos
- Analizar y realizar ajustes de cuentas contables por cierre de mes y de año
- Elaborar partidas por notas de cargo y abono bancarios
- Realizar el informe trimestral del FODES

- Revisar partidas de salarios, de caja y otros.
- Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior

**Control ejercido por:**

Jefe de Contabilidad, Auditoría Interna, Auditoría Externa, y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Egresado o Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando cargos similares
- En Contabilidad Gubernamental.
- En Normas de Control Interno
- De leyes Tributarias y municipales
- En manejo de Word, Excel, etc.
- Liderazgo

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 25 años mínimos.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliares Contables
<b>Jefe Inmediato:</b>	Sub Jefe de Contabilidad
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020304
<b>Número de Cargos:</b>	6
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Servir de apoyo en diversas actividades propias de la Unidad.

**Función general:**

Elaborar y registrar todas las transacciones de la Municipalidad, en los libros contables correspondientes.

**Funciones específicas:**

- Legalización y registro de documentos para pago
- Registrar documentos cancelados
- Archivar documentos varios con fondos FODES, FISDL, V.M.V.D.U.
- Anotar documentos que se envían a otros departamentos
- Informe General de Egresos del mes anterior
- Legalización de descuentos del mes anterior
- Registrar documentos para pago de proyectos (libro auxiliar)
- Elaboración de partidas de liquidación de proyectos
- Elaboración de partidas de egresos para Ejecución de Proyectos con fondos Restringidos y Fondos Propios.
- Elaboración de Notas Internas y Externas.
- Elaboración de solicitud de requisiciones y de compras.
- Llevar control de archivo de correspondencia interna y externa

- Elaboración de informe de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos (Extra – Contable).
- Recepción de llamadas internas y externas.
- Colaborar en la codificación de partidas de cheques emitidos.
- Revisar y archivar partidas digitadas en orden correlativo.
- Digitación de conciliaciones bancarias.
- Codificación y elaboración de partidas de los ingresos y egresos de caja.
- Elaboración de partidas de devengamiento de impuestos, tasas y derechos, mensualmente.
- Revisión de digitación de partidas de ingresos y egresos de caja.
- Archivar planillas y boletas de salario.
- Colaborar en el levantamiento físico de inventario de papelería.
- Colaborar con requerimientos de búsqueda de documentos de meses o años anteriores.
- Recolección de comprobantes, ordenamiento y codificación de cheques emitidos de Fondos Propios y FODES 20%.
- Colaborar con el Departamento de Contabilidad cuando se requiere.
- Archivar diariamente los Boucher y sus justificaciones de pago en orden cronológico y número correlativo.
- Verificar la legalización de documentos que han sido cancelados y obtención de firmas del Señor(a) Alcalde y el (la) Señor(a) Síndico Municipal, en caso que se requiera.
- Elaboración de partidas de Planillas de Sueldos mensuales, aguinaldos (anuales), y bonificaciones (semestrales)
- Revisión de partidas digitadas de todas las operaciones de la municipalidad
- Llevar registro auxiliar extra-contable de la Ejecución Presupuestaria.

**Control ejercido por:**

Sub-Jefe de Contabilidad y Jefe de Contabilidad.



**Requisitos del puesto:**

Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o Bachiller opción Contador.

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando cargos similares.
- Contabilidad gubernamental.
- Reglamento de Corte de Cuentas.
- De Leyes Tributarias y Municipales.
- Conocimientos básicos de computación, de paquetes computacionales relacionados con la contabilidad.
- Habilidad para redactar informes financieros.
- Habilidad para la aplicación de leyes y reglamentos contables.

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 22 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Encargada de Control de Activo Fijo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Sub Jefe de Contabilidad
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020305
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Registrar y Controlar mediante mecanismos contables el activo fijo

**Función general:**

Elaborar y registrar todas las transacciones de la Municipalidad, en los libros contables correspondientes.

**Funciones específicas:**

- Actualización del inventario general de Activo Fijo y contable por departamentos. (Zonas verdes, Mobiliario, Vehículos, Maquinaria y Equipo, otras herramientas)
- Registrar inventario en computadora
- Levantamiento de Inventario Físico de activo fijo (fin de año)
- Levantamiento de Inventario de Papelería ( fin de año)
- Registrar en el libro de estados financieros Balance General detallado del ejercicio finalizado el 31 de Diciembre de cada año.
- Elaborar conjuntamente con el Jefe de contabilidad el cuadro de Depreciación de Activo Fijo, mensualmente
- Verificar los traslados de Activos Fijos entre departamentos y dar baja a los inventarios inservibles.

- Codificar el Activo Fijo nuevo.
- Llevar un libro Auxiliar de Activo Fijo.

**Control ejercido por:**

Sub Jefe de Contabilidad y Jefe(a) de Contabilidad.

**Requisitos del puesto:**

Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o Bachillerato Técnico Vocacional, opción Contador.

**Experiencia:**

- Mínimo 1 año desempeñando cargos similares.
- En Contabilidad gubernamental.
- De Leyes Tributarias y Municipales.
- Conocimientos básicos de computación, de paquetes computacionales relacionados con la contabilidad.

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 22 años mínimo.

# ***UNIDAD PRESUPUESTARIA***

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Técnico en Presupuesto
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente Financiero
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Presupuestaria
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020501
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Administrar eficientemente los recursos financieros para crear las condiciones en la formulación presupuestaria y la seguridad en el registro de las operaciones de ejecución y seguimiento presupuestario tanto de ingresos como de egresos a fin de obtener información real y oportuna para la toma de decisiones en el manejo financiero institucional

**Función general:**

Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Presupuestario de ingresos y egresos en coordinación con las diferentes Gerencias y unidades, con el propósito de ser eficiente en el funcionamiento operativo de la institución

**Funciones específicas:**

- Registrar las operaciones presupuestarias de ingresos y egresos para lograr una alta eficiencia en la gestión institucional.
- Participación en reuniones de comisiones en las cuales ha sido designada la intervención de esta dependencia, para la toma de decisiones operativas y financieras.
- Conformar y coordinar el Equipo Técnico de Formulación del Presupuesto de ingresos y egresos Institucional.
- Elaborar y proponer a las Autoridades de la Institución, las Políticas, Normas, lineamientos y demás disposiciones internas que regulen el funcionamiento del Ciclo presupuestario.
- Proponer a las máximas autoridades la Estructura Presupuestaria Institucional.
- Presentar a la Gerencia Financiera el Proyecto de Presupuesto Institucional.

- Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación Presupuestaria de su dependencia.

**Control ejercido por:**

Gerente Financiero

**Requisitos del puesto:**

Educación: Lic. En Contaduría Pública, Administración de Empresas

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando cargos similares
- En Contabilidad Gubernamental y Municipal
- Ley de Administración Financiera
- Leyes Fiscales y Financieras
- Conocimientos en elaboración de presupuestos
- Conocimientos en redacción de informes
- Analítico y responsable

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 25 años mínimos.

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico en SAFIM
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente Financiero
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad Presupuestaria
<b>Código de la Unidad:</b>	
<b>Código del Cargo:</b>	
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Proporcionar a las instituciones un instrumento técnico normativo para la aplicación del Sistema de Administración Financiera Integrado.

**Función general:**

El Sistema de Administración Financiera Integrado es el conjunto de principios, normas, organización y procedimientos de Presupuesto, Tesorería, Inversión, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental, los cuales sistematizan la captación, asignación y empleo de los recursos públicos tendientes a lograr eficacia, eficiencia y economía en el uso de los mismos.

**Funciones específicas:**

- Establecer los mecanismos de coordinación de la administración financiera entre las entidades e instituciones del sector público, para implantar los criterios de economía, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.
- Fijar la organización estructural y funcional de las actividades financieras en las entidades administrativas;
- Establecer procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones y para la evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas;
- Establecer como responsabilidad propia de la dirección superior de cada entidad del sector público la implantación, mantenimiento, actualización y supervisión de los elementos competentes del sistema de administración financiera integrado



**Control ejercido por:**

Gerente Financiero

**Requisitos del puesto:**

Educación: Lic. En Contaduría Pública, Administración de Empresas

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando cargos similares
- En Contabilidad Gubernamental y Municipal
- Ley de Administración Financiera
- Leyes Fiscales y Financieras
- Conocimientos en elaboración de presupuestos
- Conocimientos en redacción de informes
- Analítico y responsable

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 25 años mínimos.

# ***DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR***

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia Financiera
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguno

**Descripción General:**

Es la dependencia encargada por mandato de ley y dentro de su competencia territorial y jurisdiccional, de registrar los diferentes actos y hechos jurídicos relacionados con personas naturales desde su nacimiento hasta su muerte.

**Objetivo:**

Garantizar a los ciudadanos la legítima emisión de los documentos de identificación para que puedan cumplir y ejercer sus deberes y derechos civiles

**Marco jurídico:**

Constitución de la República, Código de Familia, Código Municipal, Código Procesal de Familia, Ley del Nombre de la Persona natural, Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, Ordenanzas, Reglamentos Municipales y demás leyes afines.

**Políticas:**

Proporcionar a los usuarios de los servicios jurídicos – administrativos, una atención eficiente y eficaz, en horario de 08:00 a 16:00 horas, de Lunes a viernes, sin cerrar al medio día; asimismo, asentamiento de recién nacidos en el Hospital del ISSS Amatepec de este municipio, de 12:00 a 14 horas de Lunes a Domingo.

**Funciones:**

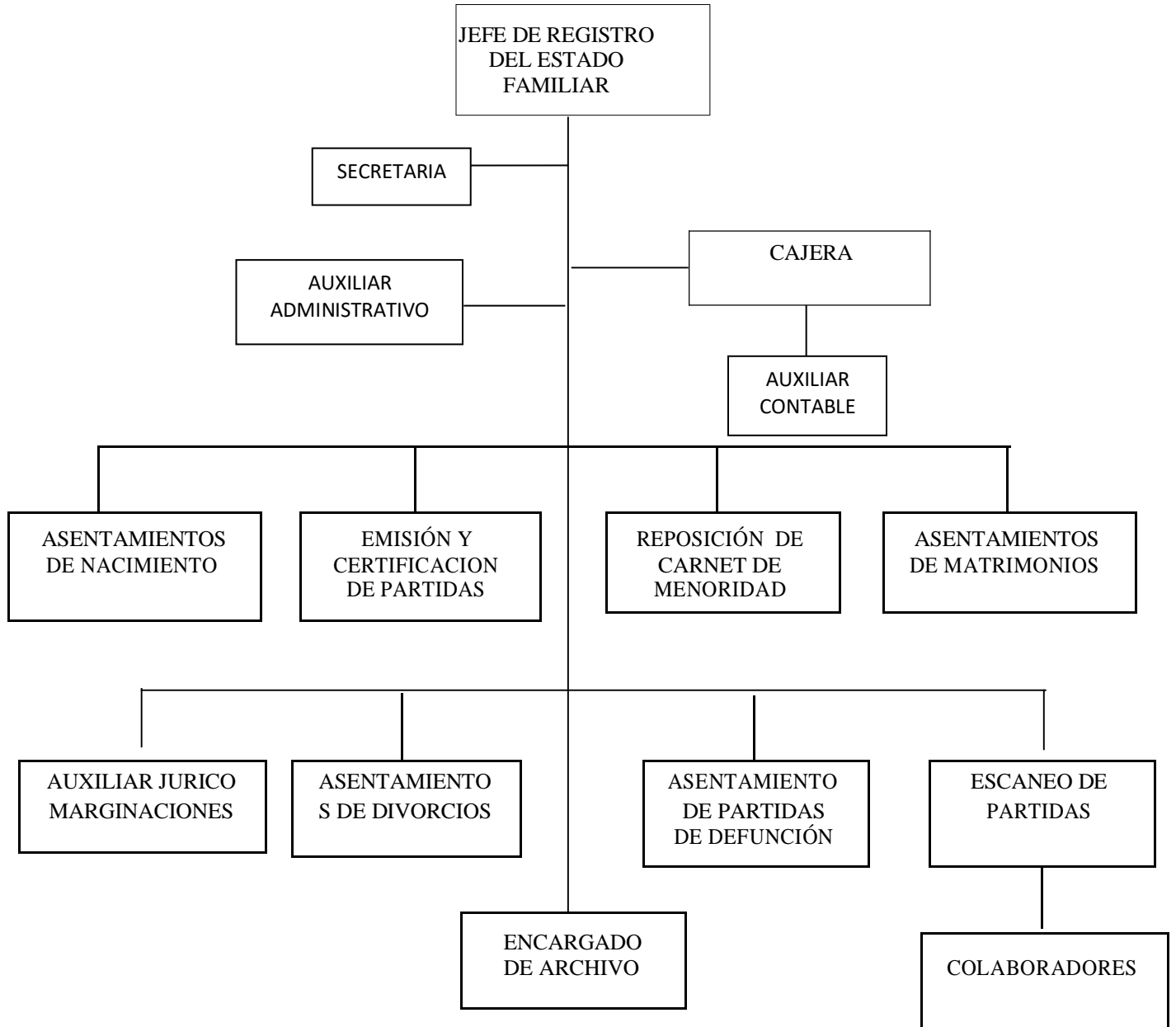
- Extender Carnés de minoridad.
- Efectuar asentamiento de recién nacidos
- Realizar asentamiento de partidas de defunción
- Elaborar y extender asentamiento de partidas de matrimonios

- Elaborar y extender asentamiento de partidas de divorcio
- Realizar marginaciones en partidas de nacimiento por: Matrimonios, divorcios, defunciones, reconocimientos judiciales de hijos por vía judicial y adopciones legales.
- Diligencias de rectificación de partidas de nacimiento.
- Preparar expedientes matrimoniales y realizar el trámite legal correspondiente
- Extender Certificaciones de: Partidas de nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y de cuadros de Cédula de Identidad Personal.
- Informar a las Municipalidades a nivel nacional, sobre hechos o actos jurídicos que sean de su competencia.
- Tramitar derechos de enterramiento y traslado de cadáveres cuando procede legalmente.
- Elaborar recibos y cobros por los diferentes servicios que se prestan en este Departamento.
- Coordinar, verificar y tramitar los diferentes requerimientos presentados por instituciones públicas o privadas.
- Registrar partidas de nacimiento, de conformidad al nuevo sistema computarizado, inclusive el escaneado de las mismas.
- Elaborar índices relacionados con los diferentes servicios que se prestan en esta Unidad.
- Preparar correspondencia mensual a Estadística y Censos, en lo concerniente a nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios.
- Brindar Asesoría legal y procedimental a público usuario.
- Realizar entrevista de testigos, previo a proceder al asentamiento de niños que nacen en casa sin asistencia médica o paramédica.
- Efectuar el trámite legal para enterrar fallecidos en este Municipio y que a su vez no tienen familiares que los reclamen, este procedimiento se hace en coordinación con los hospitales de este municipio.
- Elaborar Informes semanales, mensuales, anuales y planes de trabajo.
- Preparar resoluciones y respuestas a requerimientos de instituciones y personas naturales.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

<b>INTERNA:</b>	<b>EXTERNA:</b>
<p>Despacho Municipal Sindicatura. Gerencia de Operaciones. Gerencia General. Gerencia de Informática. Unidad Jurídica Administración de Cementerios. Tesorería. Secretaría Municipal. CAM. Archivo General.</p>	<p>Fiscalía General de la República. Juzgados en General. Procuraduría General de la República. PNC. DIGESTYC. TSE. AFP's. Dirección General de Migración. Ministerio de Relaciones Exteriores. Dirección General de Centros Penales. DUICENTROS. Instituto de Medicina Legal. RNPN. Ministerio de Salud. Ciudadanos.</p>

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Registro del Estado Familiar
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente Financiero
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Lograr satisfacción ciudadana por los servicios que ofrecen la unidad y su equipo de trabajo

**Función general:**

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades del Registro del Estado Familiar, con el fin de brindar un eficiente servicio al público en general.

**Funciones específicas:**

- Planear y distribuir el trabajo de los empleados.
- Legalizar documentos.
- Supervisar y controlar el trabajo de los empleados.
- Preparar bodas colectivas en coordinación con el Sr. Alcalde y Secretario Municipal.
- Asistir a capacitaciones relacionadas al quehacer del REF.
- Asesorar al público en diferentes casos, evacuando aquellas que no pueden superarse por los encargados de las diferentes áreas de trabajo
- Preparar y presentar informes técnicos sobre la gestión de la Unidad
- Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía

**Control ejercido por:**

Gerencia Financiera, Auditoría Interna Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

ón: Abogado de la República (de preferencia Notario)

**Experiencia:**

- 2 años en puestos similares
- En Leyes Municipales, Civiles y de Familia.
- Reglamento de Corte de Cuentas.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Administración de personal.
- En la Toma de decisiones.
- Don de mando.
- Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.
- Habilidad para interpretar Leyes y Reglamentos.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 30 años mínimo



<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro del Estado Familiar
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Código de la Unidad:</b>	
<b>Código del Cargo:</b>	
<b>Número de Cargos:</b>	
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de la ciudadanía.

**Función general:**

Registrar y facilitar la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturaleza través de un expediente de certificaciones de partidas de nacimiento, matrimonio, divorcios, defunción, cambio de nombres y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.

**Funciones específicas:**

- Velar por precisión de la información en los registros que necesite el encargado de la unidad y de la comunidad.
- Atender el teléfono.
- Enviar y recibir información de los diferentes departamentos y gerencias
- Elaboración y envíos de reportes estadísticos y realizados a organismos legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten.
- Remitir a Secretaria Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin que se asiente el acuerdo correspondiente.
- Proporcionar y generar la información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

**Control ejercido por:**

Jefe (a) de Registro del Estado Familiar,

**Requisitos del puesto:**

Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretario (de preferencia)

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Manejos de paquetes de computación
- Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buena ortografía y redacción
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro y otros.
- Buena redacción y ortografía.
- Manejo y resguardo de archivos.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Femenino o masculino.

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
---------------------------	-------------------------

<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro del Estado Familiar
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de la ciudadanía.

**Función general:**

Ayudar a mantener correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas. Realizan una gran variedad de funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado; tratamiento de textos; atención telefónica y gestión del correo postal y electrónico

**Funciones específicas:**

- El apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.
- Recogida de la correspondencia y entrega al correspondiente departamento o miembro del personal. También pueden gestionar el correo saliente y prepararlo para su envío.
- Control y actualización de registros y datos informativos para desarrollar la función, aunque puede ser necesario el registro de información cumplimentando formularios o escribiendo notas.
- Gestión de los sistemas de archivado. Se aseguran de que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados. Posteriormente, pueden encontrar la información a petición de otros miembros del personal.

**Control ejercido por:**

Jefe (a) de Registro del Estado Familiar,

**Requisitos del puesto:**

Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretario (de preferencia)

**Experiencia:**

- Tener nociones de cálculo básico y facilidad para las matemáticas.
- Tener conocimientos de las principales herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, etc.)
- Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo.
- Tener capacidad de síntesis.
- Saber trabajar en equipo.
- Ser capaz de manejar los recursos habituales en una oficina, como los ordenadores o las fotocopiadoras.
- Tener habilidades comunicativas orales y escritas.
- Saber mostrar por teléfono una actitud profesional, educada y amable

**Otros:**

Género: Femenino o masculino.

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Cajero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro del Estado Familiar
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020402
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Lograr satisfacción ciudadana, por los servicios que ofrece el puesto de trabajo.

**Función general:**

Realizar conforme a ley la recolección de dinero, producto de los diferentes servicios realizados en esta Unidad, con el fin de brindar un eficiente servicio al público en general.

**Funciones específicas:**

- Llevar control de expedientes y documentos relacionados a su área de trabajo.
- Realizar el cobro mediante recibo, de los diferentes servicios que se ofrecen en la Unidad.
- Colaborar en las funciones de elaboración de recibos, en hora de almuerzo del Auxiliar de Caja o en cualquier otra ausencia debidamente justificada.
- Realizar todos los días, remesas de ingresos a Tesorería Municipal.
- Llevar control de firmas de partidas autenticadas.
- Registrar y controlar los ingresos diarios y remesas.
- Realizar cualquier otra actividad que el Jefe (a) o Supervisor (a) le asignen y que sea inherente a su cargo.

**Control ejercido por:**

Jefe (a) de Registro del Estado Familiar, Auditoría Interna y externa, Tesorería, Cuentas Corrientes, Contabilidad, Corte de Cuentas de la República.

**quisitos del puesto:** Educación: Bachiller opción Contador o Estudiante de 2<sup>do</sup> año de Licenciatura en Contaduría pública.

**Experiencia:**

- Un año en puestos similares.
- Contabilidad General.
- Reglamento de Corte de Cuentas.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.
- Habilidad para interpretar Leyes y Reglamentos.
- Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Masculino o femenino.

Edad: 23 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Contable
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro del Estado Familiar

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Servir de apoyo en diversas actividades propias de la Unidad.

**Función general:**

Elaborar y registrar todas las transacciones de la Municipalidad, en los libros contables correspondientes.

**Funciones específicas:**

- Legalización y registro de documentos para pago
- Registrar documentos cancelados
- Archivar documentos varios con fondos FODES
- Anotar documentos que se envían a otros departamentos
- Informe General de Egresos del mes anterior
- Legalización de descuentos del mes anterior
- Registrar documentos para pago de proyectos (libro auxiliar)
- Elaboración de partidas de liquidación de proyectos
- Elaboración de partidas de egresos para Ejecución de Proyectos con fondos Restringidos y Fondos Propios.
- Elaboración de Notas Internas y Externas.
- Elaboración de solicitud de requisiciones y de compras.
- Llevar control de archivo de correspondencia interna y externa
- Elaboración de informe de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos (Extra – Contable).
- Recepción de llamadas internas y externas.
- Colaborar en la codificación de partidas de cheques emitidos.
- Revisar y archivar partidas digitadas en orden correlativo.

gitación de conciliaciones bancarias.

- Codificación y elaboración de partidas de los ingresos y egresos de caja.
- Elaboración de partidas de devengamiento de impuestos, tasas y derechos, mensualmente.
- Revisión de digitación de partidas de ingresos y egresos de caja.
- Archivar planillas y boletas de salario.
- Colaborar en el levantamiento físico de inventario de papelería.
- Colaborar con requerimientos de búsqueda de documentos de meses o años anteriores.
- Recolección de comprobantes, ordenamiento y codificación de cheques emitidos de Fondos Propios y FODES 20%.
- Colaborar con el Departamento de Contabilidad cuando se requiere.
- Archivar diariamente los Boucher y sus justificaciones de pago en orden cronológico y número correlativo.
- Verificar la legalización de documentos que han sido cancelados y obtención de firmas del Señor(a) Alcalde y el (la) Señor(a) Síndico Municipal, en caso que se requiera.
- Elaboración de partidas de Planillas de Sueldos mensuales, aguinaldos (anuales), y bonificaciones (semestrales)
- Revisión de partidas digitadas de todas las operaciones de la municipalidad
- Llevar registro auxiliar extra-contable de la Ejecución Presupuestaria.

**Control ejercido por:**

Jefe (a) de Registro del Estado Familiar, Auditoría Interna y externa, Tesorería, Cuentas Corrientes, Contabilidad, Corte de Cuentas de la República.

**Requisitos del puesto:**

Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o Bachiller opción Contador.

**Experiencia:**



- Mínimo 2 años desempeñando cargos similares.
- Contabilidad gubernamental.
- Reglamento de Corte de Cuentas.
- De Leyes Tributarias y Municipales.
- Conocimientos básicos de computación, de paquetes computacionales relacionados con la contabilidad.
- Habilidad para redactar informes financieros.
- Habilidad para la aplicación de leyes y reglamentos contables.

**Otros:**

Género: Masculino o femenino.

Edad: 23 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Asentamiento de Nacimiento
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro del Estado Familiar
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Página Administrativa

**Objetivo:**

Lograr satisfacción ciudadana por los servicios que ofrece la Unidad

**Función general:**

Brindar en forma eficiente y eficaz los servicios a los usuarios en general.

**Funciones específicas:**

- Llevar control de expedientes y documentos relacionados a su área de trabajo.
- Realizar la impresión y elaboración de libros de nacimientos
- Sustituir al auxiliar de asentamiento de recién nacidos, en hora de almuerzo o en cualquier otra ausencia debidamente justificada.
- Realizar la extensión de partidas del sistema computarizado
- Llenar formularios de comprobantes de asentamientos
- Digitar asentamiento de partidas de recién nacidos
- Escanear firmas de informantes de nacimientos
- Revisar partidas de nacimiento
- Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por el Jefe (a) del Departamento o el supervisor(a) y que sean inherentes a sus funciones laborales.

**Control ejercido por:**

Jefe (a) de Registro del Estado Familiar.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller opción Secretariado

**Experiencia:**

- Mínimo 1 año desempeñando cargo similar.
- En métodos y prácticas modernas de oficina.
- En manejo y resguardo de archivos
- Fundamentos de reglas gramaticales y ortográficas.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.
- Habilidad para redactar correspondencia y otros documentos.
- Habilidad para llevar control de correspondencia y de archivo.
- Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Encargados de Trámites Emisión y Certificación de Partidas
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro del Estado Familiar
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Realizar las funciones de su cargo, de manera que contribuyan a la satisfacción ciudadana, de los servicios que ofrece la Unidad.

**Función general:**

Prestar servicios a la comunidad en general.

**Funciones específicas:**

- Llevar control de expedientes y documentos relacionados a su área de trabajo.
- Confrontar y tramitar en legal forma: certificaciones de Partidas de: Nacimientos, Matrimonios, Divorcios, Defunciones y Uniones no matrimoniales.
- Llevar en orden y debidamente archivados, los libros de partidas que están bajo su responsabilidad, así como cualquier otro registro relacionado a los mismos.
- Sacar fotocopias Institucionales, para lo cual deberá llevar los registros y controles correspondientes.
- Cuidar con diligencia y dedicación los Libros y documentos encomendados bajo su responsabilidad.
- Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por el Jefe(a) del Departamento o el supervisor(a) y que sean inherentes a sus funciones laborales.

**Control ejercido por:** Jefe (a) de Registro del Estado Familiar

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Opción Secretariado o Contador

**Experiencia:**

- Mínimo 1 año desempeñando cargos similares.
- De manejo y resguardo de archivos.
- Fundamentos sobre reglas gramaticales y ortográficas.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.
- Habilidad para redactar correspondencia y otros documentos.
- Habilidad para llevar control de correspondencia y de archivo.
- Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de Reposición de Carné de Minoridad
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro del Estado Familiar
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Contribuir para el logro de satisfacción ciudadana, por los servicios que ofrece la Unidad

**Función general:** Prestar servicios a la comunidad en general.

**es específicas:**

- Reponer y escanear partidas
- Llevar control de expedientes y documentos relacionados a su área de trabajo.
- Tramitar y extender Carné de minoridad.
- Tramitar la extensión de Certificaciones de carné de minoridad.
- Llevar control de expedientes o documentos relacionados a su área de trabajo
- Elaborar acuerdos de matrimonios, celebrados ante el Alcalde Municipal
- Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por el Jefe(a) de la Unidad o el supervisor (a) y que sean inherentes a sus funciones laborales.

**Control ejercido por:**

Jefe (a) de Registro del Estado Familiar

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato, en cualquier especialidad, de preferencia Opción Secretariado

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años en puesto similar.

- De métodos y prácticas modernas de oficina
- De manejo y resguardo de archivos
- Fundamentos de reglas gramaticales y ortográficas.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.
- Habilidad para redactar correspondencia y otros documentos.
- Habilidad para llevar control de correspondencia y de archivo.
- Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de Asentamiento de Matrimonios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro del Estado Familiar
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Lograr satisfacción ciudadana, de los servicios que brinda el área de su competencia.

**general:**

Prestar servicios a la comunidad en general.

**Funciones específicas:**

- Asentar Partidas de matrimonios.
- Recibir y confrontar Testimonios de Escrituras públicas de matrimonios, celebrados ante Notarios y otros funcionarios.
- Revisar y recibir documentación legal, para matrimonios ante los oficios del Alcalde Municipal.
- Elaborar los respectivos expedientes matrimoniales, antes de pasarlos a firma del Señor Alcalde y Secretario Municipal.
- Elaborar y actualizar índices de matrimonios
- Enviar correspondencia a otras Municipalidades, para efectos de marginación.
- Archivar correspondencia recibida y demás documentación interna.
- Elaborar documentos de matrimonios y divorcios, para ser enviados a Estadísticas y Censo.
- Llevar control de expedientes o documentos relacionados a su área de trabajo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por el Jefe de la Unidad o el supervisor(a), y que sean inherentes a sus funciones laborales.
- Cubrir las funciones asignadas a la persona encargada de divorcios, inclusive la hora reglamentaria de almuerzo, en casos de emergencias o fuerza mayor.



**ejercido por:**

Jefe (a) de Registro del Estado Familiar

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller. De preferencia estudios de Licenciatura en Ciencias Jurídicas

**Experiencia:**

- Mínimo 1 año desempeñando cargo similar.
- De manejo y resguardo de archivos.
- Fundamentos de reglas gramaticales y ortográficas.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- En redacción.
- Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.
- Habilidad para redactar correspondencia y otros documentos.
- Habilidad para llevar control de correspondencia y de archivo.
- Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 25 años mínimo.



<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Jurídico (Marginaciones)
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro del Estado Familiar
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020407
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Contribuir en el logro de satisfacción ciudadana, de los servicios que ofrece el Departamento.

**Función general:** Prestar servicios a la comunidad en general en lo concerniente a su labor

**Funciones específicas:**

- Llevar control de expedientes y documentos relacionados a su área de trabajo.
- Recepción y trámite de Testimonios de Escrituras Públicas, presentadas por Abogados y Notarios.
- Recepción y trámite de correspondencia procedente de: Fiscalía, Migración, PNC, Juzgados de: Familia, de Paz, de Sentencia, de Menores, de lo Civil, entre otros.
- Elaboración de constancias para diligencias subsidiarias de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Registrar Uniones no matrimoniales y adopciones.
- Elaboración de constancias de soltería.
- Elaboración de mandamientos de pagos de multa.
- Elaboración de partidas: Uniones no matrimoniales, reconocimiento de hijos, Adopciones e impugnaciones de paternidad.
- Elaboración de marginaciones de Partidas: Nacimiento, Defunción, Divorcio, Matrimonio,
- Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por el Jefe (a) de la Unidad o el supervisor(a) y que sean inherentes a sus funciones laborales.
- Estudio y revisión y elaboración de escrituras públicas de donación, comodatos, convenios, compraventas y otros tipos de contratos que se realicen a favor del Municipio, o de este último hacia otros entes.
- Estudio, propuesta de creación y modificación de Ordenanzas Municipales.

- Depuración ante las diferentes instancias judiciales, los procesos en materia laboral, civil, penal, mercantil, y de otra naturaleza que atañe al Municipio.
- Elaboración y revisión de ordenanzas municipales
- Coordinar con las diferentes unidades de la Alcaldía, en la aplicación de Leyes y Ordenanzas

**Control ejercido por:**

Jefe (a) de Registro del Estado Familiar

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

**Experiencia:**

- Mínimo 1 año desempeñando cargos similares.
- De métodos y prácticas modernas de oficina.
- De manejo y resguardo de archivos.
- Fundamentos sobre reglas gramaticales y ortográficas.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.
- Habilidad para redactar correspondencia y otros documentos.
- Habilidad para llevar control de correspondencia y de archivo.

- Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 23 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de Asentamientos de Divorcios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro del Estado Familiar
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Lograr satisfacción ciudadana, de los servicios que brinda el área de su competencia.

**Función general:**

Prestar servicios a la comunidad en general.

**Funciones específicas:**

- Asentar Partidas de divorcios

- Marginar partida de matrimonio.
- Recibir y confrontar Oficios y Sentencias enviados por Tribunales de Familia
- Elaborar y actualizar índices de divorcios
- Archivar correspondencia recibida y demás documentación interna
- Elaborar documentos de divorcios para ser enviados a Estadísticas y Censos
- Llevar control de expedientes o documentos relacionados a su área de trabajo
  
- Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por el Jefe de la Unidad o el Supervisor(a) y que sean inherentes a las funciones laborales.
- Cubrir las funciones asignadas a la persona encargada de divorcios, inclusive la hora reglamentaria de almuerzo, en casos de emergencias o fuerza mayor.

**Control ejercido por:**

Jefe (a) de Registro del Estado Familiar.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller. De preferencia estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas

**Experiencia:**

- Mínimo 1 año desempeñando cargo similar.
- De manejo y resguardo de archivos.
- Fundamentos de reglas gramaticales y ortográficas.
- Conocimientos de paquetes computacionales.

- En redacción.
- Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.
- Habilidad para redactar correspondencia y otros documentos.
- Habilidad para llevar control de correspondencia y de archivo.
- Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 25 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de Archivo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro del Estado Familiar
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020410
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Velar por el control y registro del archivo, que contribuyan en la calidad de servicios que se ofrecen a la población.

**Función general:**

Prestar servicios a la comunidad en general.

**Funciones específicas:**

- Llevar control de expedientes y documentos relacionados a su área de trabajo.
- Llevar control de todos y cada uno de los documentos y expedientes, que se manejan en las diferentes áreas de trabajo de esta unidad.
- Contestar los requerimientos solicitados por la Jefatura, Supervisor(a) y encargados de las diferentes áreas de trabajo de esta unidad.
- Implementar medidas adecuadas de conservación de documentos, con el objeto de evitar deterioro o pérdida de información.
- Implementar técnicas actualizadas y modernas de archivo, con el objeto que la entrega de requerimientos de documentos, se haga en tiempo record y oportuno.
- Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por el Jefe (a) de la Unidad o el supervisor(a) y que sean inherentes a sus funciones laborales.

**Control ejercido por:**

Jefe (a) de Registro del Estado Familiar

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller en cualquier opción.

Con estudios técnicos en archivo

**Experiencia:**



- Mínimo 1 año desempeñando cargos similares.
  - En métodos y prácticas modernas de archivo.
  - En manejo y resguardo de archivos.
  - Fundamentos sobre reglas gramaticales y ortográficas.
  - Conocimientos de paquetes computacionales.
  - Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.
  - Habilidad para redactar correspondencia y otros documentos.
- 
- Habilidad para llevar control de correspondencia y de archivo.
  - Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de Asentamientos de Partida de Defunción
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro del Estado Familiar
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Código del Cargo:</b>	03020409
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Lograr satisfacción ciudadana, de los servicios que ofrece el Departamento.

**Función general:**

Prestar servicios a la comunidad en general.

**Funciones específicas:**

- Llevar control de expedientes y documentos relacionados a su área de trabajo.
- Revisar documentos legales, para asentamiento de defunciones
- Llenar formularios de partidas de defunción
- Elaborar oficios para diferentes Alcaldías
- Elaborar índices de correspondencia
- Elaborar derechos de enterramiento en Las Colinas
- Elaborar derechos de traslado de cadáveres

- Preparar documentación mensual para la Dirección General de Estadística y Censos
- Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por el Jefe (a) de la Unidad o el supervisor(a) y que sean inherentes a sus funciones laborales.

**Control ejercido por:**

Jefe (a) de Registro del Estado Familiar.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller en cualquier especialidad, de preferencia Opción Secretariado

**Experiencia:**

- Mínimo 1 año desempeñando cargo como Secretaria
- En métodos y prácticas modernas de oficina.
- En manejo y resguardo de archivos.
- Fundamentos sobre reglas gramaticales y ortográficas.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.
- Habilidad para redactar correspondencia y otros documentos.

- Habilidad para llevar control de correspondencia y de archivo.
- Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Escaneo de partidas
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Registro del Estado Familiar
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro del Estado Familiar

<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Garantizar el bienestar de las personas usuarias del servicio municipal

**Función general:**

Detallar y verificar la información de cada partida emitida.

**Funciones específicas:**

- Verificación de los datos de cada partida
- Emisión de escaneo de partidas

**Control ejercido por:**

Jefe (a) de Registro del Estado Familiar.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller en cualquier especialidad, de preferencia Opción Secretariado

**Experiencia:**

- Mínimo 1 año desempeñando cargo como Secretaria
- En métodos y prácticas modernas de oficina.
- En manejo y resguardo de archivos.
- Fundamentos sobre reglas gramaticales y ortográficas.
  
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.
- Habilidad para redactar correspondencia y otros documentos.
- Habilidad para llevar control de correspondencia y de archivo.

- Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Colaboradores
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargada de Escaneo de Partidas

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Número de Cargos:</b>	5
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Crear una base de datos en el SIMUS del sistema real al informático para la agilización de documentos y mejor el servicio al usuario

**Función general:**

Escaneo y edición de partidas

**Funciones específicas:**

- Recibir documentos para su posterior digitalización
- Escanear y editar los libros de partidas correspondientes
- Subir las imágenes digitalizadas al sistema SIMUS
- Renombrar partidas
- Realizar otras actividades propias de su cargo

**Control ejercido por:**

Encargado de Escaneo de Partidas

**Requisitos del puesto:**

Estudiante de Bachillerato en cualquier especialidad

**Experiencia:**

Habilidad en el manejo de escáner y computadora

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino, Edad: 20 años mínimos.

# ***DEPARTAMENTO DE TESORERIA***



<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Tesorería
<b>Código de la Unidad:</b>	0302
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia Financiera
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguno

**Descripción General:**

Unidad que administra las herramientas que conllevan a lograr el objetivo de registrar y proporcionar información fidedigna y oportuna, destinado a apoyar el proceso de control de todo el movimiento financiero de la Municipalidad. Por tanto, es la unidad responsable de la custodia e inversión de los fondos, de garantizar el cobro de cuentas, así como de los suministros de los fondos y del seguimiento de estos, llámense así egresos e ingresos, y a la vez mantener la custodia de todos los valores de la Municipalidad.

**Objetivos.**

General: Realizar la función de recaudación de los tributos y otros ingresos a la Municipalidad y ejercer el control, custodia y registró de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto municipal y de las disposiciones legales del Código Municipal y de la Corte de Cuentas.

Específicos:

Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del presupuesto de la Municipalidad.

Registrar las órdenes de ingreso efectuadas por las distintas unidades.

Agilizar la ejecución de las funciones operativas inherentes al área y establecer un control eficiente de todas las recaudaciones con el propósito de garantizar uniformidad, precisión y consistencia de la información que se genera en la Municipalidad.

Conocer la disponibilidad diaria en las cuentas, que servirá de apoyo para la toma de decisiones.

Registrar y proporcionar información fidedigna y oportuna con el propósito de apoyar el proceso de control de todo el movimiento financiero de la Municipalidad.

**Marco Jurídico:**

Manual de procedimientos para control de Tesorería, Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales y demás Leyes afines.

**Políticas:**

- Mantener liquidez en los fondos de la Municipalidad para cumplir con compromisos ante terceros y con lo establecido en el presupuesto.
- Vigilar con diligencia y esmero lo establecido en la ordenanza de tasas municipales y ley de impuestos municipales.
- Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y libros auxiliares necesarios.
- Entregar a Contabilidad los asientos contables del ingreso devengado diario.

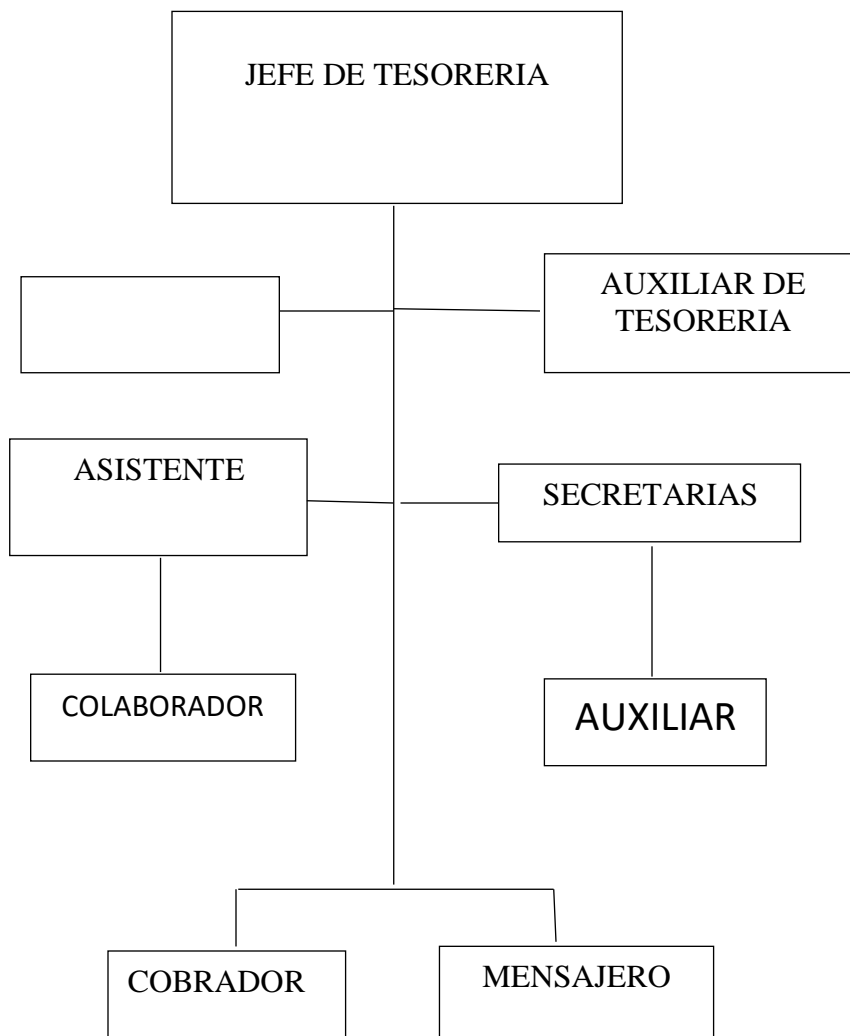
**Funciones:**

- Controlar eficientemente la recaudación así como la custodia y la erogación de los fondos de la Municipalidad.
- Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el manejo para el pago de remuneraciones del personal de la Municipalidad.
- Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación de los ingresos y egresos, para que se genere el registro contable en forma automática; así como efectuar las correcciones que sean identificadas al momento de la validación en el área contable.
- Efectuar los registros correspondientes a las transacciones generadas en las cuentas corrientes de la Municipalidad en el auxiliar de bancos.
- Velar porque los egresos se registren en sus partidas específicas y que las órdenes de pago contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente.
- Elaborar los informes mensuales de cartas correspondientes a los ingresos y egresos realizados.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

<b>INTERNA</b>	<b>EXTERNA</b>
Gerencia Financiera Contabilidad Registro Tributario Cuentas Corrientes UACI Gerencia de Operaciones Recursos Humanos	Sistema Financiero Ministerio de Hacienda ISDEM COMURES Corte de Cuentas

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Tesorería
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente Financiero
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Tesorería
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:** Garantizar el uso racional de los recursos financieros de la Municipalidad, en forma eficiente, eficaz y económica.

**Función general:** Planificar, dirigir, coordinar y controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales.

**Funciones específicas:**

- Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la recepción de fondos municipales.
- Establecer normas para mantener un sistema de control en la recepción de fondos.
- Revisar y firmar los informes diarios de caja.
- Elaborar un plan de pagos a Proveedores y mantener las reservas necesarias para los compromisos de Gastos de Funcionamiento respectivos.
- Elaborar el programa de pagos para el personal de la Municipalidad.
- Supervisar los registros contables en concepto de ingreso y egreso efectuados.
- Controlar la recepción de fondos por los diversos servicios que la Alcaldía presta a los usuarios.
- Autorizar pagos de sueldo y salarios al personal nombrado en la Municipalidad bajo todos los sistemas de pago existente.
- Cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada.
- Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejan los fondos municipales.
- Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de

recaudación y cancelación de bienes y servicios.

- Llevar control diario de los saldos de las cuentas bancarias propiedad de la Municipalidad.
- Elaborar calendarización anual de pagos de salario al personal.
- Elaborar informes Técnicos sobre la Situación Financiera en forma mensual y/o trimestral.
- Realizar las demás funciones que de acuerdo a los requerimientos del Gerente Financiero le sean asignadas.

**Control ejercido por:**

Gerencia Financiera, Auditoría Interna y Externa, y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.

**Experiencia:**

- Mínimo 3 años desempeñando cargos similares.
- Liderazgo y persuasión.
- En manejo de fondos, sus respectivas cuentas bancarias y disposiciones legales relacionadas con el manejo de fondos.
- En paquetes computacionales.
- En leyes fiscales y tributarias
- Contabilidad gubernamental, Fiscal y Patrimonial.
- Normas de Control Interno.
- Habilidad para redactar e interpretar informes financieros.
- Capacidad en la Toma de Decisiones a partir del análisis de los estados financieros.

**Otros:**

Edad: 28 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente Financiero
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Tesorería
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Apoyar y controlar en todo lo referente a la correcta administración de la Gerencia de Financiera

**Función General:**

Realizar apoyo administrativo, logístico al área que desempeña (tesorería) para lo cual deberá redactar presupuestos, procesar y generar la información necesaria para la realización de planes, programas y proyectos para apoyar la toma de decisiones.

**Funciones específicas:**

- Atender el teléfono
- Revisar correos electrónicos
- Redactar documentos
- Redactar y archivar documentación de difuntos.
- Actualizar diariamente la agenda del Gerente
- Recibir, revisar y enviar documentación a otras gerencias

**Control ejercido por:**

Jefe de Tesorería

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado o Estudios Universitarios.

**Experiencia:**

- 1 año desempeñando cargos similares
- Realización de documentos con rapidez y eficacia
- Manejo básico de paquetes computacionales
- Conocimientos en relaciones públicas
- Excelente expresión verbal y escrita

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo



<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Tesorería
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Tesorería
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Tesorería
<b>Número de Cargos:</b>	4
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar en las actividades encomendadas al Departamento.

**Función general:**

Dar apoyo a las actividades de Tesorería, coordinando las actividades administrativas y funciones financieras que le sean encomendadas.

**Función específica:**

- Gestión y compra de Especies Municipales
- Elaboración y venta de vialidades a personas naturales y jurídicas
- Venta de títulos a perpetuidad
- Entrega y control de tiquetes de la arenera y carnet de minoridad
- Realización de informe e inventario mensual de Especies Municipales y enviar a Contabilidad y Auditoría
- Registrar los cargos y descargos en Libro de Especies Municipales
- Pago de cheques a proveedores, salarios y viáticos a empleados
- Registro y control de fondos FODES para pagos del 25 % y 75 %
- Hacer recibo de ingresos de fondos FODES y remesar a la cuenta del 25 % y 75 %
- Distribuir cheques para proceso de firmas
- Revisar cheques firmados y autorizados por el Despacho Municipal

- Elaborar informe mensual de retenciones de renta
- Elaborar notas de apertura y cierre de cuentas bancarias FODES
- Registro del Libro de Caja
- Control de cuentas bancarias
- Preparar informes sobre saldos diarios.
- Elaborar conciliaciones bancarias de Fondos Propios, FODES 25% y 75%, Embargos.
- Recibir órdenes de descuentos por préstamos
- Recibir órdenes por embargos ordenados por juzgados respectivos
- Enviar a pago, todas las retenciones provenientes de planillas de personal
- Elaborar mensualmente la Declaración de Impuesto sobre la Renta
- Elaborar cheques de abono por embargos a personal
- Elaborar conciliaciones bancarias de proyectos
- Llevar control de Cuenta “MIDES”
- Archivar acuerdos municipales
- Archivar planillas de salarios y dietas
- Otras actividades encomendadas por el nivel superior.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o Bachillerato opción contador

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando cargos similares.

- En manejo de paquetes computacionales.
- Manejo del contómetro.
- Leyes fiscales, tributarias y municipales
- En contabilidad general
- Habilidad para tratar a las personas con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Contable
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Tesorería
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Tesorería
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar en las actividades de carácter contable que se generan en el Departamento.

**Función general:**

Dar apoyo a las actividades de Tesorería, coordinando las actividades administrativas y funciones contables que le sean encomendadas.

**Función específica:**

- Elaborar cheques de fondos propios
- Registrar y distribuir cheques para proceso de firma
- Revisar cheques firmados y autorizados del Despacho Municipal
- Ordenar y archivar copias de cheques
- Elaborar informe mensual de retenciones de renta
- Elaborar y procesar ordenes de renta
- Elaborar notas de apertura de cuentas bancarias de fondos propios
- Otras actividades encomendadas por el nivel superior.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudios de Licenciatura en Contaduría Pública o Bachillerato opción Contador

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando cargos similares.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Manejo del contómetro.
- Leyes fiscales, tributarias y municipales
- En contabilidad general
- Habilidad para tratar a las personas con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Edad: 22 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Tesorería
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Tesorería
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Contribuir a la eficiencia y efectividad del trabajo desarrollado por la Unidad de Tesorería

**Función general:**

Servir de apoyo a la Jefatura de Tesorería.

**Funciones específicas:**

- Atender al público en general
- Preparar informe diario y semanal de ingresos
- Elaborar recibos
- Solicitar informe de remesa al Mini Banco
- Recibir y distribuir correspondencia del departamento.
- Elaborar y remitir memorandos y correspondencia interna y externa.
- Organizar la correspondencia interna y externa
- Efectuar recepción y realización de llamadas telefónicas.
- Gestionar cheques para reserva de fondos
- Elaborar requisiciones de papelería y recursos de limpieza
- Efectuar control de la papelería e insumos de la unidad.
- Realizar otras actividades propias de su cargo

**Control ejercido por:**

Jefe de Tesorería

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional Opción Secretariado

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Manejos de paquetes de computación, fax, fotocopidora y contómetro.
- Buena ortografía y redacción.
- Habilidad para atender al público.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Colaborador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Tesorería
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Tesorería
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Crear una base de datos en el sistema informático para la agilización de documentos y mejor el servicio al usuario y diferentes unidades.

**Función general:**

Colaborador en el desarrollo administrativo.

**Funciones específicas:**

- Recibir documentos para su posterior digitalización
- Realización de documentos que necesite la unidad
- Apoyar en lo operativo de la municipalidad (coordinación de eventos municipales)
- Realizar otras actividades propias de su cargo

**Control ejercido por:**

Jefe de Tesorería

**Requisitos del puesto:**

Estudiante de Bachillerato en cualquier especialidad

**Experiencia:**

Habilidad en el manejo de escáner y computadora

**Experiencia:**

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo



<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Tesorería
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Tesorería
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Servir de apoyo en diversas actividades propias de la Unidad.

**Función general:**

Elaborar y registrar todas las transacciones de la Municipalidad

**Funciones específicas:**

- Legalización y registro de documentos para pago
- Anotar documentos que se envían a otros departamentos
- Elaboración de partidas de liquidación de proyectos
- Elaboración de Notas Internas y Externas.
- Elaboración de solicitud de requisiciones y de compras.
- Llevar control de archivo de correspondencia interna y externa

**Control ejercido por:**

Jefe de Tesorería

**Requisitos del puesto:**

Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o Bachiller opción Contador.

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando cargos similares.
- Conocimientos básicos de computación, de paquetes computacionales relacionados con la contabilidad.
- Habilidad para redactar informes

<b>Título del Puesto:</b>	Cobrador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Tesorería
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Tesorería
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Apoyar en forma eficiente en la gestión de cobros de la Arenera a los servicios de la municipalidad.

**Función general:** Servir de apoyo en la gestión de cobro a la Jefatura de Tesorería.

**Funciones específicas:**

- Realizar el cobro de impuestos por extracción de arena (Río Las Cañas)
- Preparar informe diario y semanal de ingresos
- Solicitar tiquetes de cobro a encargada
- Efectuar liquidación diaria de cobros efectuados
- Solicitar recibo de ingresos a Cuentas Corrientes
- Realizar otras actividades propias de su cargo

**Control ejercido por:**

Jefe de Tesorería

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato cualquier especialidad

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Manejo de calculadora
- Buena ortografía y redacción.
- Habilidad para atender al público.

**Otros:**

Género: masculino

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Mensajero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Tesorería
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Tesorería
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Apoyar de forma eficiente y eficaz a las diferentes unidades de la municipalidad en acciones propias de mensajería.

**Función general:**

Distribuir y recoger la correspondencia institucional fuera de las instalaciones de la municipalidad.

**Funciones específicas:**

- Recoger correspondencia
- Distribuir correspondencia
- Llevar bitácora de recorrido para el control de combustible.
- Llevar libro del control de entrega de documento
- Velar por el cuidado, uso y mantenimiento de la motocicleta
- Otras actividades que sean asignadas por el Jefe inmediato.

**Control ejercido por:**

Jefe de Tesorería

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato en cualquier especialidad como mínimo.

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo en puestos similares.
- Buenas relaciones humanas,
- Rapidez, amabilidad y gentileza.
- Licencia para conducir motocicleta
- Nomenclatura del área metropolitana y reglamento de tránsito.
- Mecánica básica de motocicletas.

**Otros:**

Género: Masculino.

Edad: 20 años como mínimo.

# ***DISTRITO PLAZA MUNDO***



# ***DISTRITO PASEO VENEZIA***







# GERENCIA DE OPERACIONES

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Operaciones
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Mantenimiento, Servicios Generales, Archivo General y Recursos Humanos

**Descripción General:**

Gerencia encargada de hacer cumplir las políticas generales que en materia de administración y Logística institucional que determine el Concejo Municipal.

**Objetivo:** Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas de los recursos humanos y la provisión de servicios, materiales y equipos.

**Marco jurídico:**

Constitución de la Republica, Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Ley de la Carrera Administrativa, Normas Técnicas de Control Interno y Leyes Laborales vigentes.

**Políticas:**

- Velar por la utilización racional de los servicios humanos, materiales y técnicos de la Alcaldía.
- Hacer que exista una comunicación efectiva y objetiva entre las diferentes unidades.

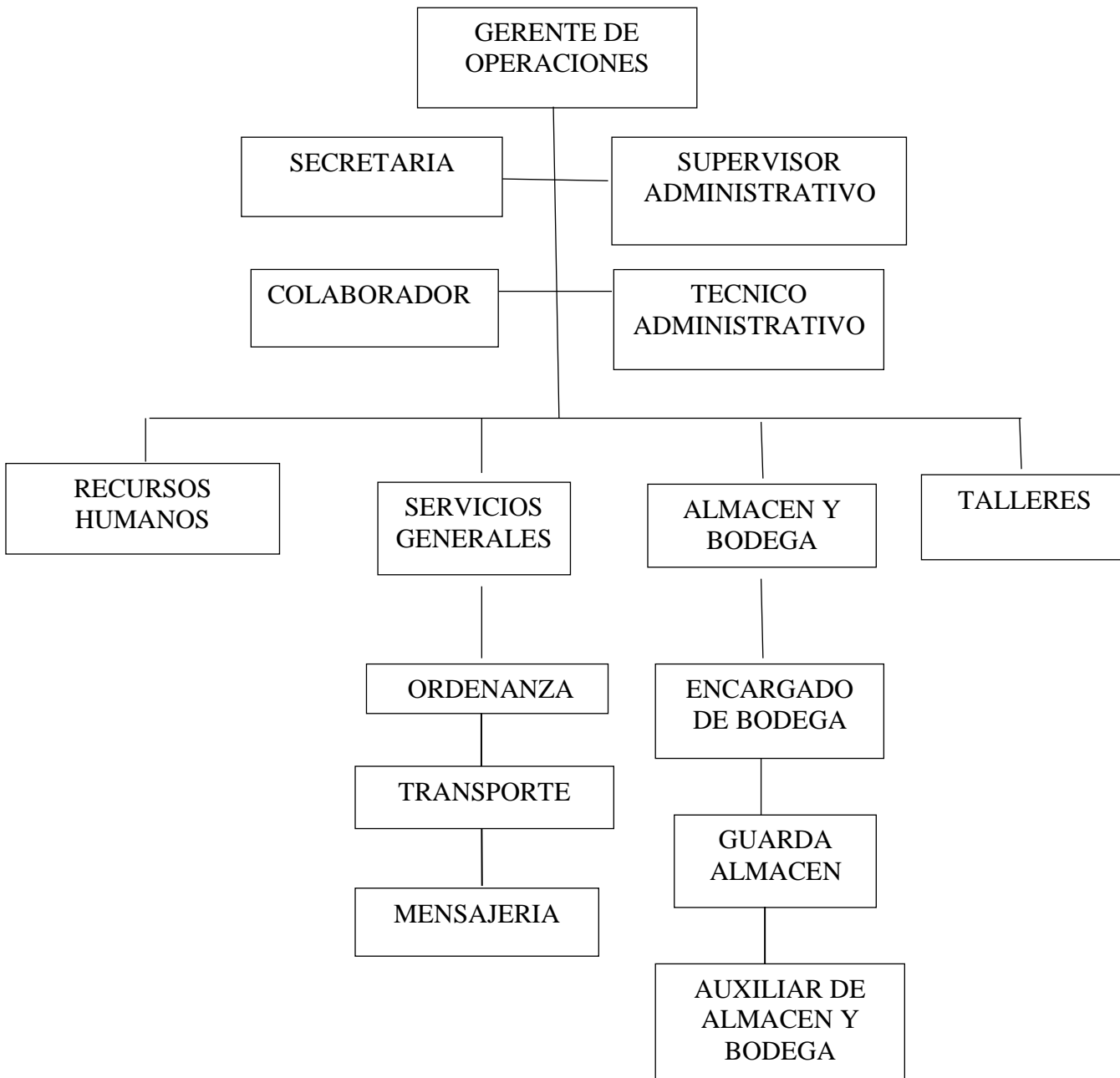
**Funciones:**

Otorgar servicios de apoyo interno a toda la administración municipal, prestando servicios eficientemente, a las diferentes unidades de la alcaldía tales como: mantenimiento de equipo, apoyo en transporte, bodega de almacenaje, reclutamiento, selección, inducción y administración de recursos humanos y otros. Impulsar el desarrollo del Recurso Humano de la institución.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

INTERNA:	EXTERNA:
Gerencia General	ISSS
Recursos Humanos	AFP´s
Mantenimiento	ONG´s
Servicios Generales	INSAFORP
Archivo General	Ministerio de Trabajo
Concejo Municipal	ISDEM
Alcalde Municipal	Universidades
UACI	Empresas Privadas
Gerencia Financiera	Ministerio de Hacienda
CAM	Corte de Cuentas
Unidad Jurídica	Proveedores
	Auditores externos, entre otros.

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Gerente de Operaciones
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria, Supervisor Administrativo, Jefe de Mantenimiento, Encargado de Servicios Generales Encargado de Archivo Generales y Jefe de Recursos Humanos.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Operaciones
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en la logística de servicios municipal e institucional; así como promover una mejora en el clima organizacional.

**Función general:**

Administrar eficientemente todos los recursos de la Alcaldía, relativos al control sobre recursos humanos, control de inventarios, mantenimiento de las instalaciones y capacitaciones internas.

**Funciones específicas:**

- Formular políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de recursos humanos y servicios generales.
- Organizar, proporcionar y controlar los servicios generales de la Alcaldía
- Dirigir, controlar y coordinar las actividades administrativas bajo su dirección.
- Realizar entrevistas y evaluaciones previas que contribuyan para el Reclutamiento, Selección y Contratación de personal idóneo.
- Elaborar Manuales y Reglamentos que contribuyan a mejorar la eficiencia y efectividad en los controles internos de la municipalidad.
- Elaboración del presupuesto de la Gerencia
- Verificar los controles de combustible de la flota de vehículos de la Municipalidad.

- Revisión y autorización de facturación de los servicios básicos de la municipalidad
- Elaboración del Plan Operativo Anual de trabajo.
- Autorización de requisiciones de insumos, papelerías y otros, para ser emitido en Almacén
- Gestionar las compras de insumos y material para todo el personal la municipalidad. (uniformes, Calzado, Capas y otros)
- Otras funciones encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:** Gerente General, Auditoría Interna, Auditoria Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando cargos similares
- Liderazgo
- Solución de problemas
- Aplicación de Leyes Laborales y municipales
- Toma de decisiones
- Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- Buenas relaciones humanas
- Organización y facilidad de expresión.
- Conocimiento en paquetes computacionales

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 30 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Operaciones
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Operaciones
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Asistir al Gerente de Operaciones en las funciones inherentes a su cargo.

**Función general:**

Colaborar con la Gerencia de Operaciones para lograr una gestión eficiente, cumpliendo los objetivos y políticas dictadas por el Gerente, Concejo Municipal y Alcalde.

**Funciones específicas:**

- Digitar toda la documentación que emane de la Gerencia de Operaciones
- Atención de llamadas telefónicas
- Elaboración de requisiciones de materiales cada mes.
- Llevar los informes del consumo de combustible de la municipalidad.
- Elaborar todo los requerimientos de materiales o insumos que necesite la municipalidad.
- Llevar el control de archivos de documentos emitidos y recibidos por las gerencias
- Archivar documentos.
- Apoyo en la distribución de insumos y otros materiales que se proporcionan a las Gerencias y Jefaturas.

**Control ejercido por:**

Gerente de Operaciones



**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional Opción Secretariado u otra especialidad

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Manejos de paquetes de computación, fax, fotocopidora.
- Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buena ortografía y redacción,
- Habilidad para atender al público, interpretación y análisis de contabilidad básica.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 21 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor Administrativo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Operaciones
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Operaciones
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Contribuir con la Gerencia, mediante una contraloría administrativa en los departamentos y unidades dependientes de la Gerencia de Operaciones, a través de una efectiva labor de supervisión y control interno.

**Función General:**

Supervisar, y controlar todas las acciones relativas a la labor que se desarrolla en la Gerencia de Operaciones, específicamente en los departamentos de Recursos Humanos, Servicios Generales, Mantenimiento y Archivo General.

**Funciones Específicas:**

- Revisar que las planillas de sueldos y salarios generen información confiable y oportuna en relación a descuentos del ISSS, AFPs, Renta, Préstamos personales, INPEP, IPSFA, etc.
- Verificar que los reportes que se generen de las Planillas de Sueldos y Salarios, sean coherentes con el flujo de información de las mismas, realizando para ello los cruces de información necesaria que conlleven a una conciliación de los mismos.
- Contribuir con aspectos técnicos, relativos a la mejora continua del Departamento de Archivo General.
- Apoyar la labor de Servicios Generales, al verificar que la logística que sea inmediata y oportuna, en utilización de vehículos, atención al cliente interno y otros.
- Presentar informes técnicos requeridos por documentación que provenga de pagos por energía eléctrica, agua, teléfono y otros.
- Presentar propuestas de mejora continua en lo relativo a la labor de Administración.
- Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:** Gerente de Operaciones

**Requisitos del puesto:**

Educación: Licenciado o Egresado de Administración de Empresas o Contaduría Pública

Haber asistido a capacitaciones relativas a: Leyes Tributarias, Leyes Fiscales, Leyes Laborales u otras aplicables en la Municipalidad.

**Experiencia:**

- Dos años en puestos similares
- Habilidad en trato con el público
- Habilidad para realizar revisiones periódicas en aspectos Contable Administrativos.

**Otros:**

Edad: 25 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Colaborador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Operaciones
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Operaciones
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Crear una base de datos en el sistema informático para la agilización de documentos y mejor el servicio al usuario y diferentes unidades.

**Función general:**

Colaborador en el desarrollo administrativo.

**Funciones específicas:**

- Recibir documentos para su posterior digitalización
- Realización de documentos que necesite la unidad
- Apoyar en lo operativo de la municipalidad (coordinación de eventos municipales)
- Realizar otras actividades propias de su cargo

**Control ejercido por:**

Gerencia de Operaciones

**Requisitos del puesto:**

Estudiante de Bachillerato en cualquier especialidad

**Experiencia:**

Habilidad en el manejo de escáner y computadora

**Otros:** Género: Masculino o Femenino

Edad: 20 años mínimos.

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico Administrativo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Operaciones
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Operaciones
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivos:**

Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

**Funciones General:**

Asistir a la gestión de la gerencia de operaciones de forma proactiva, organizando y apoyando la gestión administrativa y documental del mismo, y realizando las gestiones de comunicación internas y externas, la preparación y presentación de expedientes y documentos jurídicos propios ante las Administraciones Públicas, así como el mantenimiento del archivo, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y las normas legales establecidas.

**Funciones específicas:**

- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería

**Control ejercido por:**

Gerencia de Operaciones

**Requisitos del puesto:**

Educación: Egresado o estudiante a nivel de 4º año de Administración de Empresas, o carreras afines.

**Experiencia:**

- De preferencia 2 años desempeñando en puestos similares
- En solución de problemas laborales con criterio objetivo e imparcial
- Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, amabilidad y gentileza.

**Otros:**

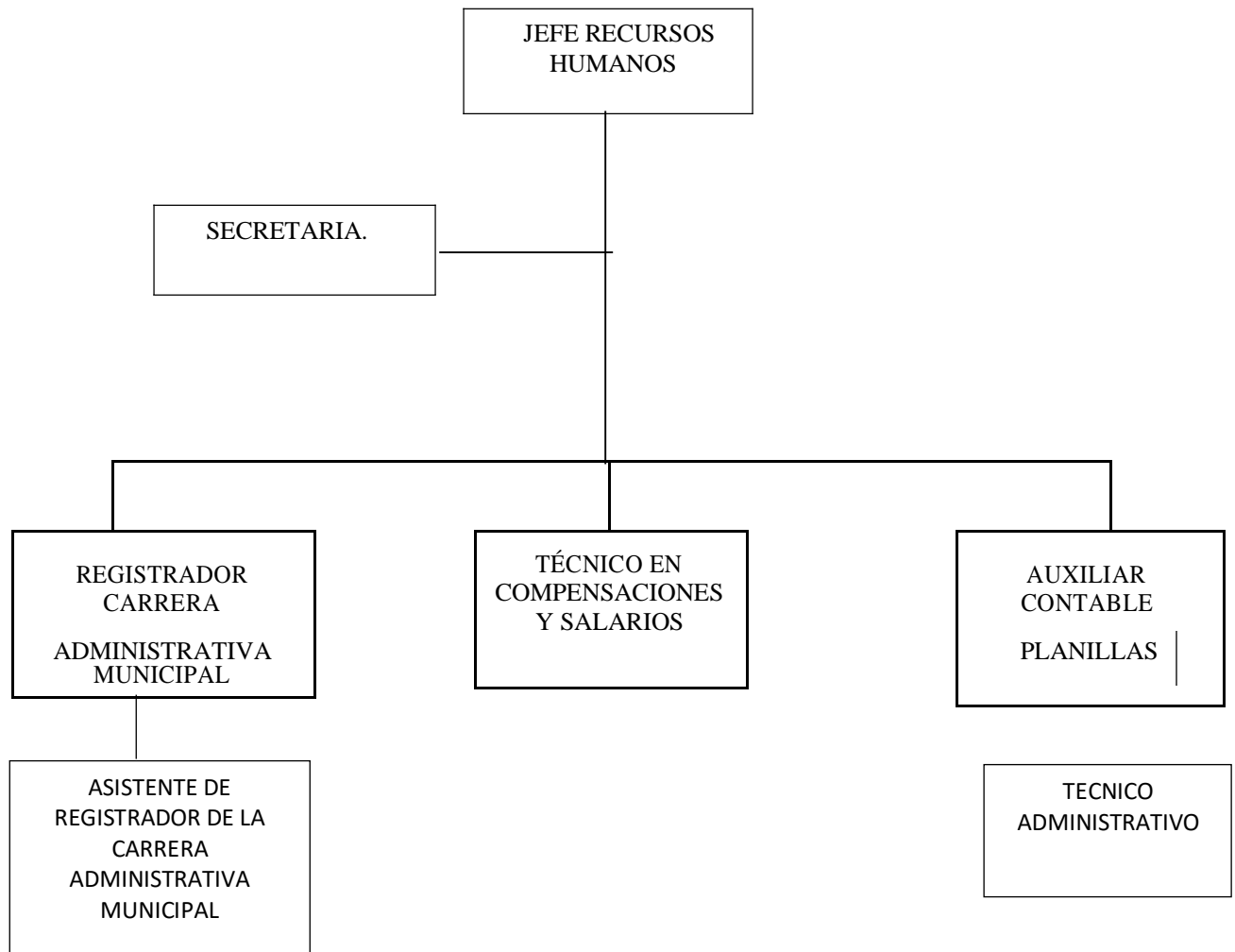
Género: Femenino o Masculino

Edad: 20 años mínimo



# ***DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS***

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO





<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Operaciones
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recursos Humanos
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:** Apoyar de forma eficiente y eficaz a las diferentes Gerencias y unidades de la municipalidad.

**Función general:**

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la gestión de la unidad de Recursos Humanos, haciendo eficiente y eficaz el proceso de selección de Personal idóneo, coherente con las necesidades de la municipalidad.

**Funciones específicas:**

- Planificación, organización y control de las actividades de Recursos Humanos
- Elaborar un programa motivacional y de incentivos monetarios y no monetarios que contribuyan a un mejor clima.
- Elaboración del presupuesto anual de la unidad.
- Crear e implementar un Manual de Recursos Humanos que lleve inherente el proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de personal.
- Diseñar un Manual de Procedimientos para el despido y destitución de empleados de esta municipalidad.
- Elaborar un Manual de Evaluación del Desempeño.
- Proponer tabla salarial de acuerdo a las funciones de los empleados con base a un Escalafón Salarial acorde a las disponibilidades de esta Alcaldía.
- Hacer cumplir las leyes Laborales, Reglamento Interno y otras afines al cargo.
- Preparar un Plan de Capacitación anual para el personal
- Aplicar sanciones y descuentos por llegadas tardes.
- Aplicar proceso disciplinario de conformidad a Leyes y Reglamentos en vigencia.
- Verificar los controles de asistencia del personal, incapacidades, permisos personales, licencias

o ausencias del personal.

- Control de renunciaciones del personal
- Participar en el proceso de Selección de personal.
- Elaborar un Instructivo sobre Test para nuevos aspirantes.
- Someter a concurso interno las plazas vacantes.
- Someter a concurso externo las vacantes si no hay aspirantes internos.
- Mantener un banco de datos de aspirantes en forma ordenada.
- Elaborar el Plan Operativo anual de trabajo.
- Actualizar el manual de Organización y Descripción de puestos
- Realizar otras acciones encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:**

Gerente de Operaciones, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Licenciado en Administración de Empresas, Psicología o carreras afines.

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Interpretación y aplicación de Leyes Laborales
- Evacuar y solucionar problemas laborales, emitiendo criterios objetivos e imparciales.
- Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, amabilidad y gentileza.
- Liderazgo y Capacidad para dirigir.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 30 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recursos Humanos
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Apoyar de forma eficiente y eficaz a las diferentes unidades y usuarios de la municipalidad.

**Función general:** Apoyar a las actividades administrativa que se desarrollan en el Departamento.

**Funciones específicas:**

- Actualización de tarjeta de tiempo de servicio de empleado
- Control de permisos de empleados
- Control de incapacidades
- Control de licencias con y sin goce de sueldo.
- Elaboración de tarjetas del personal
- Enumeración de los anexos al expediente
- Mantener actualizados los expedientes
- Atender al público.
- Elaborar registros estadísticos y archivo de usuarios que utiliza diariamente.
- Archivar la documentación en forma ordenada y por expediente.
- Realizar otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

**Control ejercido por:**

Jefe de Recursos Humanos.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato opción Secretariado

De preferencia con Estudios a Nivel Técnico en Archivo.

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Conocimiento de archivo y de computación
- Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas,

**Otros:**

Edad: 20 años mínimos

<b>Título del Puesto:</b>	Registrador Carrera Administrativa Municipal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recursos Humanos
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivos:**

Administrar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa

**Funciones General:**

Realizar todos los procedimientos considerados como básicos para el registro Municipal de la Carrera Administrativa, tal como el acceso a la Carrera Administrativa, Evaluaciones de Desempeño, Capacitaciones, Adiestramientos, Ascensos, Traslados, Permutas, Retiros, Amonestaciones y otros.

**Funciones específicas:**

- Registrar el acceso de los empleados a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Registrar las evaluaciones de desempeño de los empleados comprendidos en la carrera administrativa municipal
- Registrar y controlar las capacitaciones y adiestramientos a los empleados de la carrera
- Registrar y controlar los retiros de los empleados de la carrera
- Registrar y controlar las amonestaciones de los empleados de la carrera
- Registrar las suspensiones y postergaciones al derecho de ascenso de los funcionarios y empleados de la carrera
- Registrar y controlar los recursos de revocatoria y revisión interpuesto por funcionarios y empleados de la carrera
- Informar o certificar asientos a solicitudes de los funcionarios y empleados municipales o cualquier otro ente interesado en la información que el Registro Municipal posee
- Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior
-

**Control ejercido por:** Jefe de Recursos Humanos y Gerente de Operaciones

**Requisitos del puesto:**

Educación: Graduado o estudiante del nivel superior (2<sup>a</sup> año)

**Experiencia:**

- De preferencia 2 años desempeñando puestos similares
- Interpretación y aplicación de leyes laborales
- En solución de problemas laborales con criterio objetivo e imparcial
- Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, amabilidad y gentileza
- Conocimientos de la Ley de la Carrera Administrativa

**Otros:**

Edad: 22 años como mínimo

Género: Femenino o Masculino

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Registrador Carrera Administrativa Municipal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recursos Humanos
<b>Código de la Unidad:</b>	
<b>Código del Cargo:</b>	
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivos:**

Administrar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa

**Funciones General:**

Realizar todos los procedimientos considerados como básicos para el registro Municipal de la Carrera Administrativa, tal como el acceso a la Carrera Administrativa, Evaluaciones de Desempeño, Capacitaciones, Adiestramientos, Ascensos, Traslados, Permutas, Retiros, Amonestaciones y otros.

**Funciones específicas:**

- Registrar el acceso de los empleados a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Registrar las evaluaciones de desempeño de los empleados comprendidos en la carrera administrativa municipal
- Registrar y controlar las capacitaciones y adiestramientos a los empleados de la carrera
- Registrar y controlar las amonestaciones de los empleados de la carrera
- Registrar las suspensiones y postergaciones al derecho de ascenso de los funcionarios y empleados de la carrera
- Registrar y controlar los recursos de revocatoria y revisión interpuesto por funcionarios y empleados de la carrera
- Informar o certificar asientos a solicitudes de los funcionarios y empleados municipales o cualquier otro ente interesado en la información que el Registro Municipal posee
- Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior

**Control ejercido por:** Jefe de Recursos Humanos y Gerente de Operaciones

**Requisitos del puesto:**

Educación: Graduado o estudiante del nivel superior (2<sup>a</sup> año)

**Experiencia:**

- De preferencia 2 años desempeñando puestos similares
- Interpretación y aplicación de leyes laborales
- En solución de problemas laborales con criterio objetivo e imparcial
- Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, amabilidad y gentileza
- Conocimientos de la Ley de la Carrera Administrativa

**Otros:**

Edad: 22 años como mínimo

Género: Femenino o Masculino



<b>Título del Puesto:</b>	Técnico en Compensaciones y Salarios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recursos Humanos
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Código del Cargo:</b>	03030404
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Administrar las compensaciones y salarios de la municipalidad

**Función general:**

Velar por que se cumpla con el Manual del Sistema Retributivo de la municipalidad

**Funciones específicas:**

- Revisar planillas de pago de salarios, bonos, aguinaldos, etc.
- Velar por el fiel cumplimiento del Manual del Sistema Retributivo
- Verificar la aplicación del tabulador salarial
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales salariales
- Brindar cumplimiento a la política laboral
- Garantizar la aplicación adecuada de las diferentes compensaciones
- Elaboración de constancia de salarios.
- Realizar otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

**Control ejercido por:**

Jefe de Recursos Humanos y Gerente de Operaciones

**Requisitos del puesto:**

Educación: Egresado o estudiante a nivel de 4° año de Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

**Experiencia:**

- De preferencia 2 años desempeñando en puestos similares
- En la implementación de tabuladores salariales
- En solución de problemas laborales con criterio objetivo e imparcial
- Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, amabilidad y gentileza.

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 25 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Contable - Planillas
---------------------------	-------------------------------

<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recursos Humanos
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Código del Cargo:</b>	03030405
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Apoyar de forma eficiente y eficaz a las diferentes unidades y usuarios de la municipalidad en la preparación de planillas de pago y demás funciones inherentes al cargo.

**Función general:**

Preparar y mantener al día todo tipo de pagos, sean en planillas o cheques, relativos a servicios relacionados al quehacer administrativo.

**Funciones específicas:**

- Actualización de movimientos sobre pagos al personal interno y externo cuando sea requerido
- Elaborar planillas de pagos de todo el personal.
- Aplicar descuentos por llegadas tardes, inasistencias, incapacidades y otros descuentos.
- Revisión de planillas, que se generen por sueldos, pagos de: AFPs, INPEP, AGEPYM, ISSS, etc.
- Elaboración de boletas de especificación de las deducciones al pago cada empleado.
- Control de licencias con y sin goce de sueldo par aplicación en planillas
- Archivar la documentación relativa a pagos por planilla y en forma individual
- Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior

**Control ejercido por:**

Jefe de Recursos Humanos

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato opción Contador o Secretariado

De preferencia con Estudios Universitarios en Contaduría Pública o Ingeniería en Sistemas.

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Conocimiento de planillas de AFP, INPEP, ISSS, AGEPYM, Etc.
- Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, amabilidad y gentileza.

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico Administrativo
---------------------------	------------------------

<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recursos Humanos
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivos:**

Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

**Funciones General:**

Asistir a la gestión del departamento de Recursos Humanos, de forma proactiva, organizando y apoyando la gestión administrativa y documental del mismo, y realizando las gestiones de comunicación internas y externas, la preparación y presentación de expedientes y documentos jurídicos propios ante las Administraciones Públicas, así como el mantenimiento del archivo, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y las normas legales establecidas.

**Funciones específicas:**

- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería

**Control ejercido por:**

Jefe de Recursos Humanos

**Requisitos del puesto:**

Educación: Egresado o estudiante a nivel de 4º año de Administración de Empresas, o carreras afines.

**Experiencia:**

- De preferencia 2 años desempeñando en puestos similares
- En solución de problemas laborales con criterio objetivo e imparcial
- Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, amabilidad y gentileza.

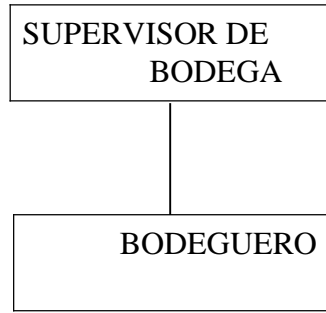
**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 20 años mínimo

# ***ALMACEN Y BODEGA***

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Bodega
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Supervisores
<b>Colaboradores a su cargo:</b>	4 Bodegueros



<b>Nombre de la Unidad:</b>	Bodega
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050301
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Facilitar la operatividad de la gerencia, en el sentido gestionar oportunamente las existencias de materiales y repuestos en armonía del presupuesto asignado en dicho rubro.

**Función general:**

Administrar y custodiar los materiales y repuestos, así como el control de ingresos y salidas de los mismos, proporcionar seguimiento a nivel general por medio del sistema informático, además de realizar informes de gastos de bienes.

**Funciones específica:**

Elaborar requerimientos para compras de repuestos que se gestionan ante la Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucional (UACI).

Implementar la política de máximo y mínimos de materiales y repuestos

- Apoyar en la elaboración de presupuesto de materiales y repuesto, combustibles y lubricantes.
- Apoyar en la elaboración del Plan de Compras.
- Cuadro de ingresos de materiales a Bodega general.
- Informe de salidas de aceites y lubricantes en general
- Informar sobre el consumo mensual a Contabilidad para que realicen el cruce con el sistema informático.
- Administrar los horarios de atención en Bodega en fechas normales así como en días festivos.
- Generar requisiciones de salidas de repuestos al taller.
- Elaborar los inventarios anuales o según demanda de los materiales que están en resguardo.

**Control ejercido por:**

ordinador de Supervisores

**Requisitos del puesto:**

Bachiller con especialidad Contador o General

Preferentemente Técnico automotriz.

con estudios universitarios al menos un año.-

**Experiencia:**

Al menos cinco años de experiencia en manejo relacionado con repuestos de equipos pesados, automotrices.

Manejo de Kardex.

Aplicación de métodos de control de Inventarios.

Manejo de Office e Internet.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: Mayor de 25 años

<b>Título del Puesto:</b>	Bodeguero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Bodega
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Bodega
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050302
<b>Número de Cargos:</b>	3
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Controlar las entradas y salidas de repuestos, lubricantes, materiales y equipos de la bodega del Departamento de Aseo.

**Función general:**

Brindar servicio oportuno sobre insumos y herramientas en bodega.

**Funciones específicas:**

Custodiar los repuestos, materiales y equipo dentro de la bodega.

Proveer de repuestos, lubricantes, materiales y equipos, herramientas a los trabajadores del departamento de aseo.

Registrar los ingresos y salidas de materiales y equipo de bodega.

Hacer inventario trimestral de materiales y equipo de bodega.

Establecer los saldos mensuales de materiales y equipo de bodega.

Realizar informe mensual de materiales utilizados.

Registrar y controlar el kardex.

**Control ejercido por:** Supervisor de Bodega

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional, opción Contador o Industrial

**Experiencia:**

1 año mínimo.

En almacenamiento y registro de artículos.

En métodos de control de inventarios.

Habilidades y destrezas:

Habilidad en el manejo de inventarios.

**Otros:**

Edad: 20 años como mínimo.

# ***SERVICIOS GENERALES***

<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia de Operaciones
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Transporte, Ordenanza, Mensajería y Almacén

**Objetivo:**

Contribuir en la logística general de las diferentes unidades de la Alcaldía para generar satisfacción de sus trabajadores, contribuyendo de esta manera a la prevención y corrección de necesidades municipales.

**Descripción General:**

Unidad que responde a las necesidades internas de los servicios generales que requieran todas las unidades y/o departamentos de la institución.

**Marco jurídico:**

Código de Trabajo y Normas Técnicas de Control Interno, Ley de la Carrera Administrativa y reglamentos Municipales.

**Políticas:**

Lograr un equilibrio óptimo en la logística municipal.

Proporcionar en forma ágil y oportuna los servicios de apoyo para la municipalidad.

Prestar los servicios en forma eficiente y oportuna a las diferentes dependencias de la Alcaldía.

**Funciones:**

Coordinación del personal encargado de servicios varios como: Ordenanzas, Motoristas y Mensajero

Elaborar plan de trabajo de los empleados de la unidad.

Mantener una eficiente distribución de insumos y materiales de limpiezas.

Control de entradas y salidas de las unidades de transporte.

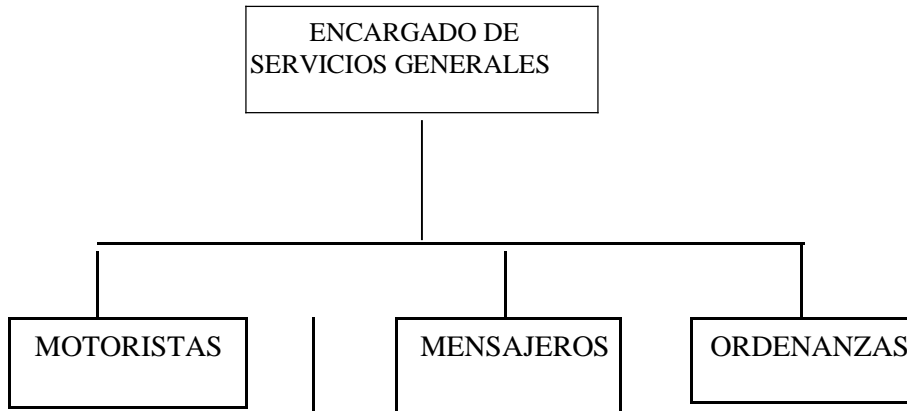
Atender las necesidades de la municipalidad.

Apoyar con transporte a los ciudadanos que lo soliciten.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

<b>INTERNA:</b>	<b>EXTERNA:</b>
Gerencia de Operaciones	Empresas Proveedoras
Gerencia de Desechos Solidos	Empresas Automotriz
Gerencia de Mercados	Empresa de Lubricantes
Mantenimiento Institucional	ISDEM.
Y las demás Gerencias y unidades de la Alcaldía.	

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de Servicios Generales
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Operaciones
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Motorista, Guarda Almacén, Mensajero y Ordenanza
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Servicios Generales
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Código del Cargo:</b>	03030201
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:** Atender en forma ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico a todas las dependencias de la municipalidad.

**Función general:**

Prestar servicio en forma eficiente y oportuna a las diferentes unidades municipales.

**Funciones específicas:**

Elaborar informes sobre gastos de combustibles y consumo de agua potable en coordinación con los jefes de las secciones respectivas.

Coordinar la labor de transporte y logística institucional del departamento para garantizar eficiencia, eficacia y economía de la municipalidad.

Planificar, coordinar y dar seguimiento al buen uso de las unidades de transporte

Establecer los requerimientos de materiales y utensilios de limpieza en coordinación con las secciones bajo su cargo.

Coordinar, programar y asignar los vehículos de acuerdo a los requerimientos y prioridades en coordinación con el coordinador de Transporte.

Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos.

Supervisar al equipo de ordenanzas que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las dependencias asignadas.

Elaboración de informes de trabajo en forma trimestral.

Controlar el consumo de combustible de los vehículos asignados a la Sección de transportes.

Elaboración del Plan Operativo Anual de trabajo



Elaboración del Presupuesto Anual del departamento

Actualización de funciones de los cargos que conforman el departamento.

**Control ejercido por:** Gerente de Operaciones, Auditoría Interna, auditoría Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante, Egresado de Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.

**Experiencia:**

2 años como mínimo en el cargo.

Habilidades y destrezas: Facilidad de expresión, de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, amabilidad y gentileza.

Coordinación de actividades en apoyo logístico

Trabajo bajo presión

Capacidad de dirigir al equipo de trabajo

Facilidad en la Toma de Decisiones

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 30 años

<b>Título del Puesto:</b>	Motorista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Servicios Generales
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Servicios Generales
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Código del Cargo:</b>	03030202
<b>Número de Cargos:</b>	8
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Prestar servicios oportunos a las diferentes unidades de la municipalidad.

**Función general:**

Apoyar en diferentes actividades por misiones oficiales de la institución.

**Funciones específicas:**

- Conducir el vehículo que le sea asignado.
- Prestar servicios oportunos al personal de las diferentes unidades que realizan Gestión Institucional.
- Responder por los accidentes que por su negligencia o descuidos afecten las condiciones de los vehículos.
- Llevar el control de recorrido, entradas y salidas de la unidad de transporte.
- Lavar y limpiar el vehículo que le asignen
- Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prever accidentes
- Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.
- Llevar bitácora de control de combustible
- Realizar otras actividades encomendadas al nivel superior

**Control ejercido por:** Encargado de Servicios Generales y Gerente de Operaciones

**Requisitos del puesto:**

Educación: de 6°. a 9°. Grado de preferencia

**Experiencia:**

2 años como mínimo en puestos similares.

Manejo de vehículos, conocimientos de mecánica automotriz, conocimiento de nomenclatura de San Salvador y Reglamento General de Tránsito.

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo

Licencia de conducir.

<b>Título del Puesto:</b>	Guarda Almacén
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Servicios Generales
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Servicios Generales
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Código del Cargo:</b>	03030203
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Apoyar de forma eficiente y eficaz a las diferentes unidades de la municipalidad.

**Función general:**

Proporcionar los insumos, materiales que se encuentre en la existencia del Almacén a las diferentes unidades de la municipalidad.

**Funciones específicas:**

Recibir y procesar requisiciones de materiales debidamente firmadas por el jefe de la gerencia, unidad o departamento que solicita.

Recepción de los suministros solicitados mediante orden de compra.

Conocer marca y calidades de productos emitiendo opinión cuando se requiera.

Cumplir con políticas normas y procedimientos establecidos por la municipalidad, para la recepción y entrega de materiales.

Registrar y procesar información a través del de SIMUS

Almacenamiento de materiales mediante métodos de Inventario.

Control de stock de materiales e insumos, utilizando método PEPS.

Inventario mensual de materiales y papelería de las diferentes unidades.

Preparar información mensual sobre saldos en unidades y valores, remitiendo copia a Contabilidad y cuando requiera Gerencia de operaciones

Preparar informes sobre existencias y requerimientos de materiales e insumos que se suministran.

**Control ejercido por:** Encargado de Servicios Generales y Gerente de Operaciones

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional opción Contador.

**Experiencia:**

3 años como mínimo en puestos similares.

Trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, manejo de fotocopidora y calculadora.

Control, almacenamiento e inventario de materiales de Oficina y otras mercaderías

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 23 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Mensajero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Servicios Generales
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Servicios Generales
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Código del Cargo:</b>	03030204
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Apoyar de forma eficiente y eficaz a las diferentes unidades de la municipalidad en acciones propias de mensajería.

**Función general:**

Distribuir y recoger la correspondencia institucional fuera de las instalaciones de la municipalidad.

**Funciones específicas:**

- Recoger correspondencia
- Distribuir correspondencia
- Lavado y limpieza de la motocicleta
- Reportar desperfectos de la motocicleta
- Velar por el cuidado, uso y mantenimiento de la motocicleta
- Llevar bitácora de recorrido y control de combustible.
- Otras que sean asignadas por el Jefe de Sección Transporte

**Control ejercido por:** Encargado de Servicios Generales y Gerente de Operaciones

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato en cualquier especialidad como mínimo.

**Experiencia:**

1 año como mínimo en puestos similares.

- Buenas relaciones humanas,
- Rapidez, amabilidad y gentileza.
- Nomenclatura del área metropolitana y reglamento de tránsito.
- Mecánica básica de motocicletas.

**Otros:**

Género: Masculino.

Edad: 20 años como mínimo.

Licencia de conducir Motocicleta.

<b>Título del Puesto:</b>	Ordenanza
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Servicios Generales
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Servicios Generales
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Código del Cargo:</b>	03030205
<b>Número de Cargos:</b>	34
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Mantener limpios el mobiliario e instalaciones de las diferentes oficinas asignada y distribuir correspondencia.

**Función general:**

Mantener ordenado y limpio las instalaciones de la municipalidad.

**Funciones específicas:**

Limpiar pisos, paredes, baños, ventanas, puertas, escritorios y otros muebles que estén en la oficina.

Lavar trastos, cafetera, trapeadores

Barrer y lavar las áreas de parqueo y alrededor de las oficinas.

Recolectar y distribuir la correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes gerencias y unidades de la Municipalidad.

Fotocopiar documentos requeridos por jefaturas de la institución

Atender a usuarios que visite la oficina en la que este asignada.

Traslado de muebles y cualquier otro objeto que se le ordena

Proporcionar apoyo logístico a diferentes unidades de la administración Municipal cuando lo requiera

**Control ejercido por:** Encargado de Servicios Generales

**Requisitos del puesto:**

Educación: de 6°. a 9°. Grado o bachillerato de preferencia.



**Experiencia:**

1 año como mínimo en puestos similares

Habilidad para atender al público y empleados

Trabajo en equipo

Excelentes relaciones humanas

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 18 años como mínimo.

# ***MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL***

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento Institucional
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia de Operaciones
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguno

**Descripción General:**

Unidad que responde a las necesidades internas de todas las unidades y/o departamentos de la institución.

**Objetivo:**

Contribuir en la logística general de las diferentes unidades de la Alcaldía para generar satisfacción de sus trabajadores, contribuyendo de esta manera a la prevención y corrección de necesidades municipales.

**Marco jurídico:**

Código de Trabajo y Normas Técnicas de Control Interno, Reglamentos Municipales.

**Políticas:**

Lograr un equilibrio óptimo en la logística municipal.

Proporcionar en forma ágil y oportuna los servicios de apoyo para la municipalidad.

Prestar los servicios en forma eficiente y oportuna a las diferentes dependencias de la Alcaldía.

**Funciones:**

Coordinación del personal encargado de servicios varios como: fontaneros, electricistas, albañiles, carpinteros, etc.

Elaborar plan de trabajo de los empleados de la unidad.

Mantener la bodega ordenada e inventariada.

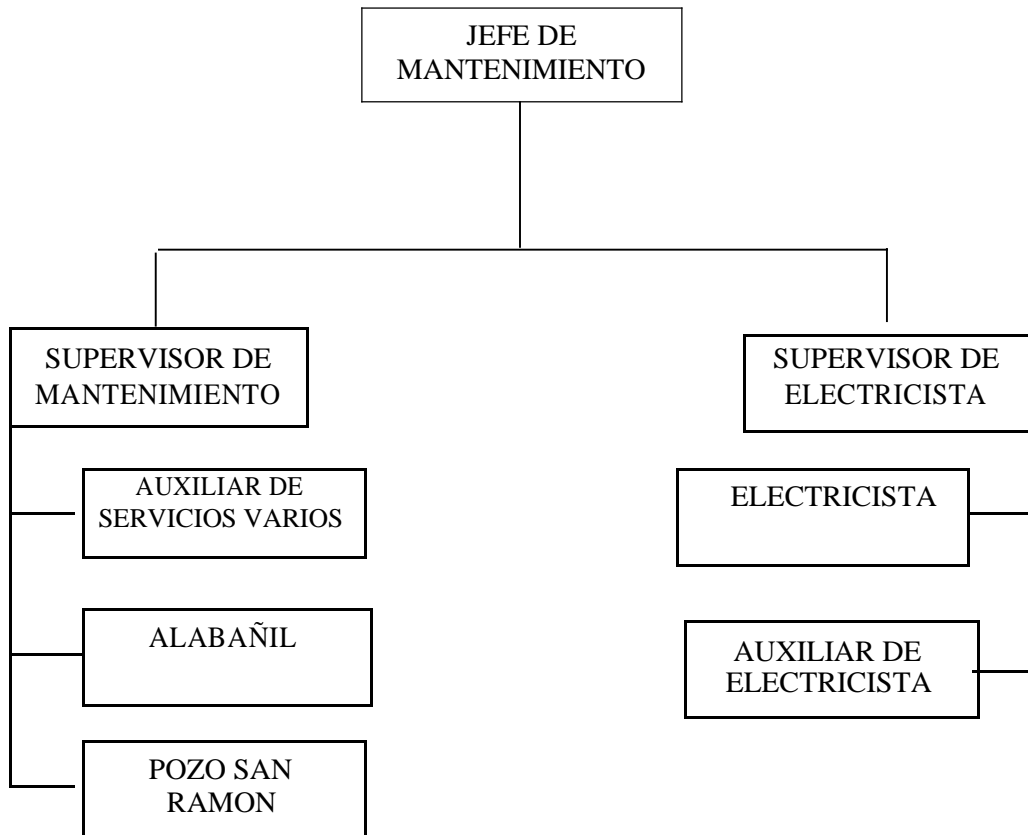
Coordinar el control de entradas y salidas de la bodega.

Atender las necesidades de la municipalidad.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

<b>INTERNA:</b>	<b>EXTERNA:</b>
Gerencia de Operaciones	Empresas Proveedoras
Gerencia de Desechos Sólidos.	CAESS
Gerencia de Mercados.	ANDA
Gerencia de Espacios Públicos	ISDEM.
Y las demás unidades de la Alcaldía.	

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Mantenimiento Institucional
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Operaciones
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Supervisor de Mantenimiento y Supervisor de Electricista
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento Institucional
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Código del Cargo:</b>	03030101
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:** Atender en forma ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico de la municipalidad.

**Función general:**

Prestar servicio en forma eficiente y oportuna a las diferentes áreas de trabajo de la municipalidad.

**Funciones específicas:**

Elaboración de informes de consumo de agua embotellada y del pozo San Ramón

Coordinar al personal del departamento para garantizar la logística en trabajos de fontanería, electricidad, carpintería y otros eventos en ocasiones especiales o actos organizados por la municipalidad.

Llevar un control por cada unidad de la alcaldía del buen estado físico y funcionamiento de los bienes inmuebles mobiliario y equipo.

Establecer los requerimientos de materiales y utensilios de limpieza.

Mantener en buen estado el funcionamiento de baños públicos en el interior de la alcaldía.

Supervisar la prestación adecuada y oportuna del mantenimiento y reparación de equipo, mobiliario e instalaciones de la municipalidad, casa comunal de Colonia Guadalupe y bodegas de San Ernesto. Elaboración de informes de trabajo mensual.

Elaboración del plan Operativo Anual de trabajo

Elaboración de presupuestos asignados la Departamento.

Actualizar las funciones de los cargos que conforman la Unidad.

Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:** Gerente de Operaciones, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Ingeniero Industrial o Ingeniero Civil

**Experiencia:**

2 años como mínimo en cargo similares.

Habilidades y destrezas: Facilidad de expresión, de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, amabilidad y gentileza.

Coordinación de actividades en apoyo logístico

Trabajo bajo presión

Capacidad de mando

Facilidad en la toma de Decisiones

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 30 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Mantenimiento
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Mantenimiento
<b>Colaboradores a su Cargos</b>	Auxiliar de Servicios Varios, Albañil y Pozo San Ramón
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento Institucional
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Código del Cargo:</b>	03030102
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Apoyar al jefe de mantenimiento en la supervisión de obras que se realicen en los diferentes lugares que corresponden a la Alcaldía

**Función general:**

Dirigir actividades diarias del departamento, así como planificar el cumplimiento de trabajos realizados

**Funciones específicas:**

Elaborar planes y proyectos en áreas afines y de responsabilidad propia

Supervisión del pozo san ramón

Realizar diagnostico semanal de todas las instalaciones para un mejor funcionamiento

Revisión del sistema eléctrico en todas las instalaciones de la Alcaldía Municipal

Revisión de techos en todas las instalaciones de la Alcaldía Municipal

Supervisión de bombas de cisternas

Control de inventario en bodega de mantenimiento

**Control ejercido por:** Jefe de Mantenimiento Institucional, Gerente de Operaciones

**Requisitos del puesto:**

Técnico en ingeniería mecánica o eléctrica de preferencia graduado de Ing. Industrial



**Experiencia:**

2 años en puestos similares

Elaboración de proyectos

Conocimientos básicos en paquetes computacionales

Habilidad en manejo de personal

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 25 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Mantenimiento
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento Institucional
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Código del Cargo:</b>	03030103
<b>Número de Cargos:</b>	4
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Prestar servicios varios en forma oportuna y adecuada a las diferentes unidades de la municipalidad.

**Función general:** Apoyar en diferentes actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo institucional.

**Funciones específicas:**

Colaborar en las funciones del Albañil, carpintero, electricista y otros del área de Servicios Generales.

Apoyar al técnico de aire acondicionado y estructuras metálicas.

Colaborar en el ornato de las instalaciones.

Colaborar en la parte logística cuando sea requerido.

Mantener limpia la parte externa de la alcaldía.

**Control ejercido por:** Supervisor de Mantenimiento y Jefe de Mantenimiento

**Requisitos del puesto:** Educación: de 6°. a 9°. Grado.

**Experiencia:**

1 año como mínimo en puestos similares.

De oficios varios.

Cuidadoso, ordenado, acucioso con la limpieza de las instalaciones.

Otros: Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Albañil
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Mantenimiento
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento Institucional
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Código del Cargo:</b>	03030104
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Prestar servicios oportunos a las diferentes unidades de la municipalidad en funciones propias del cargo.

**Función general:**

Apoyar en diferentes actividades de mantenimiento, reparación y mejoras en la infraestructura de la Alcaldía Municipal.

**Funciones específicas:**

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones
- Estimación de Presupuesto para las reparaciones
- Construcciones de paredes, muros, enladrillados de pisos, etc.
- Picar columnas y paredes para repellar y afinar.
- Excavaciones de zanjas para montar solera.
- Elaboración de armadura de columnas de hierro.
- Otras actividades encomendadas por el nivel superior

**Control ejercido por:**

Supervisor de Mantenimiento y jefe de Mantenimiento

**Requisitos del puesto:**

Educación: De 6°. a 9°. grado de preferencia

**Experiencia:**

2 años como mínimo en puestos similares.

Cálculos matemáticos, Trabajo en equipo, acabados estéticos, Administración de materiales

Conocimiento en instalaciones eléctricas y Fontanería.

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado del Pozo San Ramón
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Mantenimiento
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento Institucional
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Código del Cargo:</b>	03030105
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Garantizar el suministro de agua a los habitantes de la colonia San Ramón.

**Función general:** Operar, controlar y prever el buen funcionamiento del pozo.

**Funciones específicas:**

Operar el sistema eléctrico del pozo.

Operar las tres válvulas del pozo.

Llevar el control de las pipas de agua que se abastecen en el pozo.

Mantener las instalaciones en buen estado

Reportar cualquier desperfecto del pozo.

Llevar en bitácoras el control de dosificación de cloro en el pozo

Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior

**Control ejercido por:** Supervisor de Mantenimiento y Jefe de mantenimiento Institucional

**Requisitos del puesto:** Educación: de 6°. a 9°. Grado

**Experiencia:**

No es indispensable.

Buenas relaciones humanas

**Otros:**

Género: Masculino.

Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Electricista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Mantenimiento
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Electricista y Auxiliar de Electricista
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento Institucional
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Código del Cargo:</b>	03030106
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Ejecutar obras de calidad que mejoren la calidad de vida de los beneficiarios y contribuyan al Desarrollo del Municipio.-

**Función general:**

Formulación de carpetas técnicas con especialidad en electricidad.

**Funciones específicas:**

Hacer inspecciones de campo

Elaborar carpetas técnicas de Obras eléctricas

Revisar la calidad de digitación de carpetas

Efectuar trámites que se requieran para los proyectos bajo su responsabilidad en las instituciones pertinentes (CAESS, SIGET)

Supervisar proyectos y presentar informes de la obra en proceso de ejecución.

Registrar y controlar los gastos efectuados en los proyectos.

Controlar obras mediante bitácora de los proyectos bajo su responsabilidad.

Establecer coordinación efectiva con los beneficiarios, durante la ejecución de la obra.

Preparar requisiciones para compra de materiales durante la ejecución de la obra.

**Control ejercido por:**

Jefe de Mantenimiento

**Requisitos del puesto:**

Educación: Ingeniero Eléctrico

**Experiencia:**

Mínimo 3 años en puestos similares.

- Conocimientos de planos de electrificación.
- Conocimientos básicos de computación.
- Conocimiento de supervisión de Obras Eléctricas.
- Habilidad para elaborar y revisar planos eléctricos.

**Otros:**

Edad: 26 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Electricista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Electricista
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento Institucional
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Código del Cargo:</b>	03030107
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Optimizar el servicio que presta la Municipalidad en cuanto al mantenimiento de alumbrado en todas las instalaciones de la municipalidad.

**Función general:**

Reparación e instalación de lámparas del servicio público, instalación del sistema de alumbrado eléctrico.

**Funciones específicas:**

Reparar e instalar lámparas de servicio público.

Reparar e instalar sistemas eléctricos de parques públicos.

Llevar control de tareas adjudicadas.

Proporcionar mantenimiento preventivo al sistema de alumbrado público.

Otras funciones inherentes al cargo

**Control ejercido por:**

Supervisor de Electricista

**Especificaciones del puesto:**

Educación: Bachiller en electrónica o Técnico Electricista certificado por SIGET.



**Experiencia:**

- 2 año en puestos similares
- En electricidad y en normas de seguridad a utilizar en su trabajo.
- En materiales y equipo utilizados en su trabajo.
- Ordenado y responsable
- Habilidad para interpretar diagramas eléctricos y en el trabajo por metas.
- Destreza en el manejo de equipo y herramientas de trabajo.

**Otros:**

Edad: 25 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Electricista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Electricista

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento Institucional
<b>Código de la Unidad:</b>	0303
<b>Código del Cargo:</b>	03030108
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Apoyar al electricista en las tareas asignadas de mantenimiento de alumbrado en todas las instalaciones de la municipalidad, de forma oportuna y adecuada.

**Función general:**

Apoyar las diferentes actividades de reparación e instalación de lámparas del servicio público, instalación del sistema de alumbrado eléctrico.

**Función específica:**

- Realizar labores varias en caminadas a la ejecución de proyectos eléctricos
- Ordenar los materiales eléctricos en bodega
- Colaborar en el inventario de materiales eléctricos y suministros cuando sea requerido
- Acompañar al electricista en las inspecciones de rutina en las diferentes instalaciones de la institución
- Proporcionar al electricista las herramientas y materiales donde sea requerido
- Verificar el correcto funcionamiento de todo equipo eléctrico
- Realizar reparaciones menores e irregularidades presentadas en la institución
- Mantener limpia el área de trabajo después de realizar el trabajo
- Realizar otras actividades encomendadas por el jefe inmediato

**Control ejercido por:** Supervisor de electricista

**os del puesto:**

9 grado como mínimo

**Experiencia:**

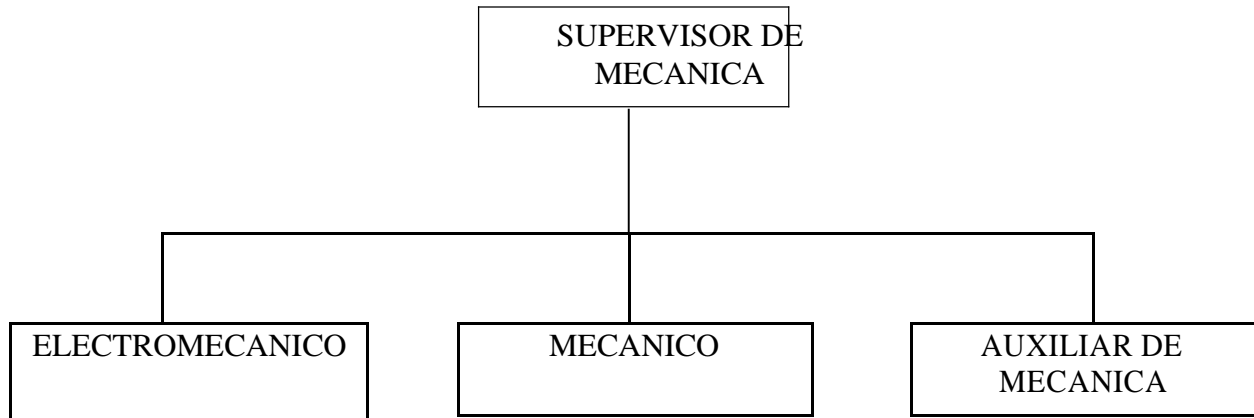
- Mínimo 1 años desempeñando puestos similares
- Conocimiento en electricidad básica

**Otros:**

Edad: 20 años mínimos

# ***TALLER***

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Mecánica
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Supervisores

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Taller
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050101
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Brindar un servicio de calidad en el departamento en relación al trabajo del taller de mecánica, así como también en la municipalidad

**Función general:**

Ejecutar las actividades correspondientes para la reparación y mantenimiento de las unidades de recolección del departamento de Aseo; con la finalidad de atender las necesidades de recolección de residuos sólidos en las diferentes colonias y comunidades del Municipio de Soyapango, en el momento oportuno

**Funciones específicas:**

Garantizar que se realice el mantenimiento y la reparación de las unidades de recolección del departamento de aseo

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades del departamento de aseo

Reportar todas aquellas anomalías que pongan en riesgo por desperfectos mecánicos a motoristas y re colectores del departamento de aseo

Apoyar a las jefaturas manteniendo las unidades de recolección en buen estado, para garantizar la recolección de desechos sólidos en las diferentes colonias y comunidades del Municipio de Soyapango

Brindar una atención de manera esmerada, eficiente y con alto espíritu de servicio a la población en general de Soyapango y la municipalidad

Apoyar en otras actividades relacionadas a su cargo, cuando por situaciones de emergencia la jefatura lo requiera

Colaborar en casos de emergencia nacional o municipal, cumpliendo con las tareas que le sean asignadas para atender la crisis.

**Control ejercido por:** Jefe de Recolección de Desechos Sólidos y Gerente de Servicios Externo.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Ingeniería Industrial, Automotriz o Técnico en carreras afines

**Experiencia:**

2 año mínimo.

Mecánica automotriz.

Medidas de seguridad industrial al momento de realizar su trabajo.

Habilidad en el manejo de herramientas mecánicas e industriales

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 25 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Electromecánico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Mecánica
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Taller
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050102
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Garantizar que los camiones estén en óptimas condiciones para el transporte de desechos sólidos al relleno sanitario o al lugar asignado por la municipalidad.

**Función general:**

Mantener en buen estado las unidades de transporte y servicios, todo relacionado al sistema eléctrico de todas las unidades de recolección

**Funciones específicas:**

Realizar el mantenimiento y la reparación electromecánica de las unidades de recolección del departamento de aseo

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte y servicios de aseo.

Reparar todas aquellas anomalías que pongan en riesgo a motoristas y recolectores del departamento de aseo, por fallas mecánicas y por desperfecto en el sistema eléctrico de las unidades de recolección..

Resguardar los materiales y equipos de trabajo del Departamento de aseo.

Mantener limpias las instalaciones.

**Control ejercido por:**

Supervisor de Mecánica y Jefe de Recolección de Desechos Sólidos

**Requisitos del puesto:**

Oficio: Mecánico.



**Experiencia:**

1 año mínimo.

En mecánica automotriz, enderezado y pintura.

En Medidas de seguridad industrial al momento de realizar su trabajo.

Habilidad en el manejo de herramientas mecánicas e industriales.

**Otros:**

Género: Masculino.

Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Mecánico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Mecánico
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Taller
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050103
<b>Número de Cargos:</b>	4
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Garantizar que los camiones estén en óptimas condiciones para el transporte de desechos Sólidos al relleno sanitario o al lugar asignado por la municipalidad.

**Función general:** Mantener en buen estado las unidades de transporte y servicios.

**Funciones específicas:**

Revisar las unidades de transporte y servicios de aseo.

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de transporte y servicios de aseo.

Reparar las unidades de transporte y servicios de aseo.

Resguardar los materiales y equipos de trabajo del Departamento de aseo.

Mantener limpias las instalaciones.

**Control ejercido por:** Supervisor de Mecánica y Jefe de Recolección de Desechos solidos

**Requisitos del puesto:** Oficio: Mecánico.

**Experiencia:**

1 año mínimo.

En mecánica automotriz, enderezado y pintura.

En Medidas de seguridad industrial al momento de realizar su trabajo.

Habilidad en el manejo de herramientas mecánicas e industriales.

**Otros:**

Género: Masculino.

Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Mecánica
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Mecánica
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Taller
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050104
<b>Número de Cargos:</b>	6
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Ayudar al mecánico en la reparación de camiones y vehículos de la municipalidad.

**Función general:** Mantener en buen estado las unidades de transporte y servicios.

**Funciones específicas:**

Lavar los vehículos.

Engrasar los vehículos y equipo.

Efectuar cambio de aceite de los equipos.

Auxiliar al mecánico.

Realizar cambio de llantas cuando sea necesario.

Otras funciones encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:** Supervisor de Mecánica

**Requisitos del puesto:** Profesión u oficio: Mecánico.

**Experiencia:**

- 1 año mínimo.
- De mecánica automotriz en general.
- Medidas de seguridad industrial al momento de realizar su trabajo.
- Habilidad en el manejo de herramientas mecánicas e industriales.

**Otros:**

Género: Masculino.

Edad: 20 años como mínimo.

# GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano
-----------------------------	---

<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Unidad de Proyectos, Ordenamiento Territorial y Unidad de Gestión de Riesgos

**Descripción General:**

Gerencia encargada de planificar y controlar el uso del territorio público y privado del municipio de Soyapango para propiciar su ordenado desarrollo, en concordancia con políticas y estrategias de modernización urbanística, que favorezcan el respeto, cuidado y conservación del medio ambiente. Así mismo, es la encargada de aplicar los planes urbanísticos integrales metropolitanos previamente aprobados por la OPAMSS y los planes locales desarrollados por la Municipalidad. Plantea las bases regulatorias y criterios para la tramitación y concesión de licencias y permisos de construcción. Establece y vela por que se lleven a la práctica mecanismos de control de las edificaciones y de las obras que se estén llevando a cabo en la municipalidad, ya sean estas fruto de la iniciativa privada o de la pública, intentando incrementar los niveles de calidad y de seguridad de estas edificaciones y de su construcción.

**Objetivo:**

Formular y ejecutar planes de desarrollo urbano y rural del municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su concepción hasta su ejecución.

**Marco jurídico:**

Código Municipal, Ley de Urbanismo y Arquitectura, Ordenanzas, Reglamentos Municipales y demás Leyes afines.

**Políticas:**

Promover y apoyar la coordinación de proyectos para ordenar el desarrollo físico del municipio.

Coordinar con las diferentes comunidades las actividades a realizar en la localidad.

**Funciones:**

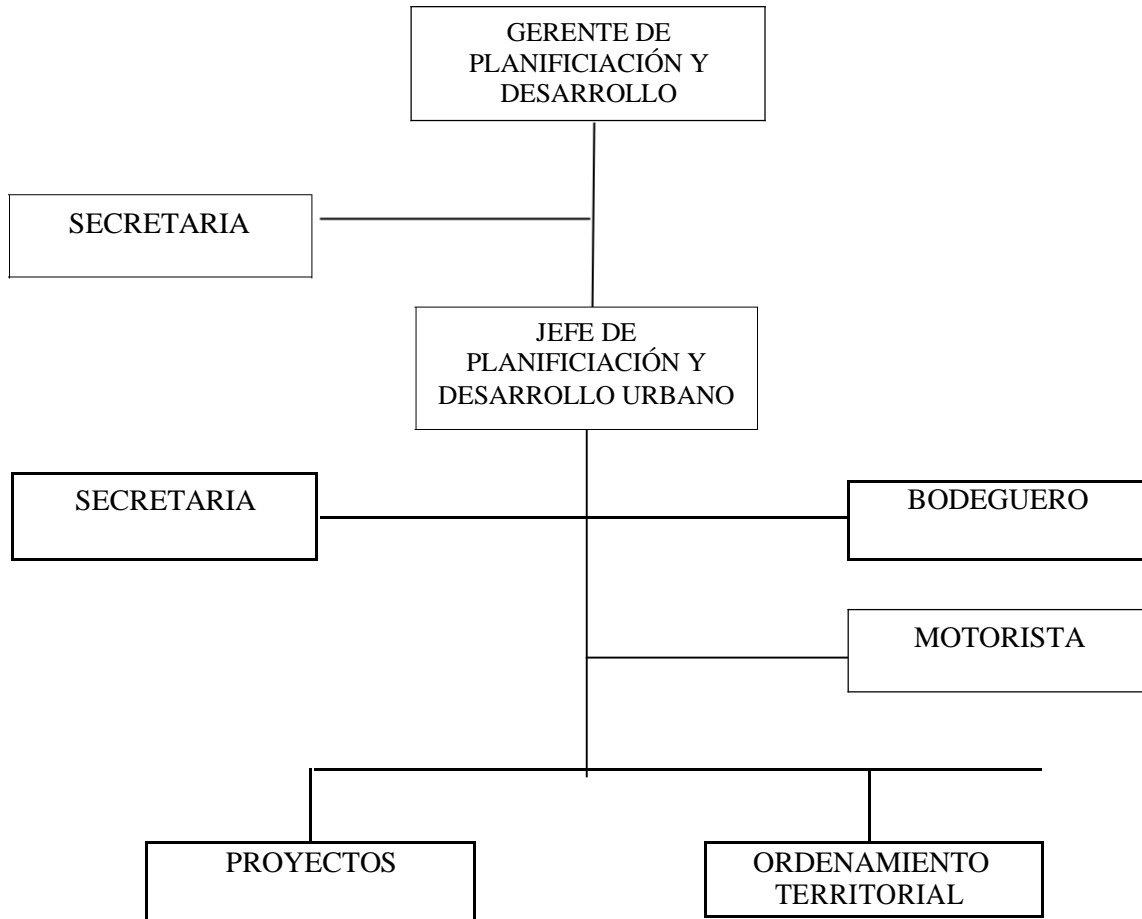
añar, formular, ejecutar y controlar proyectos de Desarrollo Económico y Social para el municipio.

Apoyar la coordinación de proyectos para ordenar el desarrollo físico del municipio, tanto en el área urbana como en la rural y proyectos relacionados con la Micro región.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

INTERNA:	EXTERNA:
Gerencia General	FISDL
Alcalde Municipal	MOP
Departamento de Registro Tributario	ANDA
UACI	CAESS
Participación Ciudadana	OPAMSS
Contabilidad	MAG
Unidad Jurídica	Vice Ministerio de Vivienda y
Auditoría Interna	Desarrollo Urbano
Tesorería	Medio Ambiente.
Alumbrados y Espacios Públicos	
Cuentas Corrientes	
Servicios Generales	
Ordenamiento Territorial	
Proyectos	
Gestión de Riesgos y	
Gerencia de Operaciones	

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Gerente de Planificación y Desarrollo Urbano
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria y Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Código del Cargo:</b>	03040001
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Ejecutar proyectos que ayuden a resolver las necesidades básicas en cuanto a infraestructura, mejorando la calidad de vida de la población y contribuyendo así al desarrollo local de la población del Municipio.

**Función general:**

Identificación, selección, planificación, coordinación y desarrollo de proyectos, planes, tramitología, diseño y control del desarrollo urbano y arquitectónico.

**Funciones específicas:**

- Dirección, Organización, Control, Supervisión de personal de actividades del Departamento
- Revisar, evaluar y aprobar o proponer modificaciones a Carpetas de Proyectos.
- Elaboración del Plan Anual Operativos de trabajo.
- Revisión de tramitología de Permisos varios relacionados con el Desarrollo Urbano
- Control de solicitudes casos Comunidades Instituciones y otros.
- Coordinación con unidades, departamentos y gerencias de actividades varias
- Monitoreo de los proyectos en ejecución
- Coordinar con Instituciones las gestiones necesarias para desarrollar proyectos.
- Elaboración de propuestas de programas y proyectos.



- Asistencia a reuniones de Gerencias
- Actualizar las funciones de los cargos que conforman la Gerencia.
- Colaborar con el COEN en las actividades o situaciones en que se requiera del apoyo de la Unidad.
- Preparación y presentación de informes mensuales o trimestrales.

**Control ejercido por:**

Gerencia General, Auditoría Interna y Externa, Corte de Cuentas, FISDL, Instituciones financieras.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Ingeniero Civil o Arquitecto.

**Experiencia:**

- Mínimo 3 años en puestos similares.
- Conocimiento en el área de Desarrollo Urbano, desarrollo local y la normativa legal aplicable.
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Preparación de Perfiles de proyectos.
- Conocimientos básicos de computación
- Supervisión de construcciones en proceso.
- Diseño de Carpetas técnicas
- Conocimientos en topografía.
- Implementación y puesta en marcha de proyectos.
- Habilidad para elaborar y revisar planos de construcción.
- Capacidad de liderazgo.

**Otros:**

Edad: 30 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Planificación y Desarrollo Urbano
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Código del Cargo:</b>	03040002
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Contribuir a la eficiencia y efectividad del trabajo desarrollado por la Gerencia.

**Función general:**

Apoyar a la Gerencia en la información que se procesa, registra y controla.

**Funciones específicas:**

- Recibir y distribuir correspondencia del departamento.
- Elaborar y remitir memorandos y correspondencia interna y externa.
- Organizar la correspondencia interna y externa
- Efectuar recepción y realización de llamadas telefónicas.
- Organizar el archivo de acuerdo a Proyectos propuestos, realizados, y en ejecución.
- Apoyar en caso necesario el trabajo de la secretaria II (Digitación)
- Elaborar requisiciones de papelería y recursos de limpieza para la Gerencia.
- Efectuar control de la papelería e insumos de la unidad.
- Elaborar planillas de los proyectos.
- Realizar otras actividades propias de su cargo

**Control ejercido por:**

Gerencia y Jefatura de Planificación y Desarrollo Urbano

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional Opción

Secretariado

**Experiencia:**

Mínimo 2 años desempeñando puestos similares

Manejos de paquetes de computación, fax, fotocopidora y contómetro.

Buena ortografía y redacción.

Habilidad para atender al público.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Planificación y Desarrollo Urbano
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Supervisor de Campo, Supervisor de Obra y Jefe de Unidad de Riesgos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Código del Cargo:</b>	03040003
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Mejoramiento de la calidad de vida de la población de Soyapango, a través de la ejecución de proyectos.

**Función general:**

Coordinación y seguimiento de las actividades del área de proyectos y desarrollo urbano

**Funciones específicas:**

Planificación, organización, control y coordinación de actividades de la unidad

Colaborar con el Gerente de la unidad en la formulación y evaluación de proyectos

Colaborar con el Gerente de la unidad en la elaboración de perfiles de proyectos

Control de solicitudes de casos con: Comunidades, Instituciones y otros.

Efectuar monitoreo y seguimiento de los proyectos en ejecución

Revisión de presupuestos y carpetas técnicas

Realización de actividades asignadas por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano

Elaboración de informes al Gerente de la unidad

Seguimiento a planes de trabajo y cumplimientos de los objetivos del mismo

Velar por el cuidado y buen uso de los equipos, papelería y otros de uso en el departamento

**Control ejercido por:**

Gerente de Planificación y Desarrollo Urbano, Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas

**Requisitos del puesto:**

Educación: Ingeniero Civil o Arquitecto

Con estudios de post grado, maestría o diplomado den formulación y evaluación de proyectos, de preferencia

**Experiencia:**

Mínimo 3 años en puestos similares

Conocimientos de planos de construcción

Conocimientos básicos de computación, especialmente Auto Cad

Formulación y evaluación de perfiles, proyectos y carpetas técnicas

Habilidad para supervisar obras en proceso de construcción

Habilidad para elaborar y revisar planos de construcción

Capacidad de liderazgo

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 30 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Código del Cargo:</b>	03040004
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Contribuir a la eficiencia y efectividad del trabajo desarrollado por la Gerencia.

**Función general:** Apoyar a la Gerencia en la información que se procesa, registra y controla.

**Funciones específicas:**

Recibir y distribuir correspondencia del departamento.

Elaborar y remitir memorandos y correspondencia interna y externa.

Organizar la correspondencia interna y externa

Efectuar recepción y realización de llamadas telefónicas.

Organizar el archivo de acuerdo a Proyectos propuestos, realizados, y en ejecución.

Apoyar en caso necesario el trabajo de la secretaria II (Digitación)

Elaborar requisiciones de papelería y recursos de limpieza para la Gerencia.

Efectuar control de la papelería e insumos de la unidad.

Elaborar planillas de los proyectos.

Realizar otras actividades propias de su cargo

**Control ejercido por:**

Gerencia y Jefatura de Planificación y Desarrollo Urbano

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional Opción Secretariado

**Experiencia:**

Mínimo 2 años desempeñando puestos similares

Manejos de paquetes de computación, fax, fotocopidora y contómetro.

Buena ortografía y redacción.

Habilidad para atender al público.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Bodeguero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Código del Cargo:</b>	03040005
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Brindar los materiales necesarios al Departamento para contribuir al mejoramiento de la prestación de los servicios que brinda la unidad.

**Función general:**

Llevar registro y control del movimiento de ingreso y salida de materiales, repuestos y herramientas asignadas al departamento.

**Funciones específicas:**

Llevar el kardex de los repuestos, materiales y otros insumos.

Elaborar informe mensual del movimiento de materiales y repuestos, para ser entregado al Departamento de Auditoría Interna de la Alcaldía.

Colaborar con el Departamento de Auditoría Interna cuantas veces le sea requerido.

Preparar stock de inventario a su cargo

Elaborar el informe semestral y mensual del inventario de la bodega para ser enviado a Contabilidad.

Elaborar informe del inventario de los materiales existentes en bodega cuando le sea solicitado por auditoría interna.

**Control ejercido por:**

Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano



**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional opción Contador o Industrial.

**Experiencia:**

1 año en puestos similares

Ordenado, responsable y buena presentación.

Habilidad en la redacción de informes y en el trabajo por metas.

**Otros:**

Edad: 21 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Motorista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Código del Cargo:</b>	03040006
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Transportar al personal del departamento a sus diferentes áreas de trabajo.

**Función general:**

Transporte de personal, mantener en buen funcionamiento la unidad asignada y apoyar en tareas concretas que le sean asignadas.

**Funciones específicas:**

Transportar personal.

Trasladar ripio y lodo de tragantes

Apoyar a otros departamentos de la Alcaldía cuando le sea requerido por el jefe inmediato.

Llevar el Control de entradas y salidas del vehículo que le asignen.

Llevar bitácora de control de combustible.

Reportar desperfectos mecánicos del vehículo

Limpiar y lavar el vehículo asignado.

**Control ejercido por:**

Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano.

**Requisitos del puesto:**

Educación: 9°. Grado

Licencia de conducir actualizada.

**Experiencia:**

3 años en puestos similares

Ordenado y responsable

Iniciativa

Buena presentación

Disciplinado

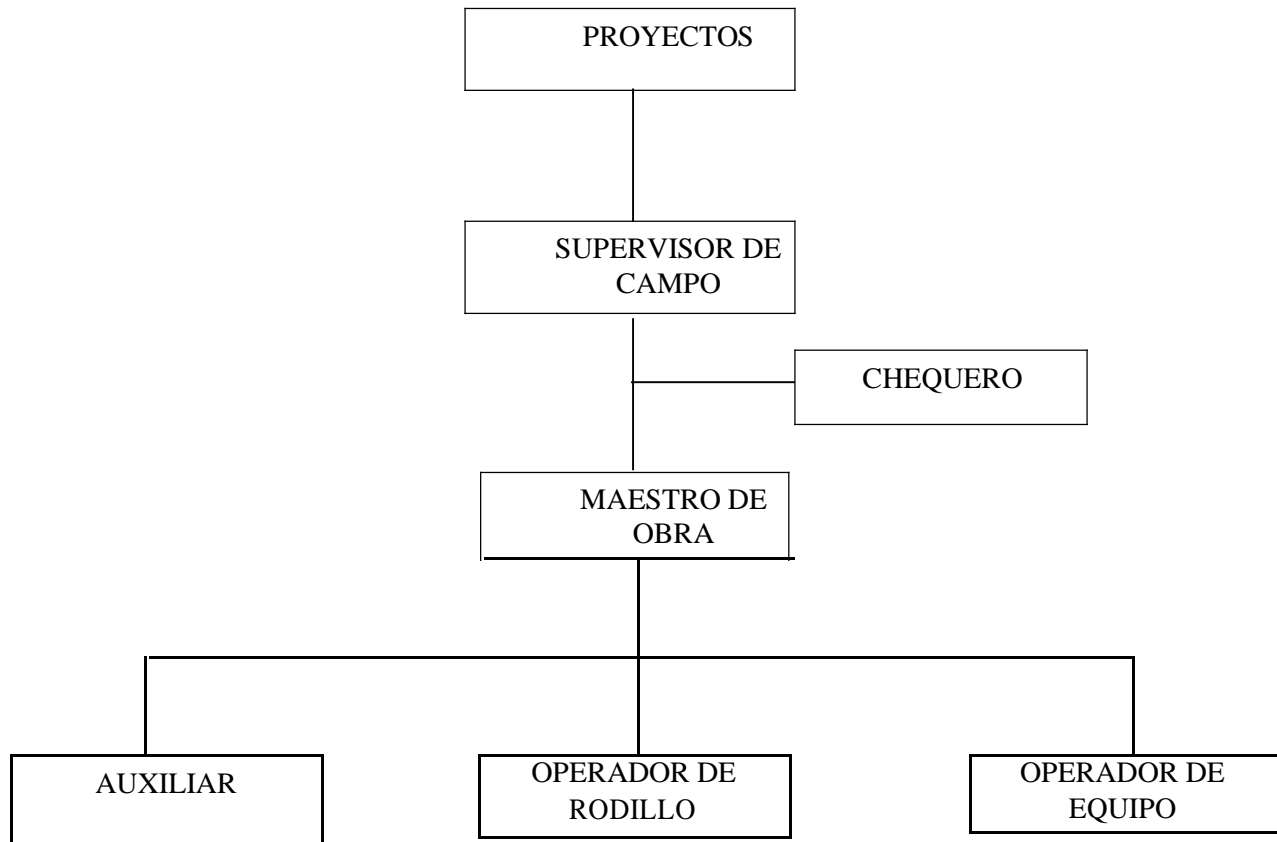
Habilidad en el trabajo por metas y en equipo.

**Otros:**

Edad: 21 años como mínimo.

# ***PROYECTOS***

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Campo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Proyectos
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Código del Cargo:</b>	03040101
<b>Número de Cargos:</b>	3
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:** Supervisar, coordinar y evaluar las obras de campo a realizar

**Función general:** Supervisar la realización de las obras civiles

**Funciones específicas:**

Supervisar control de calidad de la obra en campo

Rendir informes de inspección de la obra en campo

Apoyo para la elaboración de los perfiles del proyecto

Elaboración de carpeta técnica de proyectos

Elaboración del presupuesto del proyecto a realizar

Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas al proyecto en ejecución

**Control ejercido por:** Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano

**Requisitos del puesto:** Graduado en Arquitectura, Ingeniero Civil, Técnico en Ingeniería Civil o Arquitectura

**Experiencia:**

2 años de experiencia en área de construcción

Otros:

Edad: 28 años mínimo.

Género: Masculino o Femenino

<b>Título del Puesto:</b>	Chequero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Campo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Proyectos
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Código del Cargo:</b>	03040102
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Controlar, calcular y medir obras de campo

**Función general:**

.Control de obras en campo ya ejecutadas

**Funciones específicas:**

Reportes diarios de trabajo realizados

Control y chequeo de materiales recibidos en la obra detallando cantidad, estado y otros

Control de material colocado o utilizado en la obra y detalles de espesores en calles

Llenar formatos de control de proyectos

Detalles de áreas de trabajo realizadas, graficadas por medio de esquemas

Chequeo de número de personas que laboran en el proyecto

Presentación de informes según necesidades de la obra

Control de volúmenes de materiales desalojados en la obra

Control de maquinaria y equipo propiedad de la municipalidad

Control de combustible, mezcla asfáltica

Y otras actividades que asigne la jefatura correspondiente

**Control ejercido por:**

Supervisor de Campo

**Requisitos del puesto:**

Bachiller en cualquier especialidad

**Experiencia:**

Saber utilizar instrumentos de medición

Manejo de equipo informático

**Otros:**

Edad: 22 años mínimo.

Género: Masculino



<b>Título del Puesto:</b>	Maestro de Obra
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Campo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Proyectos
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Código del Cargo:</b>	03040103
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Contribuir al ordenamiento y control urbano.

**Función general:**

Monitoreo y Seguimiento permanente sobre construcciones y otras obras que necesiten permiso de la Municipalidad y OPAMSS en las 16 zonas del Municipio.

**Funciones específicas:**

Realizar monitoreo.

Realizar inspecciones varias.

Llevar citatorios a lugares que se requieran.

Llevar control de los citatorios y de las personas que han cancelado.

Emitir informes semanales sobre acciones propias del cargo.

Verificar líneas de construcciones.

Verificar condiciones técnicas de las construcciones y emitir opinión.

**Control ejercido por:**

Supervisor de Obra, Jefe de Planificación y Desarrollo urbano, Auditoría Externa e Interna.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Técnico en Arquitectura o Ingeniería Civil.

**Experiencia:**

Mínimo 3 años en puestos similares.

Conocimientos de planos de construcción.

Conocimiento de supervisión de construcción.

Conocimientos básicos de computación.

Habilidad en el uso de Estación Total y Software relacionados a topografía.

Habilidad para elaborar y revisar planos de construcción.

**Otros:**

Edad: 25 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Obra
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Proyectos
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Código del Cargo:</b>	03040104
<b>Número de Cargos:</b>	9
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Dar cumplimiento a obras de infraestructura, mediante el apoyo logístico necesario.

**Función general:** Realizar todo tipo de labor necesaria para la ejecución de proyectos.

**Funciones específicas:**

Realizar labores varias, encaminadas a la ejecución de proyectos

Preparar mezcla con los diferentes insumos

Realizar inventario de materiales y suministro cuando sea requerido

Apoyar la ejecución de obras de infraestructura y otro tipo

Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior

**Control ejercido por:** Supervisor de Obra

**Requisitos del puesto:**

Educación: Maestro de Obra calificado

**Experiencia:**

Mínimo 3 años en puestos similares.

Conocimientos de planos de construcción.

Conocimiento de supervisión de construcción.

Conocimientos básicos de computación.

Habilidad para elaborar y revisar planos de construcción.

Otros: Edad: 25 años mínimos.

<b>Título del Puesto:</b>	Operador de Rodillo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Maestro de Obra
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Proyectos
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Código del Cargo:</b>	03040105
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Manejar equipo de compactación en proyectos que la Gerencia ejecute

**Función general:** Manejo de rodo de 1.5 toneladas para compactar el área de construcción

**Funciones específicas:**

Utilización de rodo liso en las actividades de compactación en suelo, cemento o mezcla asfáltica

Revisión diaria de equipo

Medir niveles de lubricantes antes de salir

Informar oportunamente cualquier fallo o desperfecto mecánico del equipo

Manejar adecuadamente el equipo cuando estos sean desplazados en la vía pública tomando en cuenta la señalización y ley de tránsito

Compactar mezcla asfáltica en caliente, en carpeta y bacheo

**Control ejercido por:** Maestro de obra

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller

Licencia pesada.

**Experiencia:**

Mínimo 2 años en puestos similares.

Conocimientos de manejo de rodo.

Habilidad en el manejo de equipo de construcción

Otros:

<b>Título del Puesto:</b>	Operador de Equipo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Maestro de Obra
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Proyectos
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Código del Cargo:</b>	03040106
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Manejar equipo de compactación en proyectos que la Gerencia ejecute

**Función general:** Manejo de equipo de construcción

**Funciones específicas:**

Cargar materiales en camión

Traslado de materiales con el bobcat

Revisión diaria de equipo

Medir niveles de lubricantes antes de salir

Informar oportunamente cualquier fallo o desperfecto mecánico del equipo

Manejar adecuadamente el equipo cuando estos sean desplazados en la vía pública tomando en cuenta la señalización y ley de tránsito

**Control ejercido por:** Maestro de Obra

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller

Licencia pesada

**Experiencia:**

Mínimo 2 años en puestos similares.

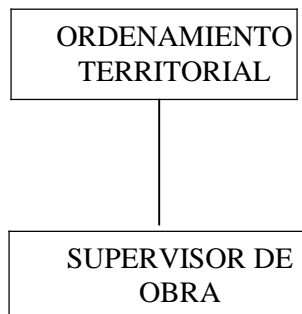
Conocimientos de manejo de rodo.

Habilidad en el manejo de equipo de construcción

Otros: Edad: 25 años mínimos. Género: Hombre

# ***ORDENAMIENTO TERRITORIAL***

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Obra
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Proyectos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Proyectos
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Código del Cargo:</b>	03040201
<b>Número de Cargos:</b>	5
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Ejecutar obras de calidad que mejoren la calidad de vida de los beneficiarios, velando porque no deterioren el medio ambiente y contribuyan al desarrollo del municipio.

**Función general:**

Formular carpetas técnicas y ejecutarlas cuando sean aprobadas, supervisión y monitoreo de obras de construcción.

**Funciones específicas:**

Hacer inspecciones de campo y presentar reporte por escrito.

Elaborar carpetas técnicas según formato requerido, con al menos los siguientes datos: justificación de la obra, diseños (hidráulico, arquitectónico, estructural, etc.) cálculo de materiales, dibujos, presupuesto.

Preparar requisiciones y otros necesarios que competan al Departamento para la realización de la obra (civil y eléctrico)

Efectuar trámites que se requieran en las instituciones pertinentes (ANDA, VMVDU, DUA, MOP,

CORTE DE CUENTAS)

Supervisar proyectos y presentar informes de la Obra en proceso de construcción.

Registrar y controlar los gastos efectuados en los proyectos

Llevar inventario de materiales y herramientas

Llevar bitácora de los proyectos bajo su responsabilidad

Establecer coordinación efectiva con los beneficiarios



Realizar inspecciones de campo y preparar informes técnicos

Presentar informes mensuales o trimestrales según sean requeridos por el nivel superior.

**Control ejercido por:**

Jefe de Proyectos, Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano y Auditoría Interna

**Requisitos del puesto:**

Educación: Arquitecto o Ingeniero Civil.

**Experiencia:**

Mínimo 2 años en supervisión de obras de infraestructura y elaboración de carpetas técnicas.

Conocimiento de leyes y normativas relacionadas al quehacer municipal.

Conocimientos de planos de construcción.

Conocimientos básicos de computación

- Habilidad para supervisar obras de infraestructura en proceso de construcción.  
Habilidad para elaborar y revisar planos de construcción.

**Otros:**

Edad: 25 años mínimo.

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Desechos Sólidos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Taller, Recolección de Desechos y Bodega

**Descripción General:**

Unidad encargada de garantizar la prestación de los servicios municipales concernientes a las áreas de Aseo, Alumbrado y Espacios públicos, Cementerios y de todos los servicios que se enmarcan en el ámbito de sus competencias para que estos se brinden de forma óptima y en concordancia con las necesidades de los ciudadanos de Soyapango.

**Objetivos:**General:

Brindar a la población del Municipio los servicios públicos básicos necesarios para el bienestar general y que coadyuven a generar la promoción del desarrollo local para lograr una mayor satisfacción de los usuarios.

Específicos:

Diseñar estrategias para la prestación de los diferentes servicios públicos municipales de la forma más eficiente.

Formular planes de trabajo para los diferentes servicios que presta la municipalidad para que estos se presten conforme a lo establecido.

**Marco jurídico:**

Código Municipal, Ley de Medio Ambiente, Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

**Políticas:**

Brindar la mejor de las prestaciones evitando discriminaciones y favoritismos.

Procurar que los costos de los servicios sea el menor posible.

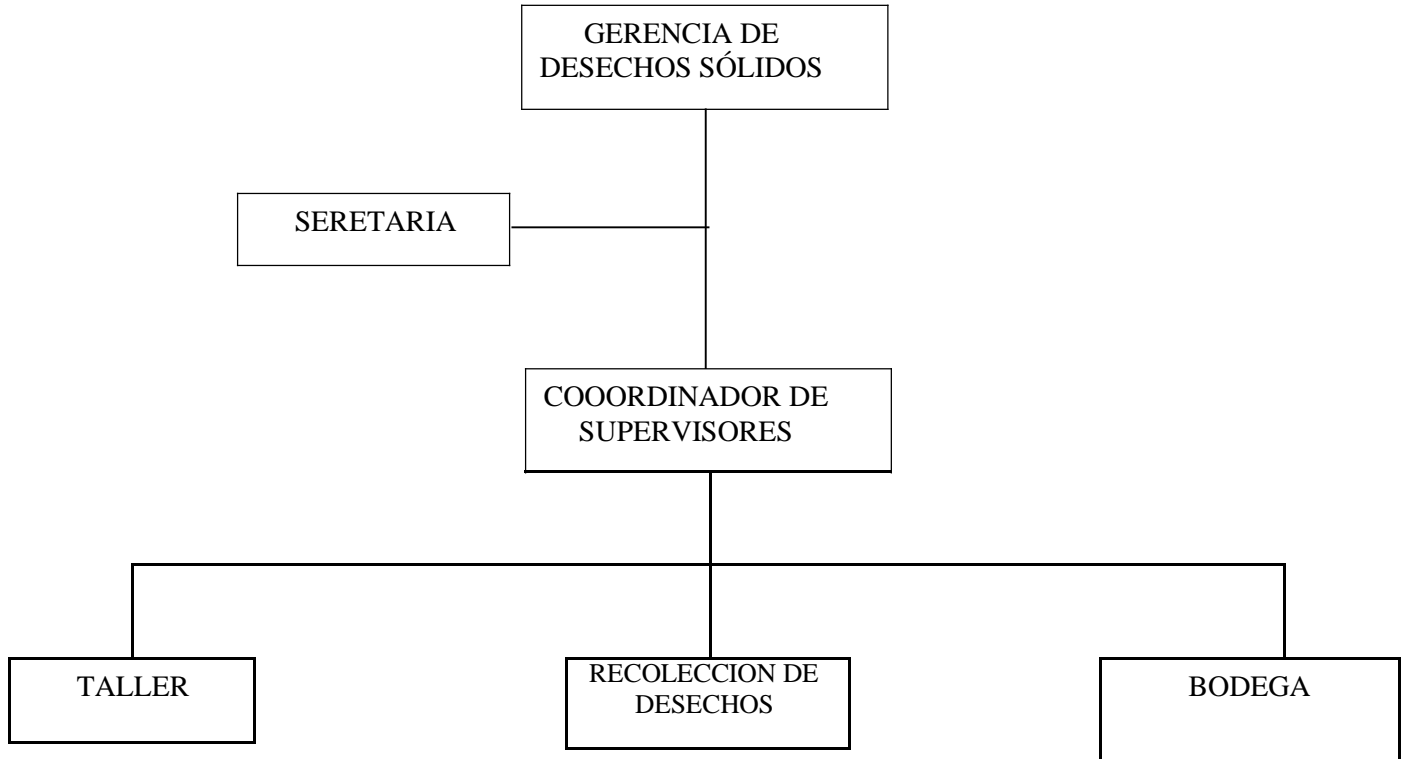
**Funciones:**

Programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades y tareas a realizar en relación a la prestación de servicios públicos municipales.  
 Otorgar a los ciudadanos aquellos servicios públicos de competencia municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

<b>INTERNA:</b>	<b>EXTERNA:</b>
Gerente General Aseo Alumbrado y Espacios Públicos Jefatura de Mercados Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano. Gerencia de Participación Ciudadana Gerencia Financiera. Gerencia de Operaciones Unidad de Medio Ambiente CAM UACI	MIDES PNC Unidades de Salud Directivas de los Mercados Otras Alcaldías Municipales

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Gerente de Desecho Sólidos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria y Coordinador de Supervisores
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Desechos Sólidos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	0305000
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Incrementar la satisfacción ciudadana en cuanto a la prestación de los servicios públicos.

**Función general:**

Manejo de las estrategias y planes para el desarrollo de los servicios municipales externos.

**Funciones específicas:**

Elaborar estrategias de servicios municipales

- Elaborar el Plan Operativo Anual de trabajo de la Gerencia
- Establecer los sistemas de control de la unidad
- Supervisar las actividades de las jefaturas bajo su responsabilidad.
- Elaborar Presupuesto anual de la Gerencia.
- Actualizar las funciones de los cargos que conforman la Gerencia.
- Realizar la evaluación del personal
- Cuantificar el costo de los servicios de recolección de desechos de la gerencia.

**Control ejercido por:** Gerencia General, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Economista o Carrera a fines.

**Experiencia:**

Mínimo 3 años desempeñando puestos gerenciales

- Conocimientos ambientales, ecología, saneamiento ambiental.
- Liderazgo y Organización
- Análisis y solución de problemas
- Facilidad en la toma de decisiones
- Coordinación de equipos multidisciplinarios
- Buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para redactar informes técnicos.

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 30 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria I
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Desechos Sólidos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Desechos Sólidos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	0305001
<b>Número de Cargos:</b>	6
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Asistir al Gerente de Servicios Municipales Externos.

**Función general:**

Colaborar con la Gerencia de Servicios Municipales para lograr una gestión eficiente, cumpliendo los objetivos y políticas dictadas por el Gerente, Concejo Municipal y Alcalde.

**Funciones específicas:**

Digitar todos los documentos que se manejan en la Unidad.

- Atender llamadas telefónicas
- Elaborar requisiciones de materiales de la Unidad en forma mensual.
- Llevar el registro detallado y actualizado de datos de todos los empleados de la unidad.
- Llevar el control de archivos de documentos emitidos y recibidos por las Gerencias y Jefaturas.
- Archivar documentos.

**Control ejercido por:** Gerente de Desechos Solidos

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional Opción Secretariado

**Experiencia:**

Mínimo 2 años desempeñando puestos similares

Manejos de paquetes de computación, fax, fotocopiadora, contómetro y máquina de escribir.

Facilidad de expresión,

Facilidad de trabajo en equipo,

- Buena ortografía y redacción,
- Habilidad para atender al público.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo



<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria II
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Desechos Solidos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Desechos Sólidos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050002
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Brindar un servicio de buena calidad con una atención esmerada para una mejor satisfacción de la población en general del municipio, con enfoque en el cumplimiento de la visión y la misión de la municipalidad

**Función general:**

Ejecutar el trabajo administrativo de manera eficiente, con transparencia y con alto espíritu de servicio, para el buen desarrollo del municipio de Soyapango

**Funciones específicas:**

Elaboración de documentos para solicitar requerimientos para la compra de repuestos para la reparación de los equipos recolectores del departamento de aseo

Coordinación con el personal de bodega para la elaboración de requerimientos necesarios para la reparación y el mantenimiento de los equipos recolectores de aseo

Garantizar el proceso correspondiente para el pago de horas extras del personal del departamento de aseo

Control para el abastecimiento de agua del pozo, para los y las habitantes de las diferentes colonias y comunidades del municipio de Soyapango, que solicitan este servicio

Programación y proceso correspondiente para vacaciones anuales del personal de aseo

- Control y seguimiento de facturas para entrega de quedan
- Atención a peticiones resueltas y no resueltas para la compra de repuestos
- Contestar el teléfono, archivar documentos

Apoyar en otras actividades relaciones a su cargo, cuando por situaciones de emergencia la jefatura lo requiera

Colaborar en casos de emergencia nacional o municipal, cumpliendo con las tareas que le sean asignadas para atender la crisis.

**Control ejercido por:** Jefe de Recolección de Desechos Sólidos

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Secretariado.

**Experiencia:**

2 años como mínimo desempeñando puestos de Secretaria.

- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro, etc.
- De redacción y ortografía
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Facilidad de redacción.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria III
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Desechos Solidos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Desechos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050003
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Brindar un servicio de buena calidad con una atención esmerada para una mejor satisfacción de la población en general del municipio, con enfoque en el cumplimiento de la visión y la misión de la municipalidad

**Función general:**

Ejecutar el trabajo administrativo de manera eficiente, con transparencia y con alto espíritu de servicio, para el buen desarrollo del municipio de Soyapango

**Funciones específicas:**

Realizar el control de recolección de desechos sólidos de las diferentes empresas del municipio de Soyapango

Recepción de correspondencia, atención al público, contestar el teléfono

- Garantizar el proceso correspondiente para el trámite de los permisos en MIDES
- Control y elaboración de listados para toma de asistencia del personal de aseo
- Control de correspondencia enviada y recibida relacionada al área de asignación
- Atención a empleados del departamento de aseo
- Recepción de planillas de pago
- Elaboración de requisitos para bodega
- Elaboración de correspondencia

Apoyar en otras actividades relaciones a su cargo, cuando por situaciones de emergencia la jefatura lo requiera.

Colaborar en casos de emergencia nacional o municipal, cumpliendo con las tareas que le sean asignadas para atender la crisis.

**Control ejercido por:** Gerente de Desechos Solidos

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Secretariado

**Experiencia:**

2 años como mínimo desempeñando puestos de Secretaria.

- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopiadora, contómetro, etc.
- De redacción y ortografía
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Facilidad de redacción.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria IV
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Desechos Sólidos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Desechos Solidos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050004
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Brindar un servicio de buena calidad con una atención esmerada para una mejor satisfacción de la población en general del municipio, con enfoque en el cumplimiento de la visión y la misión de la municipalidad

**Función general:**

Ejecutar el trabajo administrativo de manera eficiente, con transparencia y con alto espíritu de servicio, para el buen desarrollo del municipio de Soyapango

**Funciones específicas:**

Recepción de permisos e incapacidades

- Elaboración de documentación para remisión de permisos e incapacidades
- Garantizar el proceso administrativo correspondiente del personal de nuevo ingreso
- Control de asistencia del personal de aseo
- Registro de inasistencia de empleados/as del departamento de aseo
- Archivar documentos relacionados al área de asignación
- Atención a empleados/as del departamento de aseo
- Elaboración de correspondencia del departamento
- Apoyo a jefaturas en procesos administrativos
- Contestar el teléfono
- Apoyo a jefaturas en procesos de evaluación de personal
- Recepción de compensatorios

Apoyar en otras actividades relaciones a su cargo, cuando por situaciones de emergencia la jefatura lo requiera

Colaborar en casos de emergencia nacional o municipal, cumpliendo con las tareas que le sean asignadas para atender la crisis.

**Control ejercido por:** Gerente de Desechos Solidos

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Secretariado

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando puestos de Secretaria.
- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopiadora, contómetro, etc.
- De redacción y ortografía
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Facilidad de redacción.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria V
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Desechos Sólidos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Desechos Solidos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050005
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Brindar un servicio de buena calidad con una atención esmerada para una mejor satisfacción de la población en general del municipio, con enfoque en el cumplimiento de la visión y la misión de la municipalidad

**Función general:**

Ejecutar el trabajo administrativo de manera eficiente, con transparencia y con alto espíritu de servicio, para el buen desarrollo del municipio de Soyapango

**Funciones específicas:**

Contestar el teléfono

- Control y manejo de caja chica
- Elaboración de requisiciones
- Elaboración de correspondencia de la Gerencia de Servicios Externos Municipales
- Atención al público
- Atención y recepción a proveedores
- Recepción de correspondencia enviada y recibida
- Archivar documentos enviados y recibidos
- Elaboración de actas por contrato del fiel cumplimiento de PRODIEL S.A de C.V
- Apoyo en procesos administrativos al Gerente de la Gerencia de Servicios Externos Municipales

Apoyar en otras actividades relaciones a su cargo, cuando por situaciones de emergencia la jefatura lo requiera

Colaborar en casos de emergencia nacional o municipal, cumpliendo con las tareas que le sean asignadas para atender la crisis

**Control ejercido por:** Gerente de Desechos Solidos

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Secretariado.

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando puestos de Secretaria.
- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro, etc.
- De redacción y ortografía
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Facilidad de redacción.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo.



<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria VI
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Desechos Sólidos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Desechos Solidos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050006
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Brindar un servicio de buena calidad con una atención esmerada para una mejor satisfacción de la población en general del municipio, con enfoque en el cumplimiento de la visión y la misión de la municipalidad

**Función general:**

Ejecutar el trabajo administrativo de manera eficiente, con transparencia y con alto espíritu de servicio, para el buen desarrollo del municipio de Soyapango

**Funciones específicas:**

- Contestar el teléfono
- Elaboración de correspondencia de la Gerencia de Servicios Externos Municipales
- Apoyo en atención al público
- Elaboración de programación de trabajo semanal
- Recepción de correspondencia enviada y recibida
- Archivar documentos enviados y recibidos

Apoyo a jefatura para la consolidación de planes operativos de todos los departamentos de la Gerencia de Servicios Externos Municipales  
Recepción y control de reportes y pesas de MIDES

Recepción y seguimiento para el proceso de pago de facturas de MIDES

Elaboración de informes

Apoyar en otras actividades relaciones a su cargo, cuando por situaciones de emergencia la jefatura lo requiera

Colaborar en casos de emergencia nacional o municipal, cumpliendo con las tareas que le sean asignadas para atender la crisis

**Control ejercido por:** Gerente de Desechos Solidos

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Secretariado de preferencia

**Experiencia:**

2 años como mínimo desempeñando puestos de Secretaria.

- De paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro, etc.
- De redacción y ortografía
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Facilidad de redacción.

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Coordinador de Supervisores
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Desechos Solidos
<b>Colaboradores a su cargo:</b>	Supervisores de Mecánica, Supervisor de Recolección, supervisor de Barrido y Supervisor de Bodega.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Departamento de Recolección
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050007
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Programar las rutas de recolección de las diferentes zonas del municipio, así como los servicios que se brinda a fábricas y clientes especiales, garantizar la limpieza del municipio de forma integral

**Función general:**

Planificar la recolección de desechos sólidos, ripio, ramas y todo lo relaciona a limpieza del municipio, administrar de forma efectiva los recursos humanos y materiales a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos.

**Funciones específica:**

Planificar las rutas de recolección en turnos matutinos, vespertinos y nocturnos, a fin de garantizar la limpieza en general e integral del municipio.

Elaborar un plan de trabajo mensual y anual de las acciones prioritarias del municipio.

Implementar rutas elites de recolección que hagan la función de repaso en zonas estratégicas, de forma coordinada.

.Atender la programación de campañas de limpieza a solicitud de las comunidades.

Cumplir y hacer cumplir el control de asistencia del personal de recolección, caso contrario enviar informes inmediatos y oportunos de las faltas de asistencia.

Reportar las fallas mecánicas de camiones para coordinar oportunamente los rescates en carretera.

- Coordinar la programación de mantenimiento preventivo de los equipos pesados.
- Coordinar el mantenimiento correctivo menos y mayor de los equipos.

Revisar las condiciones de los equipos: Limpieza, llantas, golpes, y reportar inmediatamente cualquier desperfecto.

Revisar periódicamente al menos dos veces por semana el llenado de bitácoras de cada unidad e informar al respecto.

Verificar que todos los equipos cuenten con los permisos de MIDES para poder depositar los Desechos Sólidos.

Elaborar reportes de informe oportuno del comportamiento porcentual de limpieza del municipio, tanto en recolección con las unidades como la programación de barridos en zonas específicas.

Ejecutar las acciones de implementar balancines en zonas estratégicas de acuerdo a necesidades de las comunidades.

Ejecutar las acciones de implementar fosas de recolección en zonas estratégicas de acuerdo a necesidades de las comunidades y disponibilidad de los recursos.

Gestionar la programación de horarios especiales de recolección en comunidades y fábricas respectivamente.

Administrar a diario la programación de solicitudes y necesidades con la Pipa de acuerdo a demanda.

Elaborar informe de cualquier información importante que facilite la toma de decisiones de la Gerencia.

**Control ejercido por:**

Gerente de Desechos Solidos

Auditoria Interna

Contabilidad

Auditoria Externa (Privada y/o Corte de Cuentas de la Republica).

**Requisitos del puesto:**

Preferentemente, al menos 3 años de estudios universitarios en Ingeniería Industrial, Administración de Empresa o similares.

**Experiencia:**

Al menos cinco años de experiencia en manejo de rutas logísticas o de distribución.

Más de 10 años de experiencia en Administración de Recurso Humano.

Generar informes estadísticos, que faciliten la toma de decisiones

- Atención al detalle e identificación con la marca.
- Manejo de Office e Internet.

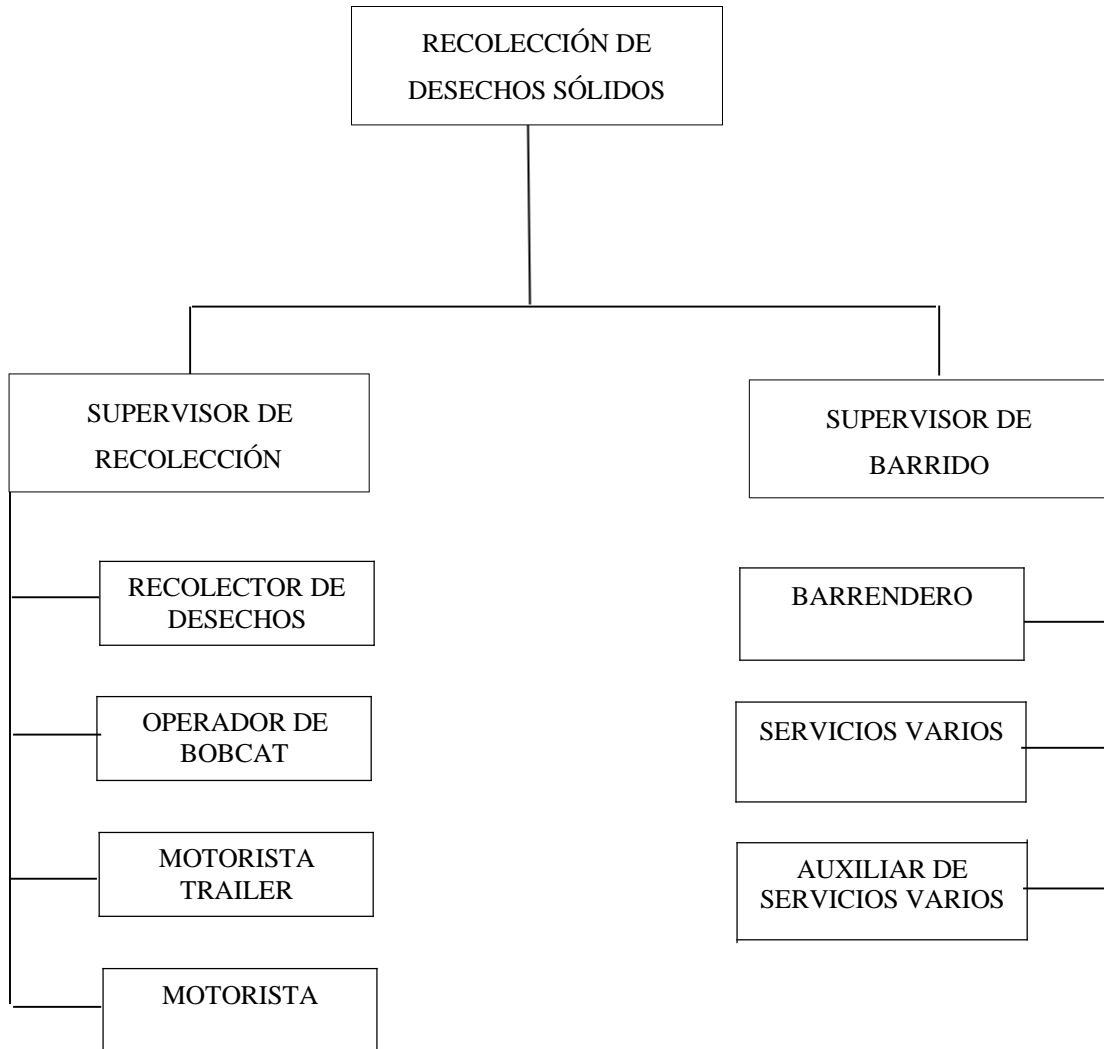
**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: Mayor de 25 años

# RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recolección de Desechos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia de Desechos Sólidos
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguno

**Descripción General:**

Unidad que se encarga de proveer los servicios de limpieza a las comunidades pertenecientes a Soyapango. Para ello debe de formular adecuados programas y procedimientos que faciliten la labor de limpieza para satisfacer las necesidades de saneamiento de dicha población.

Entre los servicios que debe de garantizar son: limpieza de calles, recolección de desechos sólidos, reparto de agua en camión cisterna y retiro de ripio, servicios de salubridad y medio ambiente.

**Objetivo:**

Brindar el mejor de los servicios de recolección de desechos sólidos a los habitantes del Municipio para el control de enfermedades.

**Marco jurídico:**

Código Municipal, Ley de Medio Ambiente, Ordenanzas, Reglamentos Municipales y demás Leyes afines.

**Políticas:**

Ejecutar la recolección de desechos sólidos de manera programada y en forma oportuna para que no se creen promontorios de basura en la ciudad.

Promover la limpieza de calles a través de anuncios, afiches, vallas publicitarias.

Vigilar la preservación del medio ambiente al ejecutar labores de limpieza.

Involucrar a la población de Soyapango en la limpieza y aseo del Municipio.



**Funciones:**

Programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades y tarea de recolección de desechos.

Realizar cualquier otra actividad solicitada por el jefe de la unidad y que sea de su competencia por la función que realiza.

Elaboración de programas de limpieza.

Coordinar la recolección de desechos sólidos.

Ejecutar la limpieza de las calles en el Municipio.

Supervisar y controlar que se brinden adecuados servicios de salubridad.

Realizar cualquier otra actividad solicitada por el Jefe de Servicios Municipales externos.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

<b>INTERNA:</b>	<b>EXTERNA:</b>
Gerencia de Desechos Sólidos	Usuarios de la Comunidad del
Gerencia de Operaciones	Municipio
Gerencia de Planificación y Desarrollo.	MIDES
Medio Ambiente	

<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Recolección
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Supervisores
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Recolección de Desechos, Operador Bobcat, Motorista Tráiler y Motorista.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recolección de Desechos Sólidos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050201
<b>Número de Cargos:</b>	5
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Brindar un servicio de calidad en la supervisión del barrido que se realiza en las colonias aledañas y el centro de Soyapango, para una mejor satisfacción de la población que habita en este lugar.

**Función general:**

Ejecutar la supervisión del barrido en calles y el centro de Soyapango de la mejor manera para que el personal asignado realice la recolección de desechos sólidos en los lugares correspondientes

**Funciones específicas:**

Organizar la salida de las rutas de recolección

Realizar la supervisión de la recolección de desechos sólidos que general los habitantes del centro de Soyapango y sus colonias aledañas a través del barrido

Garantizar que se realice el aseo y ornato del centro de Soyapango, en colonias aledañas y de la municipalidad

Atender las quejas de la población en cuanto a la recolección de basura

Gestionar la adquisición de nuevas herramientas

Supervisar que los barrenderos/as realicen el barrido en las calles y colonias del centro de Soyapango

Supervisar que los/as recolectores realicen la recolección de desechos sólidos en las calles y colonias del centro de Soyapango

Brindar una atención de manera esmerada, eficiente y con alto espíritu de servicios a la población en general del municipio de Soyapango

Apoyar en otras actividades relaciones a su cargo, cuando por situaciones de emergencia la jefatura lo requiera

Colaborar en casos de emergencia nacional o municipal, cumpliendo con las tareas que le sean asignadas para atender la crisis

**Control ejercido por:** Jefe de Recolección y Desechos Sólidos y Gerente de Servicios Externos

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Industrial (de preferencia)

Con Licencia de conducir

**Experiencia:**

Mínimo 1 año desempeñando puestos de supervisor.

De la nomenclatura del Municipio y manejo de desechos sólidos.

Dinámico.

Habilidad para redactar informes.

**Otros:**

Género: Masculino.

Edad: 25 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Recolector de Desechos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Recolección
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recolección de Desechos Sólidos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050202
<b>Número de Cargos:</b>	164
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Que las instalaciones y equipos del departamento se mantengan limpias, aseadas, presentables y en buenas condiciones de funcionamiento y ofrecer seguridad a los usuarios.

**Función General:** Mantener en buenas condiciones las instalaciones y los equipos del departamento.

**Funciones específicas:**

- Coordinar el trabajo de mantenimiento con el auxiliar de Mantenimiento.
- Recolectar los desechos sólidos al interior y exterior de los mercados.
- Hacer informes diarios de su trabajo.
- Mantener los tragantes del mercado limpios.
- Realizar todas las reparaciones necesarias en los Mercados.
- Otras que sean encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:**

Supervisor de Recolección

**Requisitos del puesto del puesto:**

Educación: Básica de preferencia

**Experiencia:**

- Un año como mínimo en puestos similares
- Sobre técnicas y métodos de limpieza y salubridad
- Habilidad para atender al público.
- Otros: Edad: 18 años mínimos.

<b>Título del Puesto:</b>	Operador de Bobcat
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Recolección
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recolección de Desechos Sólidos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050203
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Apoyar las acciones de recolección masiva y limpieza de ripio en la municipalidad, así como apoyar las necesidades de las comunidades con la limpieza oportuna según demanda.

**Función general:** Operar el Bobcat en los diferentes turnos asignados de acuerdo a los programas de limpieza en zonas de impacto del municipio

**Funciones específica:**

Operar el Bodcat en turno asignado y aprovechar al máximo el recurso.

- Revisar los niveles de aceite, presión de llantas, combustible y agua del equipo.
- Llenar la bitácora de recorridos del equipo.
- Informar de cualquier desperfecto de forma verbal y escrita.
- Gestionar la movilización del equipo en acciones del municipio.
- Cumplir indicaciones según demanda.

**Control ejercido por:** Supervisor de Recolección

**Requisitos del puesto:** De preferencia Noveno Grado

**Experiencia:**

Al menos cinco años de experiencia en operador de Bodcat o manejo de equipos pesados.

Conocimientos básicos de mecánica automotriz en general.

Otros: Género: Masculino o Femenino

Edad: Mayor de 25 años

<b>Título del Puesto:</b>	Motorista de Tráiler
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Recolección
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recolección de Desechos Sólidos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050204
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Garantizar el transporte de desechos sólidos para mantener limpia la Municipalidad.

**Función general:** Transportar los desechos sólidos a la planta de transferencia o al relleno Sanitario.

**Funciones específicas:**

Conducir la unidad recolectora del tren de aseo por las calles y avenidas de las rutas asignadas con el fin de recolectar desecho.

Verificar el lavado de la unidad recolectora y el buen funcionamiento de la misma.

Garantizar el resguardo de las herramientas dentro del camión.

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

Apoyar en otras actividades relacionadas a su cargo cuando por situaciones de emergencia la jefatura lo requiera

Colaborar en casos de emergencia nacional o municipal cumpliendo con las tareas que le sean asignadas para atender las crisis

**Control ejercido por:** Supervisor de Recolección y Jefe de Recolección de desechos Sólidos.

**Requisitos del puesto:**

Profesión u oficio: Motorista.

Educación mínima: 6°. Grado

**Experiencia:**

1 año mínimo en puestos similares.

Conocimientos mínimos de mecánica automotriz.

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 25 años como mínimo.

Poseer licencia pesada.

<b>Título del Puesto:</b>	Motorista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Recolección
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recolección de Desechos Sólidos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050205
<b>Número de Cargos:</b>	46
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Garantizar el transporte de desechos sólidos para mantener limpia la Municipalidad.

**Función general:** Transportar los desechos sólidos a la planta de transferencia o al relleno Sanitario.

**Funciones específicas:**

Conducir la unidad recolectora del tren de aseo por las calles y avenidas de las rutas asignadas con el fin de recolectar desecho.

Verificar el lavado de la unidad recolectora y el buen funcionamiento de la misma.

Garantizar el resguardo de las herramientas dentro del camión.

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

Apoyar en otras actividades relacionadas a su cargo cuando por situaciones de emergencia la jefatura lo requiera

Colaborar en casos de emergencia nacional o municipal cumpliendo con las tareas que le sean asignadas para atender las crisis

**Control ejercido por:**

Supervisor de Recolección.

**Requisitos del puesto:**

Educación mínima: 9°. Grado como mínimo.



**Experiencia:**

1 año mínimo en puestos similares.

Conocimientos mínimos de mecánica automotriz.

**Otros:**

Género: Masculino y femenino

Edad: 23 años como mínimo.

Poseer licencia pesada.

<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Barrido
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinador de Supervisores
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Barrendero, Servicios Varios y Auxiliar de Servicios Varios.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recolección de Desechos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050206
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Brindar un servicio de calidad en la supervisión del barrido que se realiza en las colonias aledañas y el centro de Soyapango, para una mejor satisfacción de la población que habita en este lugar.

**Función general:**

Ejecutar la supervisión del barrido en calles y el centro de Soyapango de la mejor manera para que el personal asignado realice la recolección de desechos sólidos en los lugares correspondientes

**Funciones específicas:**

Realizar la supervisión de la recolección de desechos sólidos que general los habitantes del centro de Soyapango y sus colonias aledañas a través del barrido

Garantizar que se realice el aseo y ornato del centro de Soyapango, en colonias aledañas y de la municipalidad

Reportar en el momento oportuno todas aquellas anomalías que pongan en riesgo por insalubridad a los habitantes de las colonias aledañas y el centro de Soyapango, con la finalidad de atender y resolver las necesidades de la población en su momento

Supervisar que los barrenderos/as realicen el barrido en las calles y colonias del centro de Soyapango

Brindar una atención de manera esmerada, eficiente y con alto espíritu de servicios a la población en general del municipio de Soyapango

Apoyar en otras actividades relaciones a su cargo, cuando por situaciones de emergencia la jefatura lo requiera

laborar en casos de emergencia nacional o municipal, cumpliendo con las tareas que le sean asignadas para atender la crisis

**Control ejercido por:** Coordinador de Supervisores

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Industrial (de preferencia)

- Con Licencia de conducir

**Experiencia:**

Mínimo 1 año desempeñando puestos de supervisor.

- De la nomenclatura del Municipio y manejo de desechos sólidos.
- Dinámico.
- Habilidad para redactar informes.

**Otros:**

Genero: Masculino.

Edad: 25 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Barrendero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Barrido
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recolección de Desechos Sólidos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050207
<b>Número de Cargos:</b>	8
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Brindar un servicio de calidad en el barrido que se realiza en las colonias y en centro de Soyapango, para una mejor satisfacción de la población que habita en este lugar

**Función general:** Ejecutar el barrido en calles y el centro de Soyapango de la mejor manera para la recolección de desechos sólidos

**Funciones específicas:**

Barrer y mantener limpia la zona que se le asigne en el horario que le corresponde.

Cuidar el aseo y ornato de las instalaciones.

Velar por el cumplimiento de compromisos por el uso de las instalaciones.

Reportar todas aquellas anomalías que pongan en peligro el estado físico de las instalaciones y personas de la Comunidad o trabajadores.

**Control ejercido por:** Supervisor de Recolectores, Jefe de Recolección de Desechos solidos

**Requisitos del puesto:** Educación: De preferencia con 6°. Grado

**Experiencia:**

No necesaria.

En reciclaje de la basura y separación de desechos orgánicos e inorgánicos

Habilidad en el manejo de materiales e instrumentos de limpieza.

Para realizar sus labores de manera rápida y eficiente.

**Otros:** Género: Masculino.

Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Servicios Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Barrido
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recolección de Desechos Sólidos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050208
<b>Número de Cargos:</b>	3
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Cumplir las metas diarias y semanales que le sean asignadas y mantener limpia y ordenada la Municipalidad.

**Función general:** Realizar las tareas asignadas a su grupo en forma eficiente y eficaz.

**Funciones específicas:**

Barrer zonas verdes.

- Destapar tragantes.
- Limpieza y pintado de postes.
- Chapoda de zonas verdes.
- Otras funciones inherentes al cargo

**Control ejercido por:** Supervisor de Barrido

**Requisitos del puesto:**

Educación: Mínimo 9°. Grado.

**Experiencia:**

De jardinería.

Ordenado y responsable

Iniciativa.

Buena presentación

Habilidad en el trabajo por metas y en equipo.

**Otros:** Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Barrido
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Recolección de Desechos Sólidos
<b>Código de la Unidad:</b>	0305
<b>Código del Cargo:</b>	03050209
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Cumplir las metas diarias y semanales que le sean asignadas y mantener limpia y ordenada la Municipalidad.

**Función general:**

Realizar las tareas asignadas a su grupo en forma eficiente y eficaz.

**Funciones específicas:**

- Recolectar desechos sólidos
- Barrido de mercado, calles y avenidas
- Cuidar el ornato y aseo de las instalaciones
- Limpieza y pintado
- Chapoda de zonas verdes
- Otras funciones inherentes al cargo

**Control ejercido por:**

Supervisor de Barrido

**Requisitos del puesto:**

Educación: Mínimo 9°. Grado.

**Otros:** Edad: 20 años como mínimo.

Género: Hombre o Mujer

# **GERENCIA DE ALUMBRADO Y ESPACIO PUBLICO**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Alumbrado y Espacios Públicos, Cementerios, Unidad de Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos y Parque Chantecuán

**Descripción General:**

Departamento encargado de prestar los servicios de mantenimiento, reparación y ampliación del alumbrado público en calles, plazas y parques a fin de garantizar la iluminación en el Municipio; asimismo, supervisa el trabajo de las empresas subcontratadas para dar servicio de mantenimiento del alumbrado mediante el uso de una base de datos. Así como también, proporciona atención a zonas verdes y parques.

**Objetivo:**

Dirigir y coordinar las acciones de trabajo necesario tendientes al buen servicio de alumbrado público, zonas verdes y parques del municipio.

**Marco jurídico:** Código Municipal y ordenanzas.

**Políticas:**

- Mantener en buen estado el alumbrado público, las zonas verdes y parques del municipio.
- Mantener un control actualizado de los activos de la municipalidad

**Funciones:**

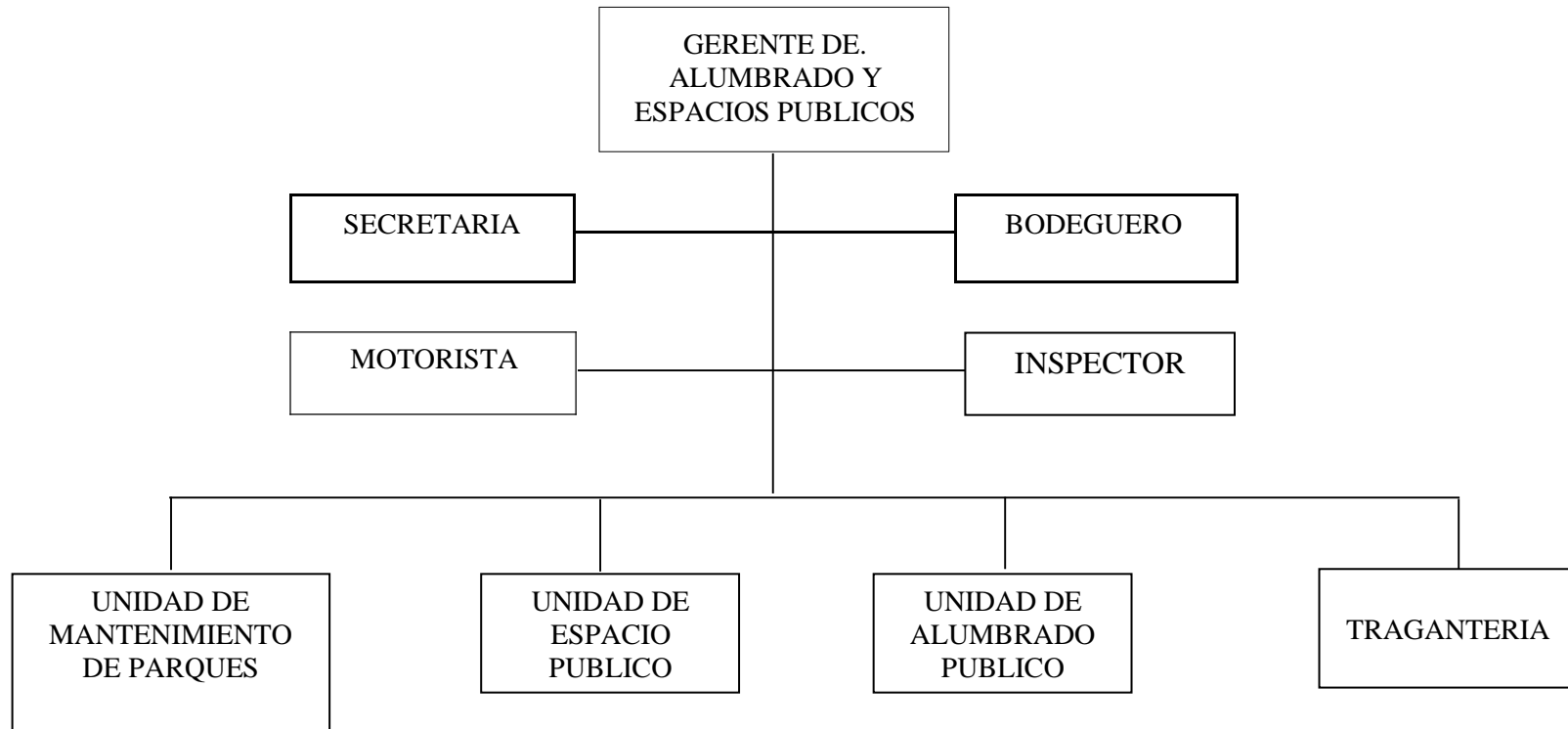
- Realizar las acciones de trabajo necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del municipio.
- Conservar y mantener las zonas verdes y parques del municipio.
- Garantizar el funcionamiento del drenaje de aguas lluvias y negras evacuados con el sistema de recolección en zona residencial y principales calles y avenidas del municipio.
- Realizar inspecciones sobre el uso de los espacios públicos.
- Autorizar o denegar la poda y/o talas de árboles en el Municipio.
- Otras que le asigne la Administración y que sean compatibles con la Unidad.



**RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

<b>INTERNA:</b>	<b>EXTERNA:</b>
Gerencia General Aseo Gerencia General Planificación y Desarrollo Urbano. Medio Ambiente Mercados CAM	CAESS ANDA. Empresa Privada

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencias de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060001
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Mejorar eficientemente los recursos y brindar los servicios requeridos de acuerdo a recursos existentes.

**Función general:**

Dirigir las actividades diarias del Departamento, planificar el cumplimiento de las metas planteadas, mediante acciones concretas rendir informes y elaborar el presupuesto del Departamento.

**Funciones específicas:**

Planificación de las actividades diarias del Departamento para el cumplimiento de las metas anuales, trimestrales y mensuales.

Establecer las metas individuales y por puestos en el Departamento.

Establecer los criterios de selección y contratación del personal especializado para el Departamento en coordinación con Recursos Humanos.

Dirigir y supervisar la elaboración y asignación de los proyectos del Departamento.

Elaborar el Plan Operativo Anual de trabajo

Mantener el control sobre los activos de la municipalidad (áreas verdes, instalaciones deportivas y recreativas)

Dirigir y supervisar las actividades de cada puesto del Departamento.

Control diario, semanal y mensual de las metas del Departamento.

Elaborar el presupuesto mensual y anual del Departamento.

Actualizar las funciones de los cargos que conforman el Departamento.

Planificar campañas especiales para el mantenimiento de alumbrado público y sistema de tragantes.

Elaborar los reportes e informes mensuales, así como todos aquellos que le sean requeridos por las instancias superiores.

Planificar compras mensuales del departamento  
Revisar el control e inventario de bodega  
Llevar control sobre permisos y ausencias del personal  
Mantener informado al Gerente de Servicios Municipales sobre el cumplimiento de las metas.

**Control ejercido por:** Gerente General, Auditoria Interna, Auditoria Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Arquitecto, Ingeniero Civil o Eléctrico

**Experiencia:**

2 años en conducción de equipos de trabajo orientado al cumplimiento de metas (comprobable).

En manejo de paquetes computacionales.

Conocimientos de procesos Gerenciales

Liderazgo

Capacidad de dirigir personal

Responsable

Facilidad en la Toma de Decisiones

Habilidad en el trato interpersonal

Habilidad para el manejo de conflictos

**Otros:**

Edad: mínimo 30 años

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencias de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060002
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar en forma oportuna las actividades del departamento y las diferentes unidades.

**Función general:**

Apoyar a la dirección del departamento en el cual esta nombrada con funciones de secretaria.

**Funciones específicas:**

Elaboración de los documentos que se generan en el Departamento.

Atender el teléfono.

Atender al público.

Recibir y despachar correspondencia.

Elaborar mensualmente el pedido de materiales necesarios para el Departamento.

Elaborar el informe mensual de asistencias y faltas del personal del Departamento.

Digitar informes periódicos de trabajo.

Tramitar documentación del Departamento.

Cumplir con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad.

Llevar el archivo del Departamento.

Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y las delegadas por su jefe superior inmediato.

**Control ejercido por:** Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Secretariado o Computación.

**Experiencia:**

2 años mínimos en puestos de Secretaria.

En manejo de paquetes computacionales.

Manejo de fax, fotocopidora, contómetro, etc.

Excelente ortografía y redacción.

Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

Ordenada

Con iniciativa.

**Otros:**

Género: Femenino

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Bodeguero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060003
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Brindar los materiales necesarios al Departamento para contribuir al mejoramiento de la prestación de los servicios que brinda la unidad.

**Función general:**

Llevar registro y control del movimiento de ingreso y salida de materiales, repuestos y herramientas asignadas al departamento.

**Funciones específicas:**

Llevar el kardex de los repuestos, materiales y otros insumos.

Elaborar informe mensual del movimiento de materiales y repuestos, para ser entregado al Departamento de Auditoría Interna de la Alcaldía.

Colaborar con el Departamento de Auditoría Interna cuantas veces le sea requerido.

Preparar stock de inventario a su cargo

Elaborar el informe semestral y mensual del inventario de la bodega para ser enviado a Contabilidad.

Elaborar informe del inventario de los materiales existentes en bodega cuando le sea solicitado por auditoría interna.

**Control ejercido por:**

Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional opción Contador o Industrial.

**Experiencia:**

1 año en puestos similares

Ordenado, responsable y buena presentación.

Habilidad en la redacción de informes y en el trabajo por metas.

**Otros:**

Edad: 21 años como mínimo



<b>Título del Puesto:</b>	Motorista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060004
<b>Número de Cargos:</b>	3
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Transportar al personal del departamento a sus diferentes áreas de trabajo.

**Función general:**

Transporte de personal, mantener en buen funcionamiento la unidad asignada y apoyar en tareas concretas que le sean asignadas.

**Funciones específicas:**

Transportar personal.

Trasladar ripio y lodo de tragantes

Apoyar a otros departamentos de la Alcaldía cuando le sea requerido por el jefe inmediato.

Llevar el Control de entradas y salidas del vehículo que le asignen.

Llevar bitácora de control de combustible.

Reportar desperfectos mecánicos del vehículo

Limpiar y lavar el vehículo asignado.

**Control ejercido por:** Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos

**Requisitos del puesto:**

Educación: 9°. Grado

Licencia de conducir actualizada.

**Experiencia:**

3 años en puestos similares

Ordenado y responsable

Iniciativa

Buena presentación

Disciplinado

Habilidad en el trabajo por metas y en equipo.

**Otros:**

Edad: 21 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Inspector
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060007
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Realizar las inspecciones que le sean solicitadas en áreas de tala y usurpación de zonas verdes y áreas públicas; así también las inspecciones especiales que le sean asignadas por el jefe del departamento.

**Función general:**

Velar por el buen uso de los espacios públicos del municipio.

**Funciones específicas:**

Realizar las inspecciones de campo que le sean requeridas.

Presentar informes de resultados de las inspecciones realizadas

Presentar resumen semanal de sus movimientos e inspecciones realizadas

Elaborar los informes que le sean requeridos

Mantener informado al Jefe de Alumbrado y Espacios Públicos sobre el cumplimiento de las metas.

**Control ejercido por:**

Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial

**Experiencia:**

1 año en puestos similares (comprobable)

Conocimientos en redacción de informes

En manejo de personal

Administración del tiempo.

Ordenado

Responsable

Buena presentación

Habilidad en el trato interpersonal

Habilidad para el manejo de conflictos

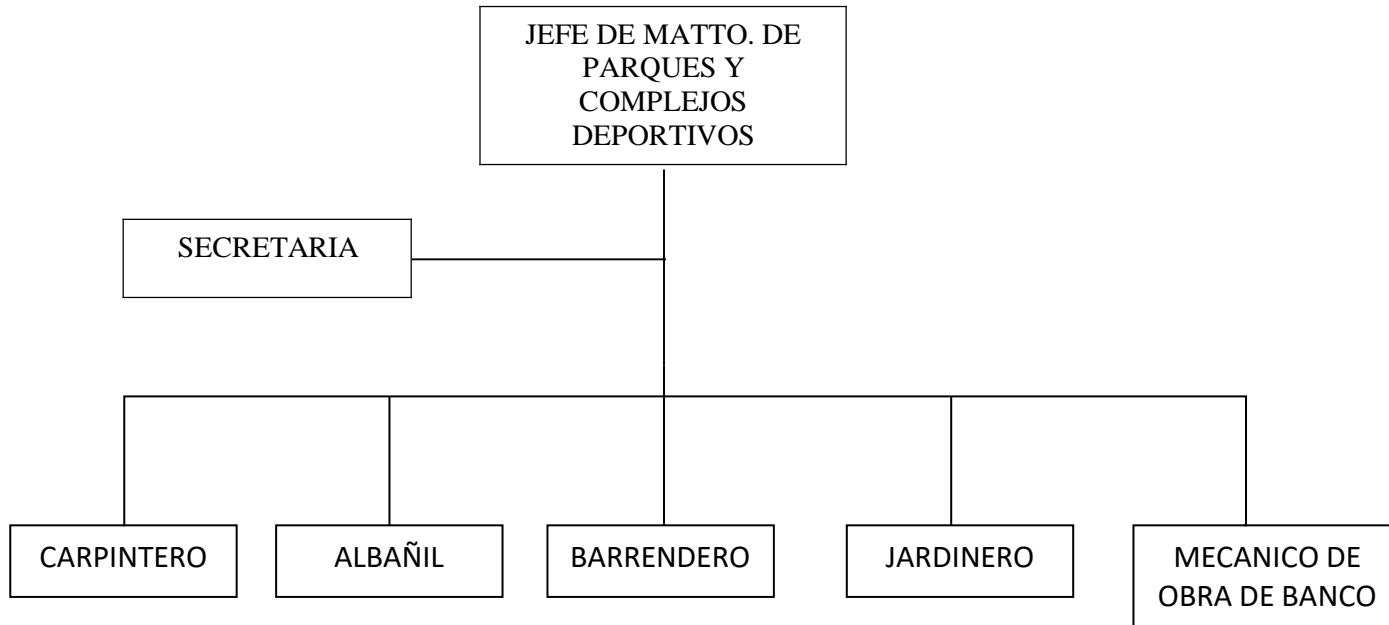
Orientado al trabajo por metas.

**Otros:**

Edad: 22 años mínimos

***UNIDAD DE  
MANTENIMIENTO DE  
PARQUES Y  
COMPLEJOS  
DEPORTIVOS***

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria, Carpintero, Motorista, Albañil, Barrendero, Jardinero y Mecánico Obra de Banco.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060201
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Dar mantenimiento a las instalaciones deportivas y el ornato, atender y llevar control de la calendarización para el uso de las canchas deportivas.

**Función general:**

Atender a los usuarios de las instalaciones deportivas y vigilar por el buen uso de estas.

**Funciones específicas:**

- Llevar control de compromisos para el uso de las canchas.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes del polideportivo.
- Recolectar la basura en las instalaciones
- Dar mantenimiento a los diferentes servicios básicos del polideportivo.
- Elaborar Plan Operativo Anual de Trabajo
- Elaborar Presupuesto Anual
- Actualizar las funciones de los cargos que conforman la Unidad.

**Control ejercido por:** Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante o Graduado en Ingeniería Agronómica o carreras afines

**Experiencia:**

Uso de herramientas de oficina digital como office.

En planificación.

En redacción de informes

Ordenado y responsable

Iniciativa

Buena presentación

Disciplinado

Habilidad para el trabajo por metas y en equipo

En jardinería

Conocimientos de plomería

**Otros:**

Edad: 25 años mínimo



<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060202
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar en forma oportuna las actividades del departamento y las diferentes unidades.

**Función general:**

Apoyar a la dirección del departamento en el cual esta nombrada con funciones de secretaria.

**Funciones específicas:**

Elaboración de los documentos que se generan en el Departamento.

Atender el teléfono.

Atender al público.

Recibir y despachar correspondencia.

Elaborar mensualmente el pedido de materiales necesarios para el Departamento.

Elaborar el informe mensual de asistencias y faltas del personal del Departamento.

Digitar informes periódicos de trabajo.

Tramitar documentación del Departamento.

Cumplir con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad.

Llevar el archivo del Departamento.

Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y las delegadas por su jefe superior inmediato.

**Control ejercido por:** Jefe de Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Computación.

**Experiencia:**

- 2 años mínimos en puestos de Secretaria.
- En manejo de paquetes computacionales.
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro.
- Excelente ortografía y redacción.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Ordenada
- Con iniciativa.

**Otros:**

Género: Femenino

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Carpintero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060203
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Prestar servicios oportunos a las diferentes unidades de la municipalidad en el área de su especialidad.

**Función general:**

Apoyar en diferentes actividades del mantenimiento, reparación y mejoras de la infraestructura municipalidad, en lo que a carpintería se refiere.

**Funciones específicas:**

Pintar y barnizar todo lo relacionado a madera.

Reparación de cielos falsos, chapas, entre otros.

Construcción y elaboración de puertas y moquetas.

Elaboración de cubículos.

Elaboración del presupuesto de materiales a utilizar en la fabricación o reparación de mobiliario y equipo.

Otras actividades encomendadas por el nivel superior

**Control ejercido por:**

Jefe de Mantenimiento y Complejos Deportivos

**Requisitos del puesto:**

Educación: De 6º. a 9º. Grado de preferencia

**Experiencia:**

2 años como mínimo en puestos similares.

Cálculos matemáticos,

Trabajo en equipo,

Buenas relaciones humanas,

Acabados estéticos y utilización adecuada de materiales

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Albañil
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060205
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Prestar servicios oportunos a las diferentes unidades de la municipalidad en funciones propias del cargo.

**Función general:**

Apoyar en diferentes actividades de mantenimiento, reparación y mejoras en la infraestructura de la Alcaldía Municipal.

**Funciones específicas:**

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones
- Estimación de Presupuesto para las reparaciones
- Construcciones de paredes, muros, enladrillados de pisos, etc.
- Picar columnas y paredes para repellar y afinar.
- Excavaciones de zanjas para montar solera.
- Elaboración de armadura de columnas, ubicación de techos.
- Otras actividades encomendadas por el nivel superior

**Control ejercido por:**

Jefe de Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos

**Requisitos del puesto:**

Educación: De 6°. a 9°. grado de preferencia

**Experiencia:**

2 años como mínimo en puestos similares.

Cálculos matemáticos, Trabajo en equipo, acabados estéticos, utilización adecuada de materiales

En construcción y Fontanería.

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Barrendero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060206
<b>Número de Cargos:</b>	3
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Brindar un servicio de calidad en el barrido que se realiza en los parques y complejos deportivos Soyapango, para una mejor satisfacción de la población que habita en este lugar

**Función general:**

Ejecutar el barrido parque y complejos deportivos de Soyapango de la mejor manera para la recolección de desechos sólidos

**Funciones específicas:**

Barrer y mantener limpia la zona que se le asigne en el horario que le corresponde.

Cuidar el aseo y ornato de las instalaciones.

Velar por el cumplimiento de compromisos por el uso de las instalaciones.

Reportar todas aquellas anomalías que pongan en peligro el estado físico de las instalaciones y personas de la Comunidad o trabajadores.

**Control ejercido por:**

Jefe de Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos

**Requisitos del puesto:**

Educación: De preferencia con 6°. Grado

**Experiencia:**

En reciclaje de la basura y separación de desechos orgánicos e inorgánicos

Habilidad en el manejo de materiales e instrumentos de limpieza.

Para realizar sus labores de manera rápida y eficiente.

**Otros:**

Género: Masculino,

Edad: 20 años como mínimo.



<b>Título del Puesto:</b>	Jardinero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060207
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Ornamentar las diferentes áreas verdes de los parques y complejos deportivos

**Función general:**

Brindar el mantenimiento adecuado a las plantas y jardines, que se encuentra en las áreas verdes de parques y complejos deportivos

**Funciones específicas:**

- Solicitar su equipo de trabajo en bodega
- Verificar que el equipo de trabajo esté en buen estado
- Pedir chequeo de salida de equipo por el CAM
- Regar las plantas
- Podar arbusto, ornamentar el área,
- Barrer y trasladar hojas y ramas.
- Reportar trabajo realizado al supervisor
- Trasplantar jardines
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

**Control ejercido por:** Jefe de Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos

**Requisitos del puesto:**

Saber leer y escribir

**Experiencia:**

Haber trabajado con jardinero

Tener conocimientos de ornamentación Otros: Edad: 20 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Mecánico Obra de Banco
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060208
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Facilitar e instalar juegos metálicos como columpios, sube y baja, deslizadero, etc. En las áreas verdes de las comunidades del municipio de Soyapango.

**Función general:** Fabricación y mantenimiento de diferentes estructuras metálicas que requiere la comunidad y la municipalidad.

**Funciones específicas:**

Elaboración de juegos mecánicos

Mantenimiento de columpios, sillas, portones y todo lo relacionado a estructuras metálicas

Elaborar presupuesto para proyectos de albañilería, carpintería y obra de banco

Hacer un inventario de los productos que fabrica

Control de materia prima utilizada y existente

Elaboración de mobiliario metálico

Otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato

**Control ejercido por:** Jefe de Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos

**Requisitos del puesto:**

Habilidad en el manejo de herramientas eléctricas

Habilidad en la elaboración de estructuras metálicas

**Experiencia:**

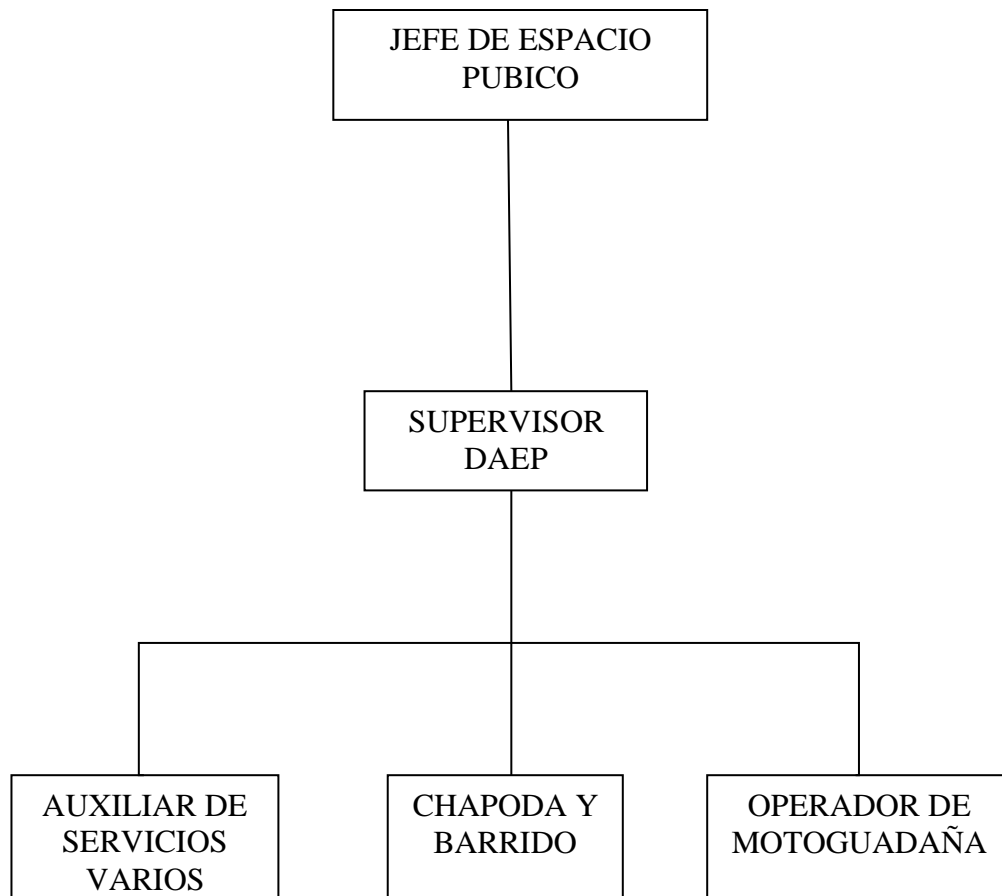
1 año como mínimo en puestos similares

Otros: Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo

# ***ESPACIOS PUBLICOS***

## ORGANIGRAMA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Espacios Públicos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencias de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Mejorar eficientemente los recursos y brindar los servicios requeridos de acuerdo a recursos existentes.

**Función general:**

Dirigir las actividades diarias del Departamento, planificar el cumplimiento de las metas planteadas, mediante acciones concretas rendir informes y elaborar el presupuesto del Departamento.

**Funciones específicas:**

Planificación de las actividades diarias del Departamento para el cumplimiento de las metas anuales, trimestrales y mensuales.

Establecer las metas individuales y por puestos en el Departamento.

Establecer los criterios de selección y contratación del personal especializado para el Departamento en coordinación con Recursos Humanos.

Dirigir y supervisar la elaboración y asignación de los proyectos del Departamento.

Elaborar el Plan Operativo Anual de trabajo

Mantener el control sobre los activos de la municipalidad (áreas verdes, instalaciones deportivas y recreativas)

Dirigir y supervisar las actividades de cada puesto del Departamento.

Control diario, semanal y mensual de las metas del Departamento.

Elaborar el presupuesto mensual y anual del Departamento.

Actualizar las funciones de los cargos que conforman el Departamento.

Planificar campañas especiales para el mantenimiento de alumbrado público y sistema de tragantes.

Elaborar los reportes e informes mensuales, así como todos aquellos que le sean requeridos por las instancias superiores.

Planificar compras mensuales del departamento

Revisar el control e inventario de bodega

Llevar control sobre permisos y ausencias del personal

Mantener informado al Gerente de Servicios Municipales sobre el cumplimiento de las metas.

**Control ejercido por:** Gerente General, Auditoria Interna, Auditoria Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Arquitecto, Ingeniero Civil o Eléctrico

**Experiencia:**

2 años en conducción de equipos de trabajo orientado al cumplimiento de metas (comprobable).

En manejo de paquetes computacionales.

Conocimientos de procesos Gerenciales

Liderazgo

Capacidad de dirigir personal

Responsable

Facilidad en la Toma de Decisiones

Habilidad en el trato interpersonal

Habilidad para el manejo de conflictos

**Otros:**

Edad: mínimo 30 años

<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor DAEP
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Apoyar a la dirección del Departamento en la supervisión y dirección de parques ecológicos, áreas recreativas, alumbrado público y demás activos de la Municipalidad afines a la unidad.

**Función general:**

Dirigir las actividades diarias del Departamento, así como, planificar el cumplimiento de las metas planteadas mediante acciones concretas, así como, rendir informes.

**Funciones específicas:**

Elaborar planes y proyectos en áreas afines y de responsabilidad propia.

Colaborar en la elaboración de planes sobre el manejo de zonas verdes, áreas recreativas y ecológicas.

Elaborar los informes especiales que le sean requeridos.

Rendir informes técnicos a la Jefatura del Departamento.

Supervisar trabajos que se realicen en las áreas afines y las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

Representar al Departamento en las misiones pertinentes que le sean encomendadas.

Revisar y consolidar las planillas del personal del Departamento.

Mantener informado al Jefe y Sub-Jefe de Alumbrado y Espacios Públicos sobre el cumplimiento de las metas.

**Control ejercido por:** Supervisor de Alumbrado

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Ingeniería civil

**Experiencia:**

2 años en puestos similares (comprobable).  
En manejo de paquetes computacionales.  
En redacción de informes y elaboración de proyectos.  
Liderazgo  
Ordenado  
Responsable  
Buena presentación  
Habilidad en el trato interpersonal  
Habilidad para el manejo de conflictos  
Habilidad en el trabajo por metas.

**Otros:**

Edad: 25 años como mínimo.



<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Campo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060011
<b>Número de Cargos:</b>	23
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Cumplir las metas diarias y semanales que le sean asignadas y mantener limpia y ordenada la Municipalidad.

**Función general:** Realizar las tareas asignadas a su grupo en forma eficiente y eficaz.

**Funciones específicas:**

- Barrer zonas verdes.
- Destapar tragantes.
- Limpieza y pintado de postes.
- Chapoda de zonas verdes.
- Otras funciones inherentes al cargo

**Control ejercido por:** Supervisor de Campo

**Requisitos del puesto:** Educación: Mínimo 9°. Grado.

**Experiencia:**

- De jardinería.
- Ordenado y responsable
- Iniciativa.
- Buena presentación
- Habilidad en el trabajo por metas y en equipo.

Otros: Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Chapoda y Barrido
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor DAEP
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060015
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Brindar un servicio de calidad en el barrido que se realiza en las colonias y en centro de Soyapango, para una mejor satisfacción de la población que habita en este lugar

**Función general:**

Ejecutar el barrido en calles y el centro de Soyapango de la mejor manera para la recolección de desechos sólidos

**Funciones específicas:**

Barrer y mantener limpia la zona que se le asigne en el horario que le corresponde.

Cuidar el aseo y ornato de las instalaciones.

Velar por el cumplimiento de compromisos por el uso de las instalaciones.

Reportar todas aquellas anomalías que pongan en peligro el estado físico de las instalaciones y personas de la Comunidad o trabajadores.

**Control ejercido por:**

Supervisor de Campo

**Requisitos del puesto:**

Educación: De preferencia con 6°. Grado

**Experiencia:**

No necesaria.

En reciclaje de la basura y separación de desechos orgánicos e inorgánicos

Habilidad en el manejo de materiales e instrumentos de limpieza.

Para realizar sus labores de manera rápida y eficiente.

Otros:

Género: Masculino.

Edad: 20 años como mínimo.

Residir en Soyapango.

<b>Título del Puesto:</b>	Operador de Motoguadaña
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor DAEP
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060204
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Apoyar en las labores de poda en los lugares donde se solicite el servicio de limpieza de zonas verdes

**Función general:**

Hacer uso y cuidado de la herramienta asignada motoguadaña para la realización de aseo de los espacios públicos del municipio

**Funciones específicas:**

Apoyar las labores de limpieza en áreas verdes

Dar el mantenimiento adecuado para el cuidado de la motoguadaña

**Control ejercido por:**

Jefe de Espacios públicos

**Requisitos del puesto:**

Educación: 9°. Grado

Licencia de conducir actualizada

**Experiencia:**

3 años en puestos similares

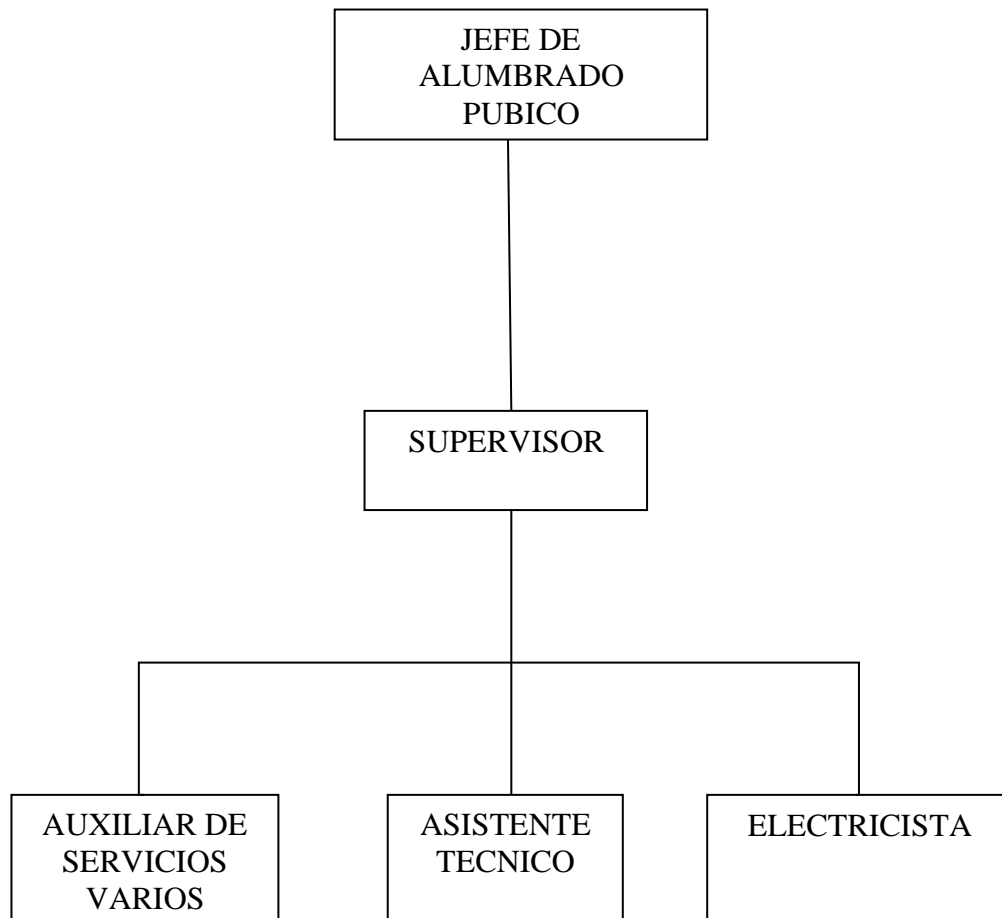
- Ordenado y responsable
- Iniciativa
- Buena presentación
- Disciplinado
- Habilidad en el trabajo por metas y en equipo.

**Otros:**

Edad: 21 años como mínimo.

# ***UNIDAD DE ALUMBRADO PUBLICO***

## ORGANIGRAMA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Alumbrado
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060005
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Apoyar a la dirección del Departamento en la supervisión y dirección de parques ecológicos, áreas recreativas, alumbrado público y demás activos de la Municipalidad afines a la unidad.

**Función general:**

Dirigir las actividades diarias del Departamento, así como, planificar el cumplimiento de las metas planteadas mediante acciones concretas, así como, rendir informes.

**Funciones específicas:**

Elaborar planes y proyectos en áreas afines y de responsabilidad propia.

Colaborar en la elaboración de planes sobre el manejo de zonas verdes, áreas recreativas y ecológicas.

Elaborar los informes especiales que le sean requeridos.

Rendir informes técnicos a la Jefatura del Departamento.

Supervisar trabajos que se realicen en las áreas afines y las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

Representar al Departamento en las misiones pertinentes que le sean encomendadas.

Revisar y consolidar las planillas del personal del Departamento.

Mantener informado al Jefe y Sub-Jefe de Alumbrado y Espacios Públicos sobre el cumplimiento de las metas.

**Control ejercido por:** Supervisor de Alumbrado

**Requisitos del puesto:**



**Educación:**

Estudiante de Ingeniería Eléctrica

**Experiencia:**

2 años en puestos similares (comprobable).

En manejo de paquetes computacionales.

En redacción de informes y elaboración de proyectos.

Liderazgo

Ordenado

Responsable

Buena presentación

Habilidad en el trato interpersonal

Habilidad para el manejo de conflictos

Habilidad en el trabajo por metas.

**Otros:**

Edad: 25 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Electricista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Alumbrado
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060006
<b>Número de Cargos:</b>	6
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Que el servicio que presta la Municipalidad en cuanto al mantenimiento de alumbrado público se encuentre en óptimas condiciones para brindar un servicio eficiente.

**Función general:** Reparación e instalación de lámparas del servicio público, instalación del sistema de alumbrado eléctrico.

**Funciones específicas:**

- Reparar e instalar lámparas de servicio público.
- Reparar e instalar sistemas eléctricos de parques públicos.
- Llevar control de tareas adjudicadas.
- Proporcionar mantenimiento preventivo al sistema de alumbrado público.
- Otras funciones inherentes al cargo

**Control ejercido por:** Supervisor de Alumbrado

**Especificaciones del puesto:** Técnico Electricista o Bachiller en electrónica certificado por SIGET.

**Experiencia:**

- 1 año en puestos similares
- En electricidad y en normas de seguridad a utilizar en su trabajo.
- En materiales y equipo utilizados en su trabajo.
- Ordenado y responsable
- Habilidad para interpretar diagramas eléctricos y en el trabajo por metas.
- Destreza en el manejo de equipo y herramientas de trabajo.
- Otros: Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Campo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060008
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Apoyar a la dirección del Departamento en la supervisión y dirección de parques ecológicos, áreas recreativas, alumbrado público y demás activos de la Municipalidad afines a la unidad.

**Función general:**

Dirigir las actividades diarias del Departamento, así como, planificar el cumplimiento de las metas planteadas mediante acciones concretas, así como, rendir informes.

**Funciones específicas:**

Elaborar planes y proyectos en áreas afines y de responsabilidad propia.

Colaborar en la elaboración de planes sobre el manejo de zonas verdes, áreas recreativas y ecológicas.

Elaborar los informes especiales que le sean requeridos.

Rendir informes técnicos a la Jefatura del Departamento.

Supervisar trabajos que se realicen en las áreas afines y las que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

Representar al Departamento en las misiones pertinentes que le sean encomendadas.

Revisar y consolidar las planillas del personal del Departamento.

Mantener informado al Jefe y Sub-Jefe de Alumbrado y Espacios Públicos sobre el cumplimiento de las metas.

**Control ejercido por:** Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Ingeniería Agronómica o Civil (de preferencia)

**Experiencia:**

2 años en puestos similares (comprobable).

En manejo de paquetes computacionales.

En redacción de informes y elaboración de proyectos.

Liderazgo

Ordenado

Responsable

Buena presentación

Habilidad en el trato interpersonal

Habilidad para el manejo de conflictos

Habilidad en el trabajo por metas.

**Otros:**

Edad: 25 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Tala y Poda
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Campo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060009
<b>Número de Cargos:</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Talar y podar árboles que sean una amenaza para los habitantes del Municipio de Soyapango

**Función general:**

Inspeccionar el árbol a podar o a talar siempre y cuando se cuente con la autorización escrita de la Unidad de Medio Ambiente de la Alcaldía Municipal de Soyapango.

**Funciones específicas:**

- Solicitar equipo de trabajo en bodega
- Verificar que el equipo funcione perfectamente antes de salir
- Reportar al jefe inmediato cuando el equipo tenga desperfectos mecánicos
- Subir al árbol para derramarlo antes de talarlo
- Recolectar las ramas y troncos en un solo lugar donde sea accesible para el camión recolector
- Reportar trabajos realizados durante el día al supervisor

El último día de la semana ingresar a las 2:30 pm para darle mantenimiento al equipo asignado para su mejor funcionamiento.

Otras funciones que estime conveniente el jefe inmediato

**Control ejercido por:**

Supervisor de Campo

**Requisitos del puesto:**

Saber leer y escribir

Saber escalar árboles y maniobrar en las alturas con motosierra y machete

**Experiencia:**

Saber utilizar herramientas como: corvo, Cuma y motosierra

**Otros:**

Género: Masculino.

Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Servicios Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Campo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060010
<b>Número de Cargos:</b>	20
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Ejecutar las tareas establecidas de acuerdo a sus grupos de trabajo, con el fin de alcanzar las metas establecidas

**Función general:**

Contribuir al logro de las metas establecidas en el departamento, ejecutando las tareas asignadas sean estas de chapoda, limpieza de tragantes, poda y tala

**Funciones específicas:**

Saber ejecutar el mantenimiento preventivo de moto guadaña y motosierra de espada y altura

Evaluar las condiciones del área de trabajo para determinar la mejor metodología para ejecutarlas

Saber utilizar herramientas como machetes, cumas

Coordinar el desalojo de los materiales que se sacan de los tragantes, maleza y ramas a fin de no afectar a los ciudadanos

Saber utilizar bombas achicadoras y grambuzas

Poseer excelente condición física

Niveles de coordinación con los miembros de su equipo de trabajo

**Control ejercido por:** Supervisor de Campo

**Requisitos del puesto:**

Desempeñarse como operador de moto guadaña

Desempeñarse como jefe de equipo de podadores

Desempeñarse como jefe de equipo de tragantes

Desempeñarse como encargado de tripulación de evacuación de desechos

**Experiencia:**

En puestos similares

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 20 años mínimo.



<b>Título del Puesto:</b>	Jardinero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Campo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060012
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Ornamentar las diferentes áreas verdes de los departamentos de la Municipalidad

**Función general:** Brindar el mantenimiento adecuado a las plantas y jardines, que se encuentra en las áreas verdes de la Municipalidad.

**Funciones específicas:**

- Solicitar su equipo de trabajo en bodega
- Verificar que el equipo de trabajo esté en buen estado
- Pedir chequeo de salida de equipo por el CAM
- Regar las plantas
- Podar arbusto, ornamentar el área,
- Barrer y trasladar hojas y ramas.
- Reportar trabajo realizado al supervisor
- Trasplantar jardines
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

**Control ejercido por:** Supervisor de Campo

**Requisitos del puesto:** Saber leer y escribir

**Experiencia:**

- Haber trabajado con jardinero
- Tener conocimientos de ornamentación

Otros: Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Tripulante
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Campo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060013
<b>Número de Cargos:</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Recolectar hojas, ramas y troncos de los árboles que se podan o talan

**Función general:** Asegurarse que el lugar designado de retiro de basura quede totalmente limpio y sin maleza

**Funciones específicas:**

Recoger los promontorios de ramas y troncos

Recoger las maleza con un zuache con su respectiva lona y subirla al camión

Barrer la zona de recolección respectiva

Acomodar adecuadamente la maleza desde el fondo del camión hasta quedar bien compactada y ordenada

Indicar al motorista que proceda a ir a botar la maleza cuando el camión esté debidamente lleno y que ya han dejado el lugar barrido sin maleza

Reportar la labor realizada durante el día al jefe inmediato

Realizar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

**Control ejercido por:** Supervisor de Campo

**Requisitos del puesto:** Saber leer y escribir

**Experiencia:** Haber trabajado como ayudante de camión

Otros: Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Colaborador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Campo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060014
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Apoyar a las unidades que lo requieran

**Función general:**

Llevar a cabo las tareas de campo que sean asignadas por su jefe inmediato según su planificación

**Funciones específicas:**

Solicitar su equipo de trabajo según la tarea asignada de ese día

Podar arbusto

Barrer y trasladar hojas y ramas.

Reportar trabajo realizado al supervisor

Colaborar en las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato

**Control ejercido por:**

Supervisor de Campo

**Requisitos del puesto:**

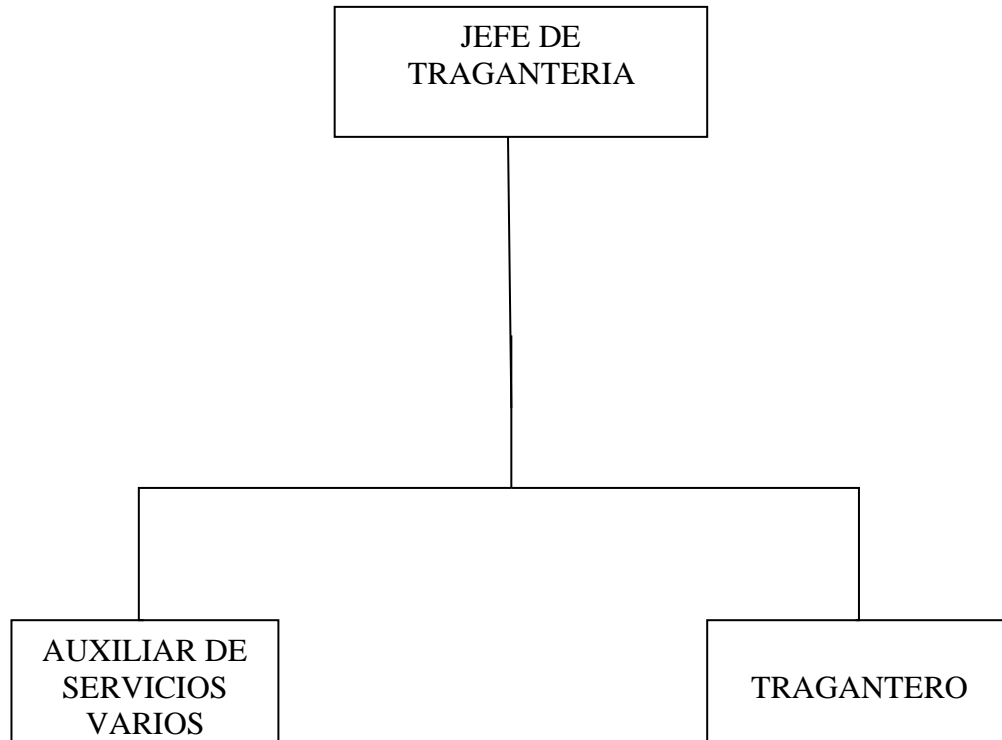
Saber leer y escribir

**Experiencia:**

Uso de herramientas de tala y poda Otros: Edad: 20 años como mínimo.

# ***UNIDAD DE TRAGANTERIA***

## ORGANIGRAMA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



<b>Título del Puesto:</b>	Tragantero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Campo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060016
<b>Número de Cargos:</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Brindar un servicio de calidad en la limpieza de tragantes que se realiza en las colonias y en centro de Soyapango, para una mejor satisfacción de la población que habita en este lugar

**Función general:** Realizar la limpieza de tragantes para prevenir las inundaciones en las calles del Municipio de Soyapango

**Funciones específicas:**

Supervisar los tragantes de las calles del municipio de Soyapango

Destapar y limpiar tragantes del municipio

Apoyar en la recolección de desechos y basura que se encuentran en los tragantes

**Control ejercido por:** Supervisor de Campo

**Requisitos del puesto:**

Educación: De preferencia con 6°. Grado

**Experiencia:**

No necesaria.

En reciclaje de la basura y separación de desechos orgánicos e inorgánicos

Habilidad en el manejo de materiales e instrumentos de limpieza.

Para realizar sus labores de manera rápida y eficiente.

Otros:

Género: Masculino.

Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Campo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060011
<b>Número de Cargos:</b>	23
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Cumplir las metas diarias y semanales que le sean asignadas y mantener limpia y ordenada la Municipalidad.

**Función general:** Realizar las tareas asignadas a su grupo en forma eficiente y eficaz.

**Funciones específicas:**

- Barrer zonas verdes.
- Destapar tragantes.
- Limpieza y pintado de postes.
- Chapoda de zonas verdes.
- Otras funciones inherentes al cargo

**Control ejercido por:** Supervisor de Campo

**Requisitos del puesto:** Educación: Mínimo 9°. Grado.

**Experiencia:**

- De jardinería.
- Ordenado y responsable
- Iniciativa.
- Buena presentación
- Habilidad en el trabajo por metas y en equipo.

Otros: Edad: 20 años como mínimo.

# GERENCIA DE MERCADOS



<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Mercados
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguno

**Descripción General:**

Unidad encargada de dirigir y orientar el desarrollo de las diferentes actividades que comprende el sistema municipal de mercados con el fin de proporcionar condiciones adecuadas de mercadeo, en los productos de primera necesidad y de consumo popular y a su vez la recuperación de fondos; además que exista un buen servicio para cada uno de los puestos y que la infraestructura se encuentre en condiciones óptimas.

**Objetivos:**General:

Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas de los mercados municipales para garantizar la compra y venta de productos de primera necesidad.

Específicos:

Regular la comercialización y movilización de los productos alimenticios dentro del mercado municipal para garantizar la compra y venta de productos de primera necesidad del público.

Administrar los mercados observando las disposiciones legales correspondientes.

Garantizar la recaudación fiscal de los impuestos hacia la municipalidad y poder salir adelante logrando un mejor desarrollo.

**Marco jurídico:** Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Manual de Rendición de Cuentas de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Impuesto sobre la Renta, Manual de presupuesto, Ley General Tributaria Municipal, Manual de Transferencias de FODES, Código de trabajo y otras leyes afines.

**Políticas:**

Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los mercados municipales, asegurando el aseo y limpieza, así como el cumplimiento de reglas y normas de seguridad.  
Velar porque se mantengan condiciones adecuadas de salubridad en el mercado.

Contribuir a una buena organización de los sitios del mercado.

Hacer cumplir las disposiciones legales aplicadas en el régimen administrativo de los mercados de la ciudad de Soyapango.

**Funciones:**

Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.  
Llevar el control y registros actualizados de los arrendamientos de los diferentes puestos.

Custodiar y controlar los tiquetes de cobro.

Velar porque se mantengan las adecuadas condiciones de salubridad, orden y comodidades en el servicio de mercados de la ciudad.

Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas de calidad.

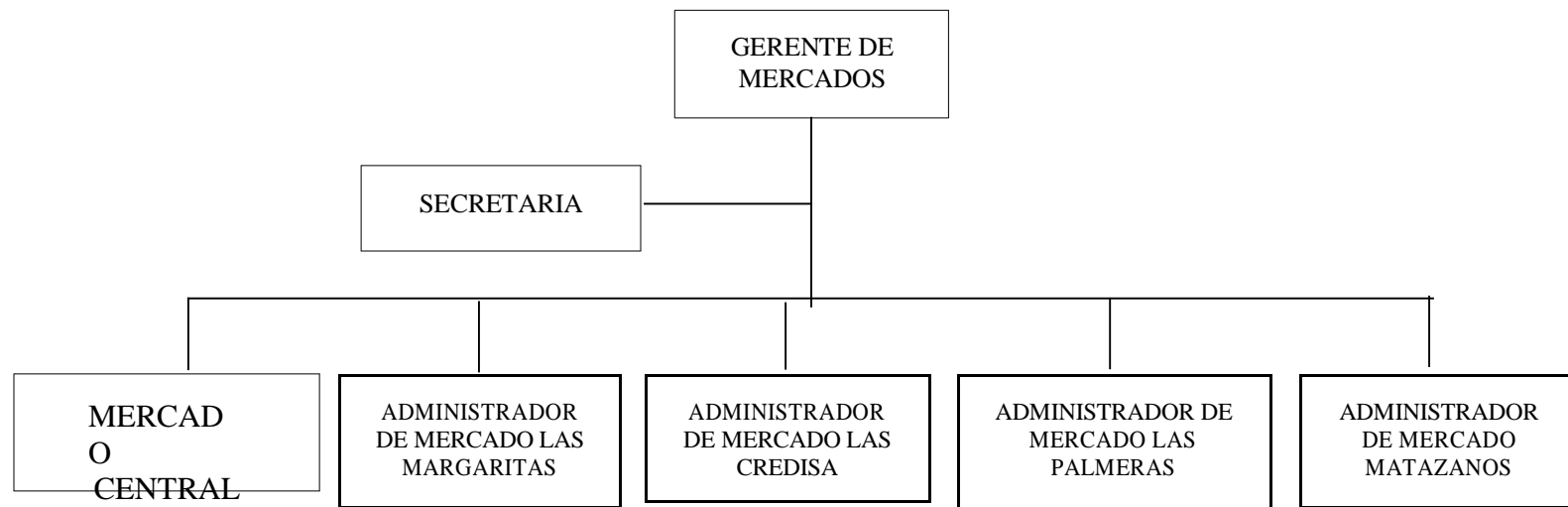
Emitir los reglamentos necesarios para ser aplicados únicamente en el régimen administrativo de los mercados de la Ciudad.

Dictar, de acuerdo con las autoridades sanitarias del Estado, en su caso, los reglamentos pertinentes para que se cumplan las regulaciones establecidas para la higiene y calidad de las diversas clases de carnes, leche y sus derivados, así como todos los demás productos alimenticios.

**RELACIONES DE CORDINACION**

INTERNA	EXTERNA
Gerencia General	Telecom
Gerencia de Desechos Solidos	CAESS
Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos	ANDA
Gerencia Financiera	Ministerio de Salud
Contabilidad	Dirección de Protección al
Registro Tributario	Consumidor.
Cuentas Corrientes	Bomberos.
Gerencia de Operaciones	PNC.

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Gerente de Mercados
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Mercado Central, Secretaria, Administrador de Mercado las Margaritas, Administrador de Mercado Credisa, Administrador de Mercado las Palmeras y Administrador de Mercado Matazanos.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Mercados
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070000
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Descripción General:**

Gerencia responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo en forma coordinada con las diferentes administraciones de mercados, a fin de proporcionar condiciones propicias para que la logística, satisfacción de las necesidades de usuarios y la recuperación de fondos sea acorde a las políticas municipales.

**Objetivo:**

Gestionar y proporcionar los recursos técnicos, humanos y materiales idóneos para brindar un servicio óptimo, a efecto de que los diversos mercados comercialicen, movilicen y mantengan en condiciones adecuadas e higiénicas las instalaciones físicas de los mercados municipales para garantizar la compra y venta de productos de primera necesidad.

**Funciones Específicas:**

Planificar en coordinación con los administradores, la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.

Proponer políticas que coadyuven a mejorar los ingresos municipales a través de los servicios de puestos y sus colaterales.

Monitorear la efectividad en el control y registro de los arrendamientos de los diferentes puestos, de los seis mercados municipales.

Establecer mecanismos de coordinación para que se mantengan las adecuadas condiciones de salubridad, orden y comodidad en el servicio de los diferentes mercados del municipio.

Coordinar en forma conjunta el cumplimiento de las normas de calidad de mercados municipales.

Elaborar y proponer los reglamentos necesarios para ser aplicados en el régimen administrativo de los diferentes mercados.

Coordinar y decidir las actividades de las diferentes secciones de la Administración de mercados para el fortalecimiento institucional.

Buscar soluciones que vayan acordes a las necesidades de los usuarios de los mercados.

Elaborar el presupuesto anual de la Unidad.

Otras acciones encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:**

Gerencia General, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.

Graduado en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Carreras Afines

**Experiencia:**

Mínimo años desempeñando puestos de jefatura

Conocimiento en paquetes computacionales y administración de personal

En elaboración de presupuestos.

Capacidad de dirigir personal

Solución de problemas

Toma de decisión

Facilidad en la toma de decisiones

Buenas relaciones humanas, organizado y ordenado en su trabajo

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Mercados
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Mercados
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070001
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Apoyar las actividades de la unidad a través de sus labores secretariales para el cumplimiento de los objetivos y metas de la misma.

**Función general:** Asistir al Gerente en todas las actividades que se desarrollan

**Funciones específicas:**

- Recibir y despachar correspondencia.
- Atender y establecer comunicación institucional vía telefónica.
- Elaborar documentos.
- Atender llamadas telefónicas
- Manejar el archivo de la unidad
- Otras que estime conveniente el Jefe de la Unidad y que sean inherentes a su puesto.

**Control ejercido por:** Gerente de Mercados.

**Requisitos del puesto:** Educación: Bachiller opción Secretariado.

**Experiencia:**

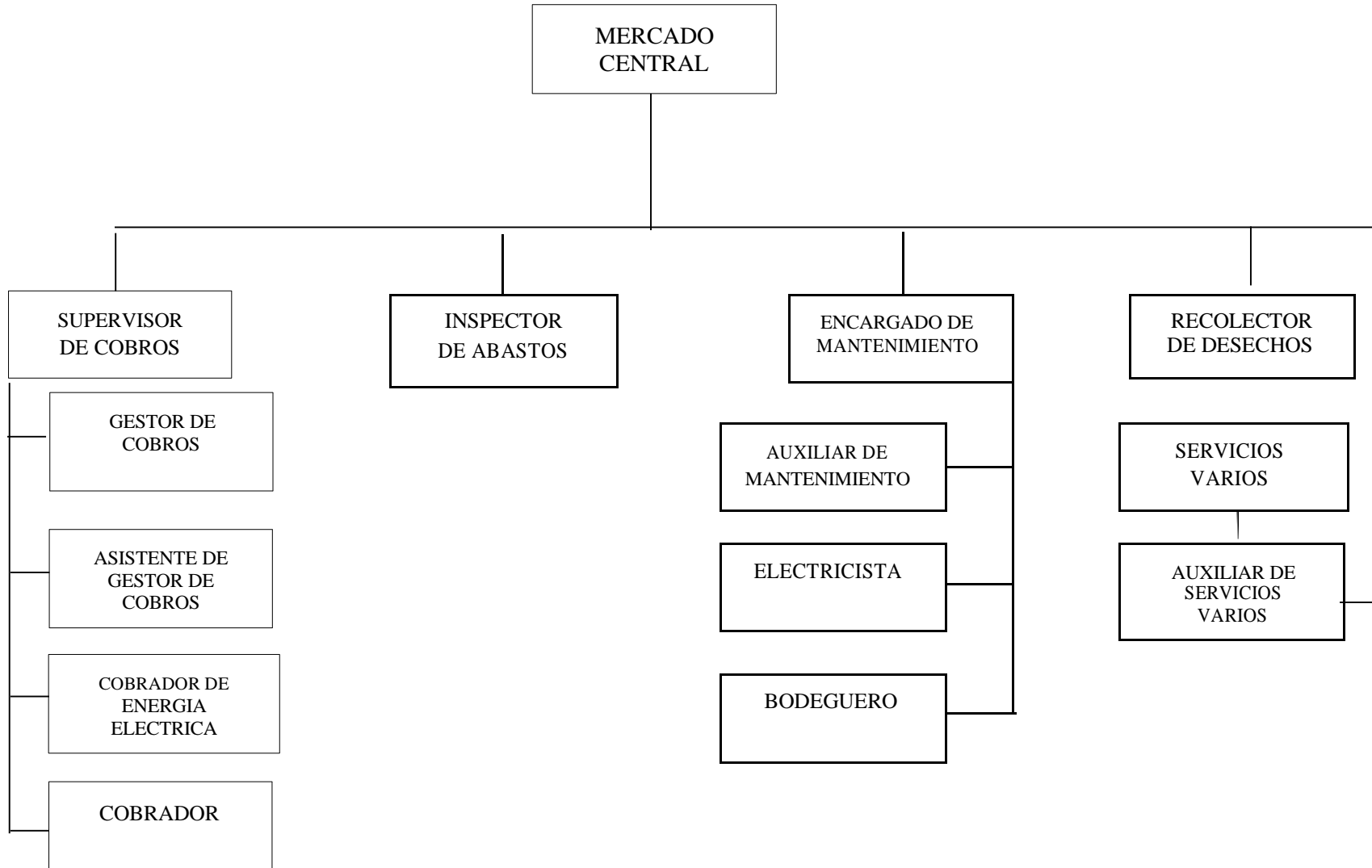
- Mínimo 1 año desempeñando puestos de secretaria.
- Conocimientos en paquetes computacionales básicos.
- Buena redacción y aplicación de reglas gramaticales y ortográficas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Otros: Género: Femenino

Edad: 20 años mínimos.

# ***MERCADO CENTRAL***



## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Cobros
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Mercados
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Gestor de Cobros, Asistente de Gestor de Cobros Cobrador de energía eléctrica y Cobrador.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercados Central
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070101
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Lograr una mayor recaudación de impuestos en forma transparente.

**Función General:**

Ejecutar las políticas emanadas de la Administración de Mercados en lo concerniente al cobro de Impuestos.

**Función Específica:**

- Supervisar el cobro de recolectores de impuestos.
- Llevar un control de la mora de impuestos.
- Revisar las tarjetas de control de los cobros.
- Elaborar un informe mensual que contenga el monto de lo recaudado en cada zona.
- Otras que estime conveniente el Administrador de mercados.

**Control ejercido por:**

Gerente de Mercados

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante de Contaduría Pública o Administración de Empresas.

**Experiencia:**

Mínimo 1 año, desempeñando cargos similares

Conocimientos: Leyes tributarias, disposiciones, reglamentos y otros que rigen el trabajo de la municipalidad.

Hábil en la gestión de cobros

Habilidad para atender al público.

**Otros:**

Edad: 24 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Gestor de Cobros
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Cobros
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado Central
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070102
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Mejorar la recaudación de impuesto de los mercados para contribuir al mantenimiento de los mismos.

**Función General:**

Recolectar los impuestos por el arrendamiento de los locales asignados en el mercado municipal y gestionar el pago de las moras.

**Funciones específicas:**

Recolectar impuestos diariamente.

Llenar hoja de control de entrega.

Dar reporte diario de ingresos por zonas y sellar tiquete.

Remesar a tesorería lo recaudado de lunes a viernes y los fines de semana efectuando las remesas al banco.

Otras que sean inherentes al puesto.

**Control ejercido por:** Supervisor de Cobro, Gerente de Mercados

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Opción Contador

**Experiencia:**

Conocimientos de leyes tributarias, disposiciones, reglamentos y otros que rigen el trabajo de la municipalidad.

Habilidad y destrezas: Facilidad de expresión, para atender al público, ordenado en su trabajo, para redactar informes.

**Otros:**

Edad: 23 años mínimos.

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Gestor de Cobros
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Cobros
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado Central
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070103
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Fortalecer los controles y el manejo de las cuentas de los usuarios así como el cobro del parqueo y los baños.

**Función general:**

Apoyar las actividades de los Gestores de Cobros para el cumplimiento de los objetivos y metas de la misma.

**Funciones específicas:**

Recibir y despachar correspondencia.

Establecer tarjeta de inventario por sector

Revisión de documentación de remesas realizadas por cada uno de los cobradores

Control de manejo, numeración de ticket y formulario ISAM

Control de emisión de tarjetas nuevas y recepción de tarjetas antiguas

Actualizaciones periódicas de la mora en cada sector

Atender y establecer comunicación institucional vía telefónica.

Elaborar documentos.

Atender llamadas telefónicas

Manejar el archivo de la unidad

Redactar informes mensuales de todas las actividades que realizan los Gestores de Cobros

Otras que estime conveniente el Supervisor de la Unidad y que sean inherentes a su puesto.

**Control ejercido por:** Supervisor de Cobros

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Opción Secretariado.

**Experiencia:**

Mínimo 1 año desempeñando puestos de secretaria.

Conocimientos en paquetes computacionales básicos.

Buena redacción y aplicación de reglas gramaticales y ortográficas.

Buenas relaciones interpersonales.

**Otros:**

Género: Femenino

Edad: 20 años mínimos.

<b>Título del Puesto:</b>	Cobrador de Energía Eléctrica
---------------------------	-------------------------------

<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Cobros
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Mercados
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070104
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Mejorar la recaudación en concepto de energía

**Función General:** Recolección de los Impuestos en concepto de pago de energía eléctrica.

**Funciones específicas:**

Realizar reporte diario del cobro de energía

Efectuar cobros diarios de energía eléctrica

Elaborar recibos en concepto de pagos.

Otras encomendadas por el nivel superior

**Control ejercido por:** Supervisor de Cobros

**Requisitos del puesto:** Educación: Bachiller o Técnico en Electricidad.

**Experiencia:**

Ninguna.

Conocimientos leyes tributarias, disposiciones, reglamentos y otros que rigen el trabajo de la municipalidad.

Habilidad y destrezas: en redacción de informes.

**Otros:**

Género: Masculino.

Edad: 23 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Cobrador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Cobros
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado Central
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070105
<b>Número de Cargos:</b>	10
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Mejorar la recaudación de impuesto de los mercados para contribuir al mantenimiento de los mismos.

**Función General:**

Recolectar los impuestos por el arrendamiento de los locales asignados en el mercado municipal y gestionar el pago de las moras.

**Funciones específicas:**

- Entregar notas de cobro y estados de cuentas a arrendatarios.
- Llenar hoja de control de entrega.
- Dar reporte diario de ingresos
- Remesar al banco o tesorería lo recaudado de lunes a viernes y los fines de semana.
- Otras que sean inherentes al puesto.
- Elaborar tarjetas de control de cobro
- Elaborar recibos por permisos y nuevos ingresos

**Control ejercido por:** Supervisor de Cobros

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Opción Contador



**Experiencia:**

Conocimientos de leyes tributarias, disposiciones, reglamentos y otros que rigen el trabajo de la municipalidad.

**Habilidad y destrezas:**

Facilidad de expresión, para atender al público,

Ordenado en su trabajo para redactar informes.

**Otros:**

Edad: 23 años mínimos.

<b>Título del Puesto:</b>	Inspector de Abastos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Mercados
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Mercados
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070106
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Garantizar la calidad de productos que se comercializan en los mercados de Soyapango.

**Función General:** Revisión y control de la carne que ingresa al mercado, productos enlatados, sal, etc.

**Funciones específicas:**

Revisión y control de la calidad de carne que ingresa al Mercado para su comercialización.

Exigir la guía de procedencia de la carne para su comercialización

Realización de campaña de abarrotos en el mercado para revisar fecha de vencimiento de productos enlatados, que los envases se encuentren en buen estado, registro de sanidad.

Verificación de sal y empaque

Verificación de la calidad del agua

Realización de coordinaciones necesarias con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para la realización de programas de eliminación de roedores, fumigación, capacitaciones a las manipuladoras de alimentos.

**Control ejercido por:** Gerente de Mercados.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller en Salud

Estudiante de veterinaria

Haber asistido a capacitación que brinda el Ministerio de Salud para los Inspectores de Abasto.

**Experiencia:**

Dos años en puestos similares

Habilidad de trato con el público

Habilidad para realizar cortes en las carnes

**Otros:**

Edad: 22 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de Mantenimiento
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Mercados
<b>Colaboradores a su Cargos:</b>	Auxiliar de Mantenimiento, Electricista y Bodeguero
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado Central
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070107
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Que las instalaciones y equipos del departamento se mantengan presentables y en buenas condiciones de funcionamiento, así como también ofrecer seguridad a los usuarios.

**Función General:** Mantener en buenas condiciones las instalaciones y los equipos del mercado.

**Funciones específicas:**

Coordinar el trabajo de mantenimiento con el auxiliar respectivo

Hacer informes diarios del trabajo realizado.

Realizar limpieza de tragantes

Reparación de lámparas tanto fuera como dentro del mercado

Otras reparaciones necesarias para el buen funcionamiento de los mercados.

Otras que estime conveniente el administrador.

**Control ejercido por:** Gerente de Mercados

**Requisitos del puesto del puesto:** Educación: Bachiller Opción Contador u otra especialidad.

**Experiencia:**

Mínimo 2 años.

Conocimiento en energía eléctrica, fontanería, albañilería, carpintería.

Habilidad y destrezas: en la elaboración de informes.

**Otros:** Edad: 25 años mínimos.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Mantenimiento
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado Central
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070108
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Apoyar al encargado de mantenimiento para que las instalaciones del mercado se mantengan presentables y en buenas condiciones de funcionamiento.

**Función General:** Auxiliar al encargado de mantenimiento para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipos del departamento de mercado.

**Funciones específicas:**

Hacer las reparaciones necesarias en los mercados

Mantener los tragantes limpios

Reparar lámparas tanto dentro como fuera del mercado

Otras encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:** Encargado de Mantenimiento

**Requisitos del puesto:** Educación: Bachiller Industrial

**Experiencia:**

2 años como mínimo.

Conocimientos en energía, fontanería, albañilería, carpintería.

Habilidad para reparar y arreglar aparatos, sistema eléctrico, de desagüe e infraestructura.

**Otros:** Género: Masculino

Edad: 23 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Electricista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de mantenimiento
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado Central
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070109
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Brindar el mantenimiento de alumbrado en las instalaciones de los Mercados Municipales.

**Función general:** Mantenimiento y Reparación del sistema eléctrico.

**Funciones específicas:**

Reparar e instalar lámparas de servicio público.

Reparar e instalar sistemas eléctricos.

Supervisión constante del sistema eléctrico en las instalaciones de los mercados.

Proporcionar mantenimiento preventivo al sistema de alumbrado público.

Otras funciones inherentes al cargo

**Control ejercido por:** Encargado de mantenimiento.

**Especificaciones del puesto:**

Educación: Técnico Electricista o Bachiller en electrónica certificado por SIGET.

**Experiencia:**

1 año en puestos similares

- En electricidad y en normas de seguridad a utilizar en su trabajo.
- En materiales y equipo utilizados en su trabajo.
- Ordenado y responsable
- Habilidad para interpretar diagramas eléctricos y en el trabajo por metas.
- Destreza en el manejo de equipo y herramientas de trabajo.
- Otros: Edad: 25 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Bodeguero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Mercados
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado Central
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070110
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Brindar los materiales necesarios a la Gerencia para contribuir al mejoramiento de la prestación de los servicios que brinda la unidad.

**Función general:** Llevar registro y control del movimiento de ingreso y salida de materiales, repuestos y herramientas asignadas al departamento.

**Funciones específicas:**

Llevar el kardex de los repuestos, materiales y otros insumos.

Elaborar informe mensual del movimiento de materiales

Preparar stock de inventario a su cargo

Elaborar el informe semestral y mensual del inventario de la bodega para ser enviado a la Gerencia.

Elaborar informe del inventario de los materiales existentes en bodega cuando le sea solicitado por auditoría interna.

**Control ejercido por:** Gerente de Mercados

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional opción Contador o Industrial.

**Experiencia:**

1 año en puestos similares

Ordenado, responsable y buena presentación.

Habilidad en la redacción de informes y en el trabajo por metas.

**Otros:** Edad: 21 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Recolector de Desechos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Mercados
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado Central
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070111
<b>Número de Cargos:</b>	12
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Que las instalaciones y equipos de los Mercados se mantengan limpias, aseadas, presentables y en buenas condiciones de funcionamiento y ofrecer seguridad a los usuarios.

**Función General:** Mantener en buenas condiciones las instalaciones y los equipos del departamento.

**Funciones específicas:**

Recolectar los desechos sólidos al interior y exterior de los mercados.

Hacer informes diarios de su trabajo.

Mantener los tragantes del mercado limpios.

Realizar todas las reparaciones necesarias en los Mercados.

Otras que sean encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:** Gerente de Mercados

**Requisitos del puesto del puesto:** Educación: Básica de preferencia

**Experiencia:**

Un año como mínimo en puestos similares

Sobre técnicas y métodos de limpieza y salubridad

Saber utilizar herramientas

**Otros:** Edad: 20 años mínimos.



<b>Título del Puesto:</b>	Servicios Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Mercados
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado Central
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070112
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Brindar servicios varios que se necesiten para el mantenimiento óptimo e higiénico de las instalaciones físicas del Mercado Central, Alcaldía Municipal.

**Función general:** Apoyar en las actividades que realizan los empleados de mantenimiento y electricistas

**Funciones específicas:**

Barrer las zonas asignadas del mercado central.

Destapar tragantes.

Colaborar en los trabajos de fontanería

Recolectar desechos sólidos

Otras funciones inherentes al cargo

**Control ejercido por:** Gerente de Mercados

**Requisitos del puesto:**

Educación: Mínimo 9°. Grado.

**Experiencia:**

- De jardinería.
- Ordenado y responsable
- Iniciativa.
- Buena presentación
- Habilidad en el trabajo por metas y en equipo. Otros: Edad: 20 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Servicios Varios
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado Central
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070113
<b>Número de Cargos:</b>	3
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Prestar servicios varios en forma oportuna y adecuada a las diferentes mercados de la municipalidad.

**Función general:** Apoyar en diferentes actividades del mantenimiento y recolección de desechos de los mercados de la municipalidad.

**Funciones específicas:**

- Colaborar con las funciones que desempeña el equipo de mantenimiento y electricista
- Colaborar en la parte logística cuando sea requerido.
- Recolectar desechos sólidos
- Barrido de mercados
- Cuidar el ornato y aseo de las instalaciones
- Limpieza y pintado
- Chapoda de zonas verdes
- Otras funciones inherentes al cargo

**Control ejercido por:** Servicios Varios

**Requisitos del puesto:** Educación: de 6°. a 9°. grado.

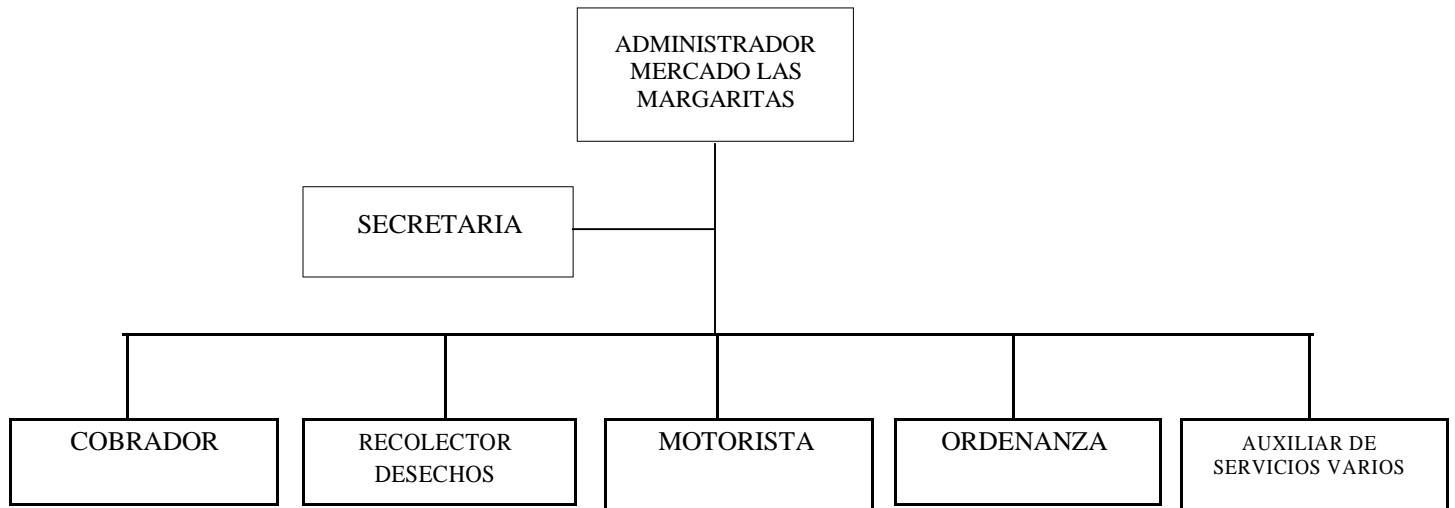
**Experiencia:**

1 año como mínimo en puestos similares.

- De oficios varios.
- Cuidadoso, ordenado, acucioso con la limpieza de las instalaciones.
- Otros: Género: Masculino o Femenino. Edad: 20 años como mínimo.

# ***MERCADO LAS MARGARITAS***

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Administrador de Mercado las Margaritas
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Mercado
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria, Cobrador, Recolector de Desechos, Motorista, Ordenanza y Auxiliar de Servicios Varios.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado las Margaritas
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070201
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Implementar un proceso de desarrollo humano sostenido en los Mercados de la Municipalidad y mantener la relación con todo el personal (empleados o contribuyentes).

**Función general:**

Coordinar y decidir las actividades de las diferentes secciones de la Administración ante la problemática diaria para el logro del fortalecimiento institucional y gremial productivo.

**Función específica:**

Coordinar, dirigir y controlar expedientes actualizados de todos los puestos.

Atender a arrendatarios y público en general, buscando soluciones que vayan acordes a las necesidades de los mismos.

Calcular y gestionar el pago de las moras de los puestos.

Mantener un régimen disciplinario en los arrendamientos de puestos, basado en el reglamento de mercados.

Velar por el aseo tanto dentro como fuera del mercado

Dirigir el comité de adjudicación y des adjudicación de puestos.

**Control ejercido por:**

Gerente de Mercados

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante, Egresado o graduado de Lic. Administración de Empresas o Ingeniería Industrial

**Experiencia:**

- Mínimo 3 años desempeñando puestos de jefatura
- Conocimiento en paquetes computacionales y administración de personal
- En elaboración de presupuestos.
- Don de mando
- Solución de problemas
- Toma de decisión
- Facilidad en la toma de decisiones
- Buenas relaciones humanas
- Organizado y ordenado en su trabajo
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Otros: Edad: 25 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Mercado las Margaritas
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado las Margaritas
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070202
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Apoyar las actividades de la unidad a través de sus labores secretariales para el cumplimiento de los objetivos y metas de la misma.

**Función general:** Asistir a la Administradora del Mercado en funciones propias de su cargo.

**Funciones específicas:**

- Recibir y despachar correspondencia.
- Atender y establecer comunicación institucional vía telefónica.
- Elaborar documentos.
- Manejar el archivo de la unidad
- Otras que estime conveniente la administración y que sean inherentes a su puesto.

**Control ejercido por:** Administrador del Mercado las Margaritas

**Requisitos del puesto:** Educación: Bachiller opción Secretariado

**Experiencia:**

- Mínimo 1 año desempeñando puestos de secretaria.
- Conocimientos en paquetes computacionales básicos.
- Buena redacción y aplicación de reglas gramaticales y ortográficas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Otros: Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Cobrador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Mercado las Margaritas
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado las Margaritas
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070203
<b>Número de Cargos:</b>	3
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Mejorar la recaudación de impuesto de los mercados para contribuir al mantenimiento de los mismos.

**Función General:** Recolectar los impuestos por el arrendamiento de los locales asignados en el mercado municipal y gestionar el pago de las moras.

**Funciones específicas:**

- Entregar notas de cobro y estados de cuentas a arrendatarios.
- Llenar hoja de control de entrega.
- Dar reporte diario de ingresos
- Remesar al banco o tesorería lo recaudado de lunes a viernes y los fines de semana.
- Otras que sean inherentes al puesto.
- Elaborar tarjetas de control de cobro

Elaborar recibos por permisos y nuevos ingresos

**Control ejercido por:** Administrador de Mercado las Margaritas

**Requisitos del puesto:** Educación: Bachiller Opción Contador

**Experiencia:**

Ninguna.

Conocimientos de leyes tributarias, disposiciones, reglamentos y otros que rigen el trabajo de la municipalidad.

Habilidad y destrezas: Facilidad de expresión, para atender al público, ordenado en su trabajo, para redactar informes.

Otros: Edad:

23 años mínimos.



<b>Título del Puesto:</b>	Recolector de Desechos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Mercado las Margaritas
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado las Margaritas
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070204
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Que las instalaciones y equipos del departamento se mantengan limpias, aseadas, presentables y en buenas condiciones de funcionamiento y ofrecer seguridad a los usuarios.

**Función General:** Mantener en buenas condiciones las instalaciones y los equipos del departamento.

**Funciones específicas:**

- Coordinar el trabajo de mantenimiento con el auxiliar de Mantenimiento.
- Recolectar los desechos sólidos al interior y exterior de los mercados.
- Mantener los tragantes del mercado limpios.
- Realizar todas las reparaciones necesarias en los Mercados.
- Otras que sean encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:** Administrador de Mercados las Margaritas.

**Requisitos del puesto del puesto:**

Educación: Básica de preferencia

**Experiencia:**

- Un año como mínimo en puestos similares
- Sobre técnicas y métodos de limpieza y salubridad
- Habilidad para atender al público.

Otros:

Edad: 18 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Motorista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Mercado las Margaritas
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado las Margaritas
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070205
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Prestar servicios oportunos a las diferentes unidades de la municipalidad.

**Función general:**

Apoyar en diferentes actividades por misiones oficiales de la institución.

**Funciones específicas:**

- Conducir el vehículo que le sea asignado.
- Prestar servicios oportunos al personal de las diferentes unidades que realizan Gestión Institucional.
- Responder por los accidentes que por su negligencia o descuidos afecten las condiciones de los vehículos.
- Llevar el control de recorrido, entradas y salidas de la unidad de transporte.
- Lavar y limpiar el vehículo que le asignen
- Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prever accidentes
- Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.
- Llevar bitácora de control de combustible
- Realizar otras actividades encomendadas al nivel superior

**Control ejercido por:** Administrador de Mercado las Margaritas

**Requisitos del puesto:**

Educación: de 6°. a 9°. Grado de preferencia

**Experiencia:**

2 años como mínimo en puestos similares.

Manejo de vehículos, conocimientos de mecánica automotriz, conocimiento de nomenclatura de San Salvador y Reglamento General de Transito.

Otros:

Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo

Licencia de manejo.

<b>Título del Puesto:</b>	Ordenanza
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Mercado las Margaritas
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado las Margaritas
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070206
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Mantener limpios las instalaciones del Mercado de las Margaritas.

**Función general:**

Mantener ordenado y limpio las instalaciones del Mercado de las Margaritas.

**Funciones específicas:**

- Limpiar pisos, paredes, baños, ventanas, puertas, escritorios, trastos, cafetera, barrer y lavar las áreas de parqueo y alrededor de las oficinas.
- Recolectar y distribuir la correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes Gerencias y unidades de la Municipalidad.
- Fotocopiar documentos requeridos por jefaturas de la institución
- Atender a usuarios que visite la oficina en la que este asignada.
- Traslado de muebles y cualquier otro objeto que se le ordena
- Proporcionar apoyo logístico a diferentes unidades de la administración Municipal cuando lo requiera

**Control ejercido por:** Encargado de Mercado las Margaritas

**Requisitos del puesto:**

Educación: de 6°. a 9°. Grado o bachillerato de preferencia.

**Experiencia:**

1 año como mínimo en puestos similares

Habilidad para atender al público y empleados

Trabajo en equipo

Excelentes relaciones humanas

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 18 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Mercado las Margaritas
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado las Margaritas
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070207
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Prestar servicios varios en forma oportuna y adecuada a las diferentes mercados de la municipalidad.

**Función general:** Apoyar en diferentes actividades del mantenimiento y recolección de desechos de los mercados de la municipalidad.

**Funciones específicas:**

- Colaborar con las funciones que desempeña el equipo de mantenimiento y electricista
- Colaborar en la parte logística cuando sea requerido.
- Recolectar desechos sólidos
- Barrido de mercados
- Cuidar el ornato y aseo de las instalaciones
- Limpieza y pintado
- Chapoda de zonas verdes
- Otras funciones inherentes al cargo

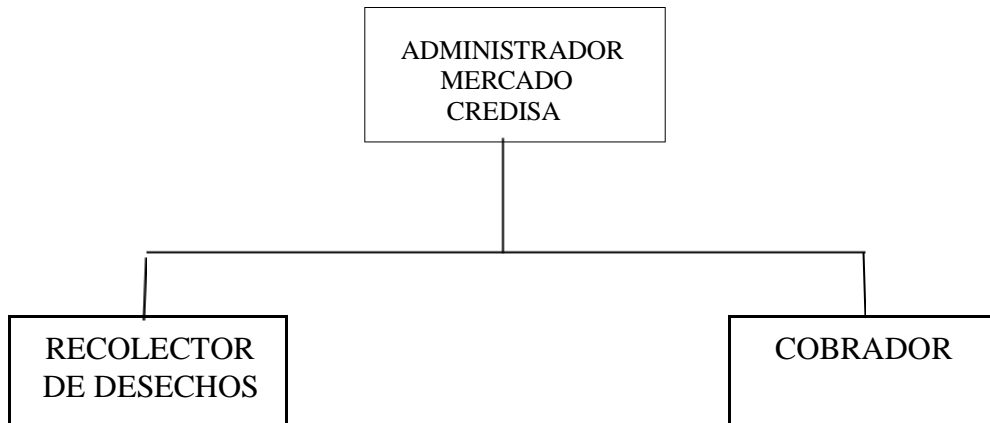
**Control ejercido por:** Administrador de Mercado las Margaritas

**Requisitos del puesto:** Educación: de 6°. a 9°. Grado.

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo en puestos similares.
- De oficios varios.
- Cuidadoso, ordenado, acucioso con la limpieza de las instalaciones.
- Otros: Género: Masculino o Femenino. Edad: 20 años como mínimo.

# ***MERCADO CREDISA***





<b>Título del Puesto:</b>	Administrador de Mercado Credisa
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Mercado
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Recolector de Desechos y Cobrador
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado Credisa
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070301
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Implementar un proceso de desarrollo humano sostenido en los Mercados de la Municipalidad y mantener la relación con todo el personal (empleados o contribuyentes).

**Función general:**

Coordinar y decidir las actividades de las diferentes secciones de la Administración ante la problemática diaria para el logro del fortalecimiento institucional y gremial productivo.

**Función específica:**

Coordinar, dirigir y controlar expedientes actualizados de todos los puestos.

Atender a arrendatarios y público en general, buscando soluciones que vayan acordes a las necesidades de los mismos.

Calcular y gestionar el pago de las moras de los puestos.

Mantener un régimen disciplinario en los arrendamientos de puestos, basado en el reglamento de mercados.

Velar por el aseo tanto dentro como fuera del mercado

Dirigir el comité de adjudicación y des adjudicación de puestos.

**Control ejercido por:**

Gerente de Mercados

**Requisitos del puesto:**

Educación: Graduado o Egresado de Lic. Administración de Empresas o Ingeniero Industrial.

**Experiencia:**

Mínimo 3 años desempeñando puestos de jefatura

Conocimiento en paquetes computacionales y administración de personal

En elaboración de presupuestos.

Don de mando

Solución de problemas

Toma de decisión

Facilidad en la toma de decisiones

Buenas relaciones humanas

Organizado y ordenado en su trabajo

Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**Otros:**

Edad: 25 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Recolector de Desechos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Mercado Credisa
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado Credisa
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070302
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Que las instalaciones y equipos del departamento se mantengan limpias, aseadas, presentables y en buenas condiciones de funcionamiento y ofrecer seguridad a los usuarios.

**Función General:** Mantener en buenas condiciones las instalaciones y los equipos del departamento.

**Funciones específicas:**

- Coordinar el trabajo de mantenimiento con el auxiliar de Mantenimiento.
- Recolectar los desechos sólidos al interior y exterior de los mercados.
- Mantener los tragantes del mercado limpios.
- Realizar todas las reparaciones necesarias en los Mercados.
- Otras que sean encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:** Administrador de Mercado Credisa

**Requisitos del puesto del puesto:**

Educación: Básica de preferencia

**Experiencia:**

Un año como mínimo en puestos similares

Sobre técnicas y métodos de limpieza y salubridad

Habilidad para atender al público.

Otros: Edad: 18 años mínimos.

<b>Título del Puesto:</b>	Cobrador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Mercado Credisa
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado Credisa
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070303
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Mejorar la recaudación de impuesto de los mercados para contribuir al mantenimiento de los mismos.

**Función General:**

Recolectar los impuestos por el arrendamiento de los locales asignados en el mercado municipal y gestionar el pago de las moras.

**Funciones específicas:**

- Entregar notas de cobro y estados de cuentas a arrendatarios.
- Llenar hoja de control de entrega.
- Dar reporte diario de ingresos
- Remesar al banco o tesorería lo recaudado de lunes a viernes y los fines de semana.
- Otras que sean inherentes al puesto.
- Elaborar tarjetas de control de cobro
- Elaborar recibos por permisos y nuevos ingresos

**Control ejercido por:**

Administrador de Mercado Credisa.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Opción Contador

**Experiencia:**

Ninguna.

Conocimientos de leyes tributarias, disposiciones, reglamentos y otros que rigen el trabajo de la municipalidad.

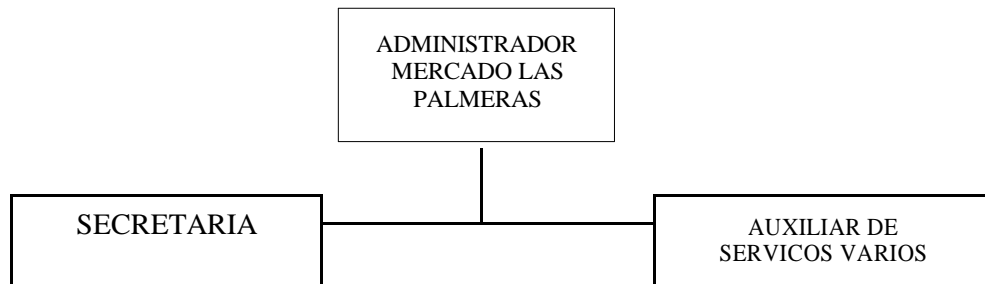
Habilidad y destrezas: Facilidad de expresión, para atender al público, ordenado en su trabajo, para redactar informes.

Otros:

Edad: 23 años mínimos.

# ***MERCADO LAS PALMERAS***

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Administrador de Mercado las Palmeras
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Mercado
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria y Auxiliar de Servicios Varios
<b>Nombre de la Unidad:</b>	0307
<b>Código de la Unidad:</b>	03070401
<b>Código del Cargo:</b>	
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Implementar un proceso de desarrollo humano sostenido en los Mercados de la Municipalidad y mantener la relación con todo el personal (empleados o contribuyentes).

**Función general:**

Coordinar y decidir las actividades de las diferentes secciones de la Administración ante la problemática diaria para el logro del fortalecimiento institucional y gremial productivo.

**Función específica:**

Coordinar, dirigir y controlar expedientes actualizados de todos los puestos.

Atender a arrendatarios y público en general, buscando soluciones que vayan acordes a las necesidades de los mismos.

Calcular y gestionar el pago de las moras de los puestos.

Mantener un régimen disciplinario en los arrendamientos de puestos, basado en el reglamento de mercados.

Velar por el aseo tanto dentro como fuera del mercado

Dirigir el comité de adjudicación y des adjudicación de puestos.

**Control ejercido por:**

Gerente de Mercados, Auditoría Interna y Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Graduado o Egresado de Lic. Administración de Empresas o Ingeniero Industrial.

**Experiencia:**

Mínimo 3 años desempeñando puestos de jefatura



Conocimiento en paquetes computacionales y administración de personal

En elaboración de presupuestos.

Don de mando

Solución de problemas

Toma de decisión

Facilidad en la toma de decisiones

Buenas relaciones humanas

Organizado y ordenado en su trabajo

Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**Otros:**

Edad: 25 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Mercado las Palmeras
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Mercado las Palmeras
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070402
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Apoyar las actividades de la unidad a través de sus labores secretariales para el cumplimiento de los objetivos y metas de la misma.

**Función general:** Asistir a la Administradora del Mercado en funciones propias de su cargo.

**Funciones específicas:**

Recibir y despachar correspondencia.

Atender y establecer comunicación institucional vía telefónica.

Elaborar documentos.

Manejar el archivo de la unidad

Otras que estime conveniente la administración y que sean inherentes a su puesto.

**Control ejercido por:** Administrador del Mercado las Palmeras

**Requisitos del puesto:** Educación: Bachiller opción Secretariado

**Experiencia:**

Mínimo 1 año desempeñando puestos de secretaria.

- Conocimientos en paquetes computacionales básicos.
- Buena redacción y aplicación de reglas gramaticales y ortográficas.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Otros: Género: Femenino. Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Mercado las Palmeras
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado las Palmeras
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070403
<b>Número de Cargos:</b>	3
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Prestar servicios varios en forma oportuna y adecuada a las diferentes mercados de la municipalidad.

**Función general:** Apoyar en diferentes actividades del mantenimiento y recolección de desechos de los mercados de la municipalidad.

**Funciones específicas:**

Colaborar con las funciones que desempeña el equipo de mantenimiento y electricista

Colaborar en la parte logística cuando sea requerido.

Recolectar desechos sólidos

Barrido de mercados

Cuidar el ornato y aseo de las instalaciones

Limpieza y pintado

Chapoda de zonas verdes

Otras funciones inherentes al cargo

**Control ejercido por:** Administrador de Mercado las Margaritas

**Requisitos del puesto:** Educación: de 6°. a 9°. Grado.

**Experiencia:**

1 año como mínimo en puestos similares.

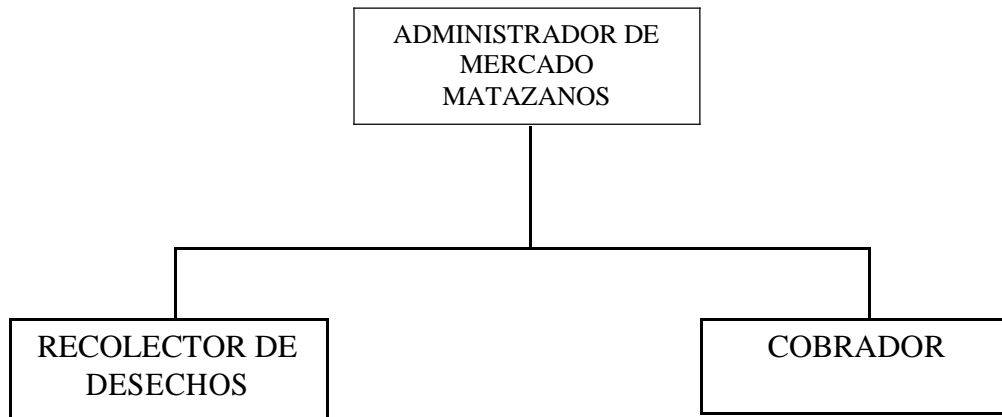
De oficios varios.

Cuidadoso, ordenado, acucioso con la limpieza de las instalaciones.

Otros: Género: Masculino o Femenino. Edad: 20 años como mínimo.

# ***MERCADO MATAZANO***

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Administrador de Mercado Matazano
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Mercado
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Recolector de Desechos y Cobrador
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado Matazano
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070501
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Implementar un proceso de desarrollo humano sostenido en los Mercados de la Municipalidad y mantener la relación con todo el personal (empleados o contribuyentes).

**Función general:**

Coordinar y decidir las actividades de las diferentes secciones de la Administración ante la problemática diaria para el logro del fortalecimiento institucional y gremial productivo.

**Función específica:**

Coordinar, dirigir y controlar expedientes actualizados de todos los puestos.

Atender a arrendatarios y público en general, buscando soluciones que vayan acordes a las necesidades de los mismos.

Calcular y gestionar el pago de las moras de los puestos.

Mantener un régimen disciplinario en los arrendamientos de puestos, basado en el reglamento de mercados.

Velar por el aseo tanto dentro como fuera del mercado

Dirigir el comité de adjudicación y des adjudicación de puestos.

**Control ejercido por:**

Gerente de Mercados, Auditoría Interna y Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Graduado o Egresado de Lic. Administración de Empresas o Ingeniero Industrial.

**Experiencia:**

- Mínimo 3 años desempeñando puestos de jefatura
- Conocimiento en paquetes computacionales y administración de personal
- En elaboración de presupuestos.
- Don de mando
- Solución de problemas
- Toma de decisión
- Facilidad en la toma de decisiones
- Buenas relaciones humanas
- Organizado y ordenado en su trabajo
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**Otros:**

Edad: 25 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Recolector de Desechos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Mercado Matazano
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado Matazano
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070502
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Que las instalaciones y equipos del departamento se mantengan limpias, aseadas, presentables y en buenas condiciones de funcionamiento y ofrecer seguridad a los usuarios.

**Función General:** Mantener en buenas condiciones las instalaciones y los equipos del departamento.

**Funciones específicas:**

- Coordinar el trabajo de mantenimiento con el auxiliar de Mantenimiento.
- Recolectar los desechos sólidos al interior y exterior de los mercados.
- Mantener los tragantes del mercado limpios.
- Realizar todas las reparaciones necesarias en los Mercados.
- Otras que sean encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:** Administrador de Mercado Matazano

**Requisitos del puesto del puesto:**

Educación: Básica de preferencia

**Experiencia:**

- Un año como mínimo en puestos similares
- Sobre técnicas y métodos de limpieza y salubridad
- Habilidad para atender al público.

**Otros:** Edad: 18 años mínimos.



<b>Título del Puesto:</b>	Cobrador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Mercado Matazano
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Mercado Matazano
<b>Código de la Unidad:</b>	0307
<b>Código del Cargo:</b>	03070503
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Mejorar la recaudación de impuesto de los mercados para contribuir al mantenimiento de los mismos.

**Función General:** Recolectar los impuestos por el arrendamiento de los locales asignados en el mercado municipal y gestionar el pago de las moras.

**Funciones específicas:**

- Entregar notas de cobro y estados de cuentas a arrendatarios.
- Llenar hoja de control de entrega.
- Dar reporte diario de ingresos
- Remesar al banco o tesorería lo recaudado de lunes a viernes y los fines de semana.
- Otras que sean inherentes al puesto.
- Elaborar tarjetas de control de cobro
- Elaborar recibos por permisos y nuevos ingresos

**Control ejercido por:** Administrador de Mercado Matazano.

**Requisitos del puesto:** Educación: Bachiller Opción Contador

**Experiencia:**

Conocimientos de leyes tributarias, disposiciones, reglamentos y otros que rigen el trabajo de la municipalidad.

Habilidad y destrezas: Facilidad de expresión, para atender al público, ordenado en su trabajo, para redactar informes.

**Otros:** Edad: 23 años mínimos.

# **GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA**

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Participación Ciudadana
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguno

### **Descripción General:**

Es la Gerencia donde se establece un conjunto de actividades planificadas que persiguen servicios sociales y de beneficio común con el fin de poner a los miembros de la municipalidad en contacto con la realidad, para obtener una toma de conciencia ante la problemática social salvadoreña e incidir en la transformación y superación de la sociedad.

### **Objetivos:**

#### General:

Promover la armonía y articulación entre los intereses de la comunidad y los objetivos de la municipalidad al apoyar y facilitar la realización de acciones y proyectos auto sostenible orientado al beneficio y mejoramiento socio económico de la población de Soyapango.

#### Específicos:

Promover entre los habitantes de Soyapango, la ciencia, el arte y la cultura, orientadas a la búsqueda de su propia identidad y contribuir en su proceso de desarrollo.

Incidir eficazmente, en forma interdisciplinaria en la transformación del ser humano y de la sociedad contribuyendo a su desarrollo económico, social y cultural.

Promover la socialización de políticas y ordenanzas municipales.

### **Marco jurídico:**

Código Municipal, Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

### **Políticas:**

Realizar los proyectos de bienestar para la comunidad según las prioridades de los ciudadanos.

Mantener informado de su accionar en forma periódica al Gerente General.

Asistir puntualmente a actividades organizadas por la comunidad.

Impulsar la participación ciudadana con el fin de empoderar a los líderes

**Funciones:**

Fomentar la participación ciudadana con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de la comunidad para el desarrollo social, cultural y económico.

Proponer asistencia técnica y legal a las comunidades para promover su organización.

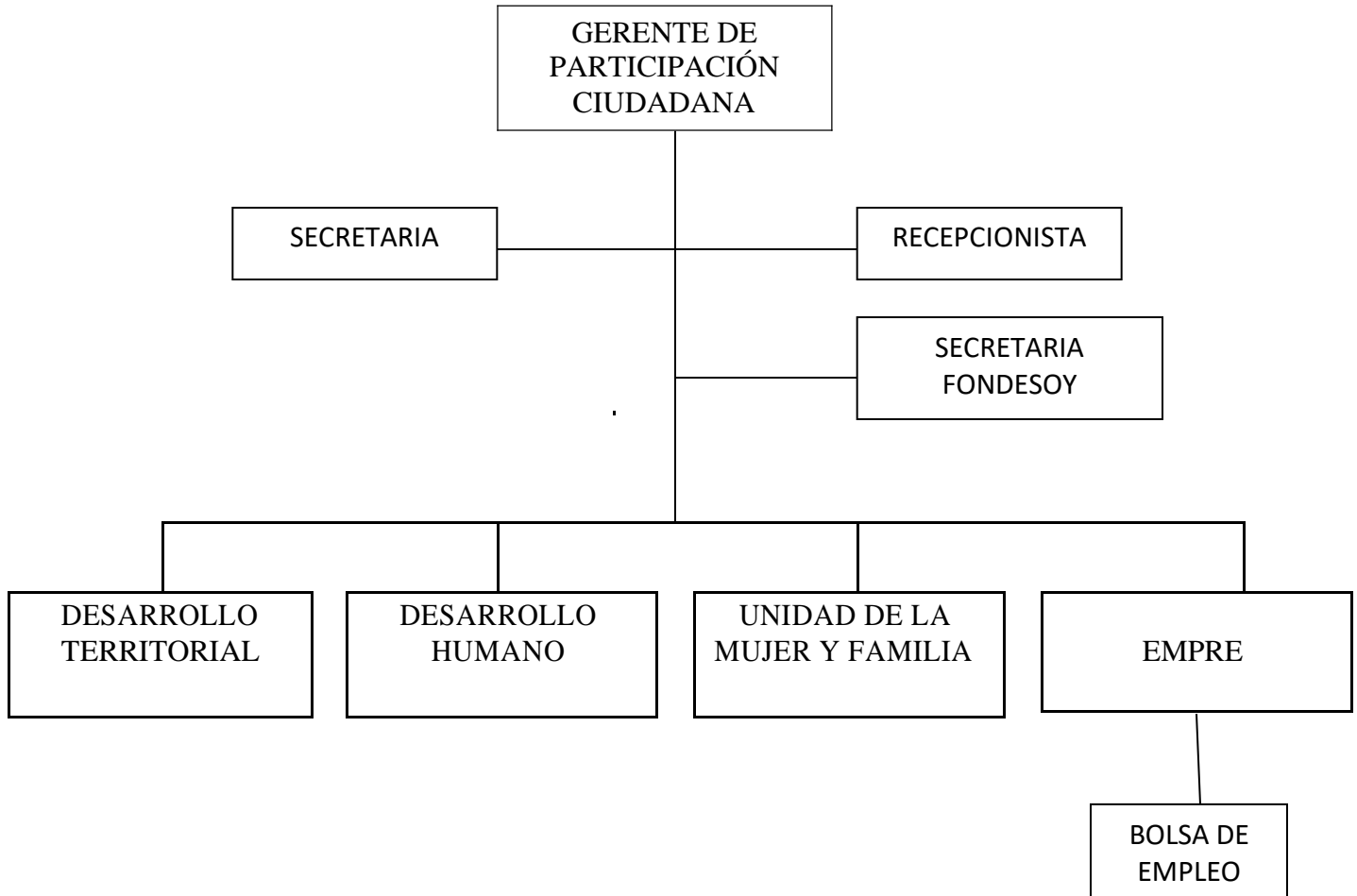
Efectuar todas aquellas actividades que beneficien a las comunidades locales y que impulsen la participación ciudadana.

Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales programas de beneficio a las comunidades del municipio.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

INTERNA:	EXTERNA:
Gerencia General Programas Promoción Social Clínica Municipal Unidad de la Mujer y Familia Gestión y Cooperación Nacional e Internacional CAM Unidad de Medio Ambiente. Planificación y Desarrollo Urbano.	Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Gerente de Participación Ciudadana
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Colaboradores a su cargo:</b>	Secretaría, Recepcionista, Bolsa de Empleo, Secretaria Fondesoy, Jefe de Programas, Jefe de Promoción Social, Coordinadora de unidad de la mujer y familia y Jefe de Clínica Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Participación Ciudadana
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080000
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Garantizar la atención personalizada en la transmisión de información y consejería a la familia o casos particulares en la comunidad, así como la relación con las instituciones académicas y ONG.

**Función General:**

Formular, organizar, elaborar, desarrollar y dirigir proyectos de investigación y ejecución con participación social y comunitaria, asesorando al despacho municipal en las funciones de mecanismos de participación social, manejo de conflictos, investigación de campo, planificación institucional y estratégica, con el objeto de lograr concientización social y económica en el municipio

**Funciones específicas:**

Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la dirección de Formación, Organización y Participación Social

Asesorar al Despacho y Concejo Municipal en las funciones y mecanismos de formación, organización y participación social

Elaborar informes específicos de la gestión del área de su cargo

Crear los mecanismos de coordinación necesarios para el efectivo y eficaz desempeño de las labores de la gerencia bajo su responsabilidad

Elaboración del Plan Operativo Anual de la gerencia bajo su cargo

Mantener el control sobre los diversos trabajos que se realizan en la dirección a su cargo y velar por el cumplimiento de las directrices de trabajo que le sean asignados

Elaborar el Presupuesto Anual de la Gerencia a su cargo

Participar en actividades comunitarias e institucionales

Realizar las funciones de los cargos que conforman la Gerencia.

Participar activamente en los cabildos abiertos que realice el Concejo Municipal

Realizar otras funciones inherentes a la naturaleza de su cargo, emanadas del nivel superior

**Control ejercido por:** Gerencia General, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto del puesto:**

Nivel académico: Licenciado en Sociología, Trabajo Social o Psicología

**Experiencia:**

2 años como mínimo de experiencia en el área relacionada

Elaboración de proyectos de investigación y ejecución con participación social y comunitaria

Investigación de campo, planificación institucional y estratégica

Técnicas de negociación

Organización comunitaria

Técnicas de Formulación y Administración de Proyectos

Conocimientos de paquetes computacionales

Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía

Habilidades para solucionar Problemas

Manejo de dinámicas grupales

**Otros:**

Edad: 30 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Participación Ciudadana
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Participación Ciudadana
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080001
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar de forma eficiente y eficaz las actividades que lleve a cabo el Gerente

**Función General:**

Asistir y apoyar al Gerente en todas las actividades administrativa que se desarrollen.

**Funciones específicas:**

- Llevar la agenda de compromisos de la Gerencia
- Comunicación e información permanente con la gerencia
- Comunicación e información oportuna con los promotores
- Elaboración de documentos escritos requeridos por la gerencia
- Control de correspondencia del Departamento (recibida y enviada)
- Archivar documentos
- Apoyar y facilitar las actividades del departamento
- Apoyar en la transcripción de documentos o informes de los delegados comunitarios
- Contestar el teléfono
- Digitalizar documentos

**Control ejercido por:**

Gerencia de Participación Ciudadana.

**Requisitos del puesto del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción secretariado



**Experiencia:**

- 1 año mínimo trabajando en puestos de Secretaria
- Conocimientos de paquetes computacionales
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro, etc.
- Redacción y ortografía
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía
- Facilidad de redacción

**Otros:**

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Recepcionista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Participación Ciudadana
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Participación Ciudadana
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080003
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Recibir todas las llamadas que entren a la alcaldía y canalizarlas a quien correspondan, dando siempre una imagen profesional y atenta

**Función general:**

Proporcionar apoyo en el proceso administrativo de las diferentes unidades de la municipalidad; facilitando la atención e información a los usuarios

**Funciones específicas:**

- Atender a los usuarios
- Proporcionar información precisa, ubicación de oficinas administrativas
- Atender el teléfono
- Recibir memorándum de diferentes unidades
- Transferir llamadas telefónicas de ciudadanos, instituciones o empresas a las diferentes gerencias y jefaturas
- Comunicación e información permanente con la gerencia
- Proporcionar información actualizada de todas las llamadas recibidas

**Control ejercido por:** Gerente de Participación Ciudadana.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller con opción en secretariado o contador

**Experiencia:**

1 año como mínimo desempeñado en cargos similares.

Conocimiento de métodos y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de paquetes computacionales.

Habilidad para redactar correspondencia.

Habilidad para manejo de cámara fotográfica y de video.

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino.

Edad: 20 años

<b>Título del Puesto:</b>	Bolsa de Empleo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Participación Ciudadana
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Participación Ciudadana
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080004
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Facilitar, promover e impulsar medidas preventivas y activas a favor de la población desempleada y personas inactivas del municipio de Soyapango.

**Funciones Específicas:**

- Planificación del trabajo a desarrollar mediante consultas en las empresas, instituciones públicas, instituciones privadas de servicio, que demanden empleados.
- Atención permanente a demandantes de empleo en coordinación con delegado de la alcaldía, ministerio de trabajo y previsión social, e instituciones que soliciten empleos.
- Registro y sistematización de la información de aspirantes y de cada empleado incorporado al sector laboral.
- Elaboración de diagnóstico de las instituciones, empresas empleadoras, instituciones públicas, instituciones privadas, en coordinación con el gestor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Facilitar, asesorar y acompañar procesos metodológicos a favor de los y las empleados de la comunidad y los sectores.
- Facilitar, promover y acompañar procesos organizativos y de participación de las entidades afines y no afines.
- Planificación y ejecución de forma conjunta con las empresas empleadoras, instituciones públicas, instituciones privadas en coordinación con el Ministerio de Trabajo, las actividades de organización, capacitación y articulación.
- Establecer buenas relaciones sociales con los y las compañeros(as) del departamento, personal de la alcaldía las directivas comunales, entidades de servicio, comercio, industria y población en general.
- Respetar los niveles de comunicación y coordinación de la gerencia y otras instancias.
- Dar seguimiento sistemático al trabajo realizado por los incorporados a las empresas, instituciones privadas y públicas, de servicio e industrias.
- Presentación de informes mensuales y de acuerdo a las necesidades y actividades desarrolladas.
- Coordinación con instituciones gubernamentales y ONG's.

**Control ejercido por:** Gerente de Participación Ciudadana

**Requisitos Del Puesto:**

Educación: Técnico en trabajo social y/o similares, con experiencia en promoción de sectores y comunidades.

**Experiencia:**

- Mínimo 1 años en trabajos con organizaciones sectoriales.
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Capacitación de elaboración y manejo de mapeo.
- En técnico de planificación
- En organización computacionales
- De dominio de código Municipal, constitución y ordenanzas municipales.
- Habilidad para elaborar y ejecutar proyectos comunales.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para dirigir grupos de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
- Habilidad para recabar información sectorial.
- Habilidad en el manejo de conflictos.
- Manejo de dinámicas grupales.

**Otros:**

Edad 23 años mínimos

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria FONDESOY
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Participación Ciudadana
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Participación Ciudadana
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080005
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Llevar un control de las diferentes actividades que sean requeridas por el Gerente de FONDESOY

**Función General:**

Apoyar al Gerente FONDESOY en las diferentes actividades

**Funciones específicas:**

- Elaborar cheques de membresías, pago de renta y salario del Gerente de FONDESOY
- Digitar informes del Departamento para Junta Directiva
- Hacer llamadas telefónicas
- Convocar a reunión de Junta Directiva de FONDESOY
- Hacer remesas al Banco
- Solicitar firma de cheques a Instituciones financieras
- Archivar correspondencia enviada y/o recibida
- Llevar un control y orden de Boucher elaborados y demás papelería para ser entregados al Despacho Contable
- Brindar apoyo logísticos en la organización de reuniones
- Ver el suministro de materiales del departamento
- Llevar el control de caja chica
- Tomar los mensajes y transmitirlos
- Sacar fotocopias
- Actualizar la agenda del Gerente FONDESOY

**Control ejercido por:**

Gerente de Participación Ciudadana.

**Requisitos del puesto del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción contador o secretariado

**Experiencia:**

- 1 año mínimo trabajando en puestos de Secretaria
- Conocimientos de paquetes computacionales
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro, etc.
- Redacción y ortografía
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía
- Facilidad de redacción

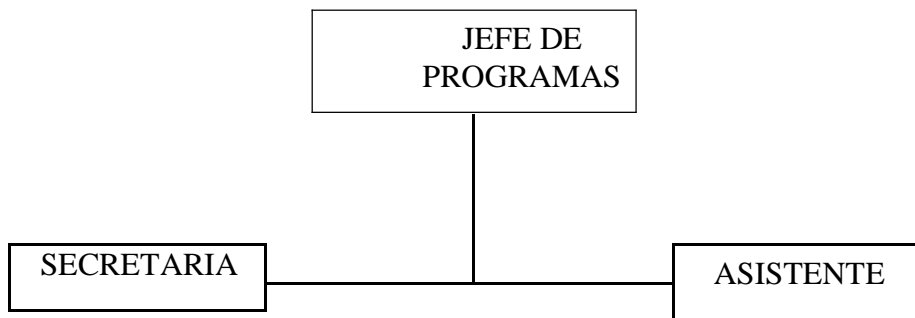
**Otros:**

Edad: 20 años mínimo.

# ***PROGRAMAS***



## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Programas
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Participación Ciudadana
<b>Colaboradores a su cargo:</b>	Secretaria y Asistente
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Participación Ciudadana
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080101
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Garantizar el cumplimiento de metas y objetivos de los Delegados Sectoriales en las zonas del municipio, de forma conjunta con la Sub Gerencia, a través de mecanismos de control y asesoría interna.

**Función General:**

Planificar, diseñar, elaborar, desarrollar, coordinar, impulsar y asesorar los planes de capacitación, programas y actividades de educación, el material para talleres y cursos a desarrollar en materia sectorial y de participación social.

**Funciones Específicas:**

Mantener un programa de capacitación continua con el objeto de lograr una concienciación eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas de la Gerencia de Participación Ciudadana.

Preparar el material para capacitación del personal administrativo y Delegados sectoriales.

- Revisar y supervisar la planificación del trabajo y desarrollo de capacitación en base a prioridades.
- Revisar los estándares y documentación técnica que sirva de referencia a la gerencia respectiva.
- Elaboración de informe general sobre las actividades realizadas por los delegados sectoriales.
- Promover la producción de material educativo técnico científico y con medición pedagógica.
- Facilitar, promover y acompañar procesos organizativos y de participación de las comunidades.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de trabajo
- Elaborar el presupuesto Anual de la Unidad a su cargo.

Planificación y ejecución de forma conjunta con las comunidades, las actividades de organización y capacitación.

ntener informada a la Gerencia sobre la problemática y labor realizada en la Unidad, para la búsqueda de soluciones conjuntas.

Coordinar con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales sobre actividades o eventos que tengan relación con la organización comunitaria.

Otras atribuciones asignadas por el nivel superior y que por naturaleza sean de su competencia.

**Control Ejercido Por:** Gerente de Participación Ciudadana

**Requisitos del Puesto:** Educación: Graduado de Licenciatura en Sociología o Técnico en Trabajo Social

**Experiencia:**

Conocimientos y experiencia en el desarrollo e implementación de planes de trabajo.

- Organización comunitaria y fortalecimiento institucional municipal.
- Manejo de grupos y resolución de conflictos
- Capacidad en la elaboración y manejo de mapeos
- En Técnicas de planificación
- En organización comunal.
- Dominio del Código Municipal, Constitución y Ordenanzas Municipales
- Habilidad para elaborar y ejecutar proyectos comunales.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para dirigir grupos de trabajo.
- Habilidad para expresarse en forma verbal y por escrito

**Otros:**

Edad, 25 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Programas
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Participación Ciudadana
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080102
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Apoyar de forma eficiente y eficaz el trabajo del jefe de programas y personal de la unidad

**Función General:** Asistir y apoyar al jefe de programas y demás personal

**Funciones específicas:**

- Llevar la agenda de compromisos del jefe de programas
- Control de correspondencia del Departamento (recibida y enviada)
- Archivar documentos
- Apoyar y facilitar las actividades del departamento
- Contestar el teléfono
- Digitar documentos

**Control ejercido por:** Jefe de Programas.

**Requisitos del puesto:** Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción computación secretariado

**Experiencia:**

- 1 año mínimo trabajando en puestos de Secretaria
- Conocimientos de paquetes computacionales
- Manejo de fax, fotocopidora, contómetro, etc.
- Redacción y ortografía
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía
- Facilidad de redacción

Otros: Edad: 20 años mínimos.

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Programas
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Programas
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Participación Ciudadana
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080103
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar de forma eficiente y eficaz el trabajo del jefe de programas y personal de la unidad

**Función General:**

Asistir y apoyar al jefe de programas y demás personal

**Funciones específicas:**

- Asistir y apoyar al Jefe de Programas, Coordinadora de la Mesa de Prevención de violencia (CONSECOSOY) y personal de la unidad
- Llevar y Coordinador la agenda de trabajo de compromisos del jefe de programas y coordinadora de la mesa de prevención de violencia (CONSECOSOY)
- Control de correspondencia del Departamento de Programas y del CONSECOSOY (recibida y enviada)
- Archivar documentos de la Unidad de Programas
- Apoyar y facilitar las actividades del departamento de programas y del CONSECOSOY (reuniones y otras actividades)
- Atender llamadas telefónicas
- Digitar documentos propios de la Unidad de Programas
- Brindar atención al público visitante
- Elaborar memorias de reuniones
- Preparar requisiciones de papelería y otros insumos
- Conocimientos de los procesos administrativos internos de la Alcaldía Municipal de Soyapango
- Apoyar en la logística de las reuniones del departamento de programas y de CONSECOSOY

**Control ejercido por:**

Jefe de Programas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción computación secretariado

**Experiencia:**

1 año mínimo trabajando en puestos de Secretaria

Conocimientos de paquetes computacionales

Manejo de fax, fotocopidora, contómetro, etc.

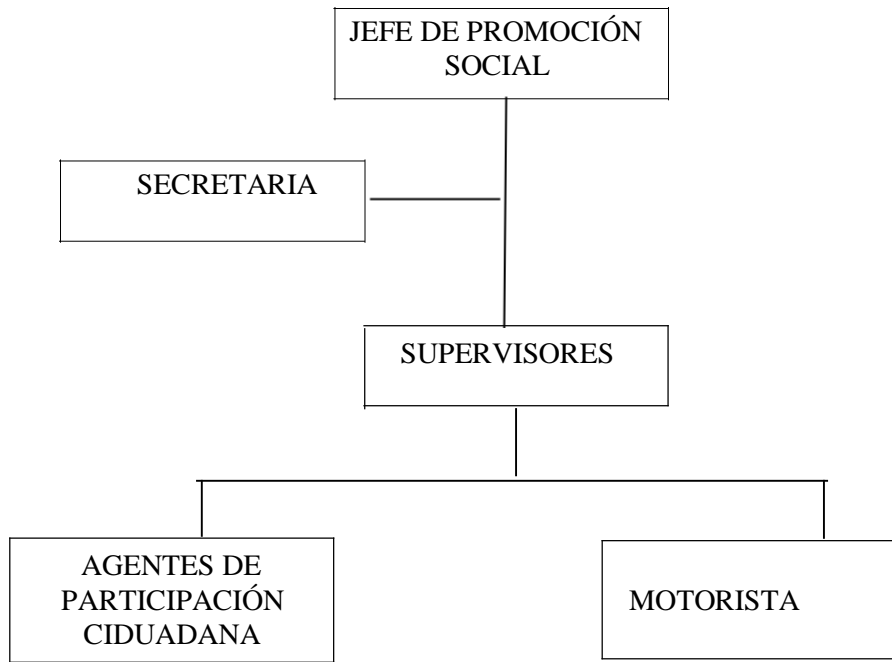
Redacción y ortografía

Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía

Facilidad de redacción

# ***PROMOCION SOCIAL***

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO





<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Promoción Social
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Participación Ciudadana
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria y Supervisor
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Participación Ciudadana
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080201
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Garantizar el cumplimiento de metas y objetivos de la función que realizan los Delegados de comunidades y zonas del municipio, de forma conjunta con la Sub Gerencia, a través de mecanismos de control y asesoría interna.

**Función General:**

Promover la organización y fortalecimiento de la organización social en función de la gestión participativa, promover foros y talleres de reflexión ciudadana los cuales se impartirán a los delegados comunitarios, así como mantener un programa de promoción social continua con el objeto de lograr una concientización eficiente y eficaz.

**Funciones Específicas:**

Brindar apoyo técnico y metodológico a los agentes (as).

Supervisar el trabajo de los y las Agentes de participación Ciudadana de la Gerencia en las diferentes comunidades y zonas.

Planificar y desarrollar reuniones generales con los y las Promotores (as).

Elaboración de informe general sobre las actividades realizadas por los promotores (as).

Realización de acompañamiento a actividades en las comunidades.

Facilitar, promover y acompañar procesos organizativos y de participación de las comunidades.

Planificación y ejecución de forma conjunta con las comunidades, las actividades de organización y capacitación.

Establecer buenas relaciones con los y las compañeros(as) del Departamento, personal de la Alcaldía y de las comunidades.

Respetar los canales de comunicación a nivel interno.

Comunicación permanente con la Gerencia para la discusión y análisis del quehacer de la Gerencia.

Mantener informada a la Gerencia de Proyección Social sobre la problemática y labor realizada en la Unidad, para la búsqueda de soluciones conjuntas.

Coordinar con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

Colaborar en actividades de la Gerencia de Participación Ciudadana.

**Control ejercido por:** Gerente de Participación Ciudadana

**Requisitos del Puesto:**

Educación: Egresado de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Psicología o carreras afines.

**Experiencia:**

Experiencia mínima de 3 años en trabajo comunitario

Conocimientos y experiencia en el desarrollo e implementación de planes de trabajo

Elaboración de material para seminarios, talleres y cursos en materia de promoción social

Organización y fortalecimiento de grupos de la sociedad civil

Capacidad en la elaboración y manejo de mapeos

En organización y trabajo con comunidades.

De paquetes computacionales.

En dominio del Código Municipal, Constitución y Ordenanzas Municipales

Habilidad para motivar

Poseer alto espíritu de colaboración

Servicio al cliente.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para dirigir grupos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma verbal y por escrito.

Otros: 25 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Promoción Social
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Promoción Social
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080202
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar de forma eficiente y eficaz las actividades a desarrollar por el Jefe de la Unidad.

**Función General:** Asistir y apoyar al jefe en todas las actividades administrativa.

**Funciones Específicas:**

- Llevar la agenda de compromisos de la jefatura
- Comunicación e información permanente con la jefatura
- Comunicación e información oportuna con los promotores.
- Elaboración de documentos escritos requeridos por la gerencia y las jefaturas del Departamento.
- Control de correspondencia del Departamento (recibida y enviada).
- Archivar documentos.
- Apoyar y facilitar las actividades del departamento.
- Apoyar en la transcripción de documentos o informes de los(as) Delegados Comunitarios..
- Contestar el teléfono.
- Mecanografiar o digitar documentos.

**Control ejercido por:** Jefe de Promoción Social

**Requisitos del Puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, Opción Secretariado.

**Experiencia:**

- Mínimo 1 año de trabajo en puestos de secretaria.
- De paquetes computacionales
- Manejo de fax, fotocopiadora, contómetro, etc.
- De redacción y ortografía.
- Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.
- Facilidad de redacción.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Supervisor de Agentes
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Promoción Social
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Agente de Participación Ciudadana y Motorista
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Participación Ciudadana
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080203
<b>Número de Cargos:</b>	4
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Garantizar el cumplimiento de metas y objetivos de los agentes de promoción social y zonas del municipio de forma conjunta con la jefatura, a través de mecanismos de control y asesoría interna

**Función General:**

Acompañar, apoyar, asesorar y supervisar la labor realizada por las comunidades

**Funciones específicas:**

- Brindar apoyo técnico-metodológico a los Agentes de Promoción Social
- Supervisar el trabajo de los Agentes de Promoción Social en las diferentes comunidades y zonas
- Planificar y desarrollar reuniones generales con los agentes de promoción social
- Elaboración de informe general sobre las actividades realizadas por los agentes de promoción social
- Realización de acompañamiento a actividades en las comunidades
- Facilitar, promover y acompañar procesos organizativos y de participación de las comunidades
- Planificación y ejecución de las actividades de forma conjunta con los agentes de promoción social y las comunidades.
- Establecer buenas relaciones con el personal de la Alcaldía, Gerencias, Departamentos y las comunidades
- Comunicación permanente con la gerencia sobre la problemática y labor realizada para la búsqueda de soluciones conjuntas
- Colaborar con la institución gubernamental y no gubernamentales lo relativo al que hacer propio
- Colaborar en actividades encomendadas por el nivel superior

**Control ejercido por:** Jefe de Promoción Social.

**Requisitos del puesto del puesto:**

Educación: Técnico en Trabajo Social o Carreras afines.

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años en trabajos comunitarios
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Capacidad de elaboración y manejo de mapeos
- En Técnicas de planificación
- En organización comunal.
- De paquetes computacionales.
- En dominio del Código Municipal, Constitución y Ordenanzas Municipales
- Habilidad para elaborar y ejecutar proyectos comunales.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para dirigir grupos de trabajo.
- Habilidad para expresarse en forma verbal y por escrito.
- Habilidad para recabar información comunal.

■  
**Otros:**

Edad: 21 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Agentes de Participación Ciudadana
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Agentes
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Participación Ciudadana
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080204
<b>Número de Cargos:</b>	25
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Facilitar y promover procesos de organización y participación ciudadana en el Municipio de Soyapango.

**Función General:**

Promover el desarrollo y la participación en la vida organizada de los habitantes del Municipio de Soyapango.

**Funciones Específicas:**

- Planificación del trabajo a desarrollar en las Comunidades y Zonas.
- Atención Permanente y puntual de las comunidad y zona asignada
- Registro y sistematización de la información de cada comunidad.
- Elaboración de diagnósticos comunitarios generales y específicos.
- Facilitar, asesorar y acompañar procesos metodológicos a favor de las comunidades.
- Facilitar, promover y acompañar procesos organizativos y de participación de las comunidades.
- Planificación y ejecución de forma conjunta con las comunidades las actividades de organización, capacitación y articulación.
- Establecer buenas relaciones personal de la alcaldía y de las comunidades.
- Respetar los niveles de comunicación y coordinación de la Gerencia y otras instancias.
- Facilitar la ejecución y contraloría de proyectos.
- Dar seguimiento sistemático al trabajo y procesos de las comunidades.
- Capacitación a las comunidades y líderes.
- Presentación de informes mensuales y de acuerdo a la necesidad.
- Coordinación con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

**Control ejercido por:**

Supervisor de Agentes de Participación Ciudadana

**Requisitos Del Puesto:**

Educación: Técnico en Trabajo Social o Bachiller en cualquier especialidad.

**Experiencia:**

- Experiencia en trabajo comunitario
- Mínimo 2 años en trabajos con Organizaciones Comunitarias.
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Capacidad de elaboración y manejo de mapeos
- En Técnicas de planificación
- De paquetes computacionales.
- De dominio de Código Municipal, Constitución y Ordenanzas Municipales
- Habilidad para elaborar y ejecutar proyectos comunales.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para dirigir grupos de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
- Habilidad para recabar información comunal.
- Habilidad en el manejo de conflictos.

**Otros:**

Edad: 21 años mínimo.



<b>Título del Puesto:</b>	Motorista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Supervisor de Agentes
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Participación Ciudadana
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080205
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Prestar servicios oportunos a las diferentes unidades de la municipalidad.

**Función General:** Apoyar en diferentes actividades por misiones oficiales de la institución.

**Funciones Específicas:**

- Conducir el vehículo asignado
- Prestar servicios oportunos al personal de las diferentes unidades que realizan Gestión Institucional.
- Responder por los accidentes que por su negligencia o descuidos afecten los vehículos asignados.
- Llevar el reporte de control por entradas y salidas
- Lavar y limpiar el vehículo que le asignen
- Llevar Bitácora de control de combustible.
- Reportar los desperfectos mecánico del vehículo a fin de prever accidentes
- Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.

**Control ejercido por:** Supervisor de Agentes

**Requisitos del Puesto:** Educación: de 6°. a 9°. Grado de preferencia

**Experiencia:**

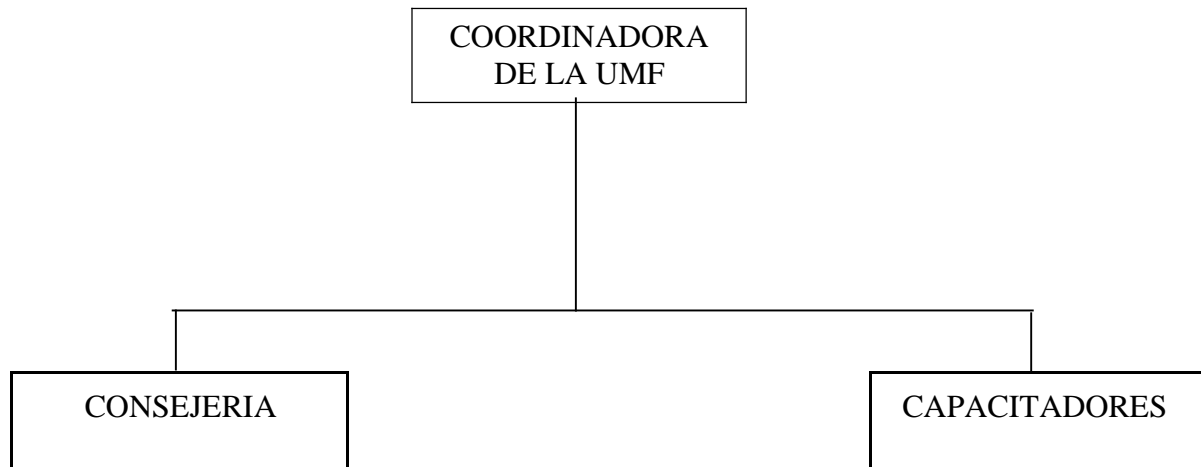
2 años como mínimo en puestos similares.

Manejo de vehículos, conocimientos de mecánica automotriz, conocimiento de nomenclatura de San Salvador y Reglamento General de Transito.

**Otros:** Género: Masculino:

Edad: 20 años como mínimo; Licencia de conducir actualizada

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Coordinadora de la Unidad de la Mujer y Familia
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Participación Ciudadana
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Consejería y Capacitadores
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Participación Ciudadana
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080301
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Promover la participación en Derechos Humanos a los y las ciudadanos en el municipio de Soyapango, mediante el desarrollo de saberes, técnicas, aptitudes y actitudes que se demandan de una persona.

**Función General:** Asesorar y orientar en materia de igualdad de género.

**Funciones Específicas:**

Promover la igualdad de género, como parte de los *derechos humanos*, intensificando acciones, actuaciones y compromisos. Logrando la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres real. Actualizar funciones de los cargos que conforman la Unidad.

Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad

Elaborar el presupuesto Anual de la Unidad

Detección de necesidades en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres

Programación, planificación y realización de proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Seguimiento y evaluación de las diferentes intervenciones.

Información, orientación y asesoramiento en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres

Asistencia técnica en la aplicación de la perspectiva de género de forma transversal.

Elaboración y emisión de informes de impacto de género.

Coordinación de profesionales de diferentes áreas y departamentos relacionados con la igualdad de oportunidades.

opuesta, diseño y elaboración de estudios en relación con la igualdad de oportunidades.

Planificación de actuaciones que favorezcan la participación de las mujeres en todos los ámbitos de la sociedad.

Creación de protocolos y métodos de actuación, ante la utilización de lenguaje sexista, en todas las manifestaciones de las diferentes entidades.

Documentar los procesos.

**Control ejercido por:** Gerente de Participación Ciudadana, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos Del Puesto:**

Educación: Licenciatura en Ciencias Jurídicas y/o con experiencia en derechos Humanos.

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años en trabajos con organizaciones comunitarias.
- Capacitación de elaboración y manejo de mapeo.
- En técnico de capacitación
- En organización computacionales
- De dominio de código Municipal, constitución y ordenanzas municipales.
- Habilidad para elaborar y ejecutar proyectos comunales.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para dirigir grupos de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
- Habilidad para recabar información comunal.
- Habilidad en el manejo de conflictos.

**Otro:**

Género: femenino

Edad: 30 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Consejería
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinadora de la Unidad de la Mujer y Familia
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Participación Ciudadana
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080302
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Promover procesos de organización y participación ciudadana en el municipio de Soyapango. La consejería debe tomar en cuenta tres cosas: conocer la violencia, evaluar la seguridad y monitorear las políticas de prevención.

**Función General:**

Asesorar al Concejo Municipal en materia de seguridad ciudadana. Realiza encuestas de victimización, concibe políticas locales de prevención, lleva a cabo a través de seminarios y capacitaciones

**Funciones Específicas:**

Planificación del trabajo a desarrollar en las comunidades y zonas de riesgo en la prevención de la violencia.

Atención permanente y puntual de las comunidades y zona asignada.

Registro y sistematización de la información de cada comunidad atendida.

Elaboración de diagnóstico comunitario general y específico.

Facilitar, asesorar y acompañar procesos metodológicos a favor de la comunidad.

Facilitar, promover y acompañar procesos organizativos y de participación de las comunidades en la prevención de la violencia.

Planificación y ejecución de forma conjunta con las comunidades las actividades de organización, capacitación y articulación, para la prevención de la violencia.

Establecer buenas relaciones con los compañeros del departamento, personal de la alcaldía y de las comunidades.

Respetar los niveles de comunicación y coordinación de la gerencia y otra instancia.

Facilitar la ejecución y contraloría de proyectos.

Dar seguimiento sistemático al trabajo y procesos de las comunidades.

Capacitación a las comunidades y líderes, en la prevención de la violencia

Presentación de informes mensuales y de acuerdo a las necesidades.

Coordinación con instituciones gubernamentales y ONGs.

**Control ejercido por:** Coordinadora de la Unidad de la Mujer y Familia

**Requisitos del Puesto:**

Educación: Egresada de Licenciatura en Psicología, Sociología o Técnico en trabajo social

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años en trabajos con organizaciones comunitarias.
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Capacitación de elaboración y manejo de mapeo.
- En técnico de planificación
- Habilidad para elaborar y ejecutar proyectos comunales.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para dirigir grupos de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
- Habilidad para recabar información comunal.
- Habilidad en el manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.

**Otro:**

Género: femenino

Edad: 25 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Capacitadores
<b>Jefe Inmediato:</b>	Coordinadora de la Unidad de la Mujer y Familia
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Participación Ciudadana
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080303
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Capacitar a las familias del Municipio que soliciten orientación en el aprovechamiento óptimo de oportunidades para la prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres, así como en la referencia y contra referencia a instancias adecuadas para la asesoría, apoyo y seguimiento.

**Función general:**

Establecer y difundir lineamientos e instrumentos de apoyo que guíen las actividades a las familiar en los diferentes servicios, para la detección temprana de situaciones de violencia familiar.

**Funciones específicas:**

Implementar, dirigir y evaluar programas de atención a la violencia contra la mujer y familia

Identificar y sugerir a las jefaturas, programas y políticas encaminadas a la igualdad de derechos, igualdad económica y la equidad entre los hombres y mujeres en su zona y municipio

Implementar capacitaciones o programas encaminados a la erradicación de la violencia contra la mujer en su zona

Llevar un control estadístico del índice de violencia existente en el municipio

Informar los logros obtenidos con la implementación de difusión de programas encaminados a la erradicación de la violencia

Difundir e informar programas de capacitaciones que la unidad de la mujer y familia tiene para las mujeres que han sido violentados sus derechos en coordinación con el departamento de participación ciudadana

Brindar asesoría gratuita a quien lo solicite y derivar a instancia de apoyo, llámese PNC, PGR y Centro Integrado

Planificar actividades en su zona y cuadrantes, que permitan el protagonismo de comités de mujeres y secretaria de la mujer del municipio

participar y representar en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de UMF

Cumplir con las disposiciones administrativas para el efectivo seguimiento de su trabajo por parte de sus superiores.

**Control ejercido por:** Coordinadora de la Unidad de la Mujer y Familia

**Requisitos del puesto:**

Educación: Egresada de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o Carreras afines.

**Experiencia:**

Mínimo 2 años en trabajos de capacitación comunitarias.

- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Conocimiento en técnicas de planificación
- Habilidad para elaborar y ejecutar proyectos comunales.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para dirigir grupos de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
- Habilidad para recabar información comunal.
- Habilidad en el manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo

**Otro:**

Género: femenino

Edad: 25 años como mínimo



# GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTE

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Código de la Unidad:</b>	0309
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Taller, Recolección de Desechos y Bodega

**Descripción General:**

Es la Gerencia donde se aporta a los niños, jóvenes y adultos del Municipio de Soyapango, una experiencia educativa, recreativa y socio-cultural, por medio de un conjunto de actividades planificadas que persiguen servicios sociales y de beneficio común con el fin de contribuir con la juventud de Soyapango al sano esparcimiento a través de diferentes disciplinas tanto deportivas como culturales y eventos que contribuyen al desarrollo físico, incluyendo el bienestar familiar y así obtener una forma de conciencia ante la problemática social salvadoreña e incidir en la transformación y superación de la sociedad.

**Objetivos General:**

Promover y adquirir un método participativo y de aprendizaje socio-cultural y deportivo que podrá desarrollar el niño y el joven a lo largo de su crecimiento

**Específicos:**

Potenciar y fortalecer a la formación de valores positivos en la niñez y adolescencia  
Promover el desarrollo y rescate de áreas verdes y espacios recreativos

**Marco jurídico:**

Constitución de la República, Código Municipal, Reglamento

Interno

**Políticas:**

- Generar mecanismos de comunicación con los Representantes de las Comunidades y Escuelas Deportivas
- Asistir puntualmente a diferentes actividades que realizan las comunidades

undir constantemente convocatorias de las actividades deportivas y culturales a través de perifoneo, banner, boletines, redes sociales entre otros.

- Impulsar la participación de la población en las actividades deportivas y culturales, con el fin de prevenir la violencia entre los jóvenes de Soyapango.

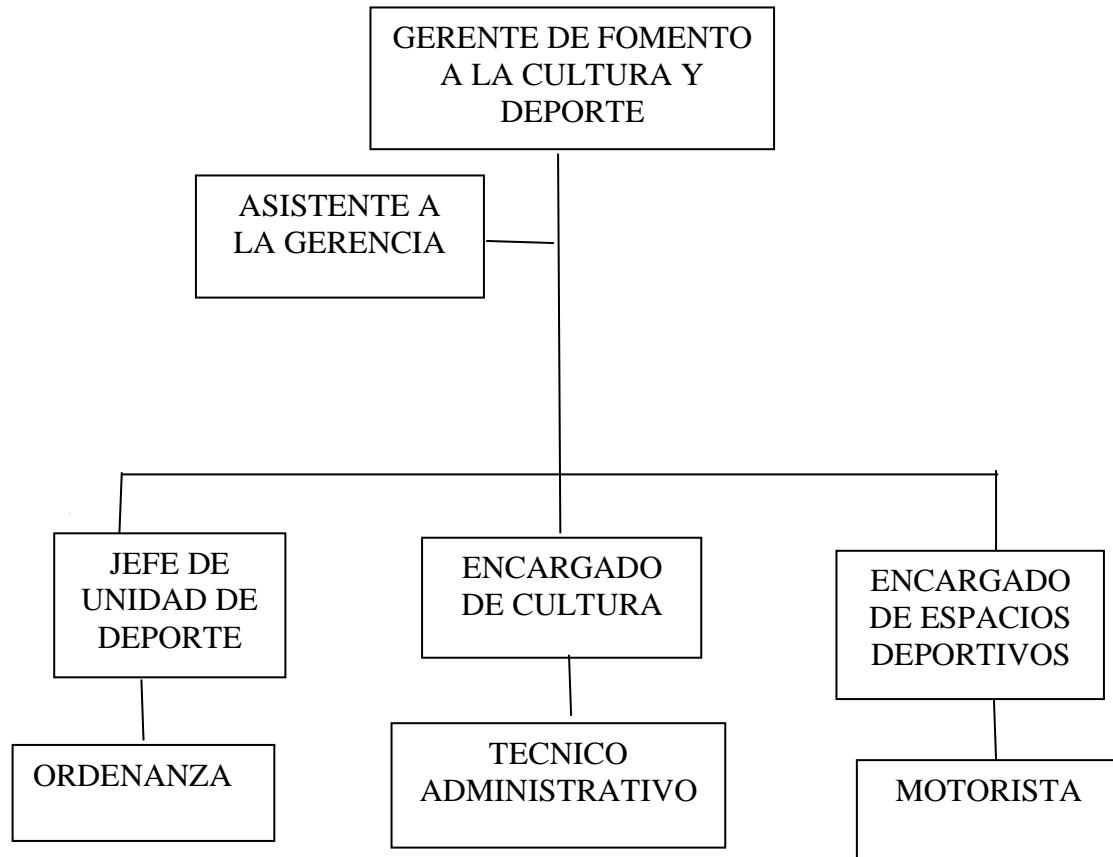
**Funciones:**

- Crear y Coordinar la formulación de programas, normas y proyectos municipales de cultura y deportes
- Ejecutar todas aquellas actividades deportivas y culturales que beneficien a las Comunidades de Soyapango y que impulsen a la participación de la población en general
- Supervisar y Velar por el mantenimiento y conservación de los Complejos Deportivos y los Espacios Culturales
- Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo orientado hacia el desarrollo y la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de violencia en los habitantes del Municipio de Soyapango
- Impulsar con el apoyo de los distintos organismos deportivos y culturales la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte y proyectos culturales.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNA	EXTERNA
Gerente General Concejo Municipal Alcalde Municipal Gestión y Cooperación Nacional e Internacional Unidad de Adquisiciones y Compras Internas (UACI) CAM Tesorería	Empresas Privadas Centros Escolares Colegios Privados IDES Comunidades

**ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO**



<b>Título del Puesto:</b>	Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Asistente, Administrador de Complejos Deportivos, Jefe de Deporte y Jefe de Espacios Culturales
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Integrar al mayor número de participantes en actividades deportivas y recreativas-sociales involucrando a los niños y jóvenes de las Comunidades del Municipio de Soyapango

**Función general:**

Tener un plan operacional anual, organizar, liderar y evaluar, a los empleados bajo su cargo, así como también visualizar en cada comunidad sus problemas deportivos y culturales para darles una mejor solución, supervisar los complejos deportivos, los espacios culturales bajo su cargo, organizar actividades deportivas y culturales que se realizaran en el transcurso del año.

**Funciones específicas:**

Planificar y definir estrategias, planes, objetivos de trabajo con los instructores de todas las ramas deportivas  
Promover el desarrollo del deporte de alto rendimiento

Elaborar el presupuesto Anual de la Gerencia

Elaborar el Plan Operativo Anual de trabajo

Organizar y generar actividades deportivas en todas las ramas que la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte cuenta.  
Actualizar las funciones de los cargos que conforman la Gerencia.

Promover la creación de asociaciones, ligas, club municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes

Instaurar los mecanismos que garanticen la conversación y el buen uso de los Complejos Deportivos Municipales, procurando su óptimo Aprovechamiento

**Control ejercido por:** Gerente General, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas

**Requisitos del puesto:**

Educación: Graduado en Lic. en Educación Física o Carreras afines.

**Experiencia:**

2 años como mínimo desempeñando cargos similares

Organización en eventos culturales y deportivos

Creación de programas para el fomento de la cultura y el deporte

**Otros:**

Género: masculino o femenino

Edad: 28 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar y controlar en todo lo referente a la correcta administración de la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte

**Función General:**

Realizar apoyo administrativo, logístico al área que desempeña (deporte y cultura), para lo cual deberá redactar presupuestos, procesar y generar la información necesaria para la realización de planes, programas y proyectos para apoyar la toma de decisiones.

**Funciones específicas:**

- Atender el teléfono
- Revisar correos electrónicos
- Redactar documentos
- Redactar las carpetas técnicas de los diferentes torneos deportivos que se realizarán en todo el año.
- Apoyar en eventos especiales realizados por la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
- Actualizar diariamente la agenda del Gerente
- Recibir, revisar y enviar las peticiones que las comunidades solicitan
- Realizar todas las carpetas técnicas deportivas culturales

**Control ejercido por:**

Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado o Estudios Universitarios.

**Experiencia:**

- 1 año desempeñando cargos similares
- Realización de documentos con rapidez y eficacia
- Manejo básico de paquetes computacionales
- Conocimientos en relaciones públicas
- Excelente expresión verbal y escrita

**Otros:**

Género: femenino

Edad: 20 años como mínimo



<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Mantener limpios el mobiliario e instalaciones de las diferentes oficinas asignada y distribuir correspondencia.

**Función general:**

Mantener ordenado y limpio las instalaciones de la municipalidad.

**Funciones específicas:**

- Limpiar pisos, paredes, baños, ventanas, puertas, escritorios y otros muebles que estén en la oficina.
- Lavar trastos, cafetera, trapeadores
- Barrer y lavar las áreas de parqueo y alrededor de las oficinas.
- Recolectar y distribuir la correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes gerencias y unidades de la Municipalidad.
- Fotocopiar documentos requeridos por jefaturas de la institución
- Atender a usuarios que visite la oficina en la que este asignada.
- Traslado de muebles y cualquier otro objeto que se le ordena
- Proporcionar apoyo logístico a diferentes unidades de la administración Municipal cuando lo requiera

**Control ejercido por:** Encargado de Servicios Generales

**Requisitos del puesto:**

Educación: de 6°. a 9°. Grado o bachillerato de preferencia

**Experiencia:**

- 1 año como mínimo en puestos similares
- Habilidad para atender al público y empleados
- Trabajo en equipo
- Excelentes relaciones humanas

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 18 años como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Motorista
---------------------------	-----------

<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Fomento a la Cultura y Deporte
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Prestar servicios oportunos a las diferentes unidades de la municipalidad.

**Función general:**

Apoyar en diferentes actividades por misiones oficiales de la institución.

**Funciones específicas:**

- Conducir el vehículo que le sea asignado.
- Prestar servicios oportunos al personal de las unidades que realizan Gestión Institucional.
- Responder por los accidentes que por su negligencia o descuidos afecten las condiciones de los vehículos.
- Llevar el control de recorrido, entradas y salidas de la unidad de transporte.
- Lavar y limpiar el vehículo que le asignen
- Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prever accidentes
- Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción.
- Llevar bitácora de control de combustible
- Realizar otras actividades encomendadas al nivel superior

**Control ejercido por:** Gerente de Fomento a la Cultura y Deporte y Jefes de deporte y Cultura

**Requisitos del puesto:**

Educación: de 6°. a 9°. Grado de preferencia

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo en puestos similares.
- Manejo de vehículos, conocimientos de mecánica automotriz, conocimiento de nomenclatura de San Salvador y Reglamento General de Transito.

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo

Licencia de conducir.

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico Administrativo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de fomento a la Cultura y Deporte

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Coordinar las actividades generales dentro de la Sindicatura, tales como archivar y planificar.

**Función general:**

Se encarga de los procedimientos de gestión dentro de la sindicatura a través de herramientas informáticas y de la gestión administrativa del personal.

**Funciones específicas:**

- Recibir a los visitantes y orientarlos para poder ser atendido por el gerente de cultura y deporte.
- Gestionar y monitorear llamadas, correos electrónicos y correspondencia de la oficina.
- Redactar, archivar y revisar documentos propios de la gerencia
- Interactuar y gestionar los archivos para resolver reclamos y propiciar ayuda

**Control ejercido por:**

Gerente de Fomento a la Cultura y Deporte

**Requisitos del puesto:**

Educación: Licenciatura en Contaduría Pública o similares

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.

nocimientos en leyes municipales, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas municipales, de Leyes civiles, entre otras.

- En manejo de paquetes computacionales.
- Habilidad de gestionar con proveedores
- Habilidad para dar asesorías acertadas.

**Otros:**

Edad: 23 años

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico Administrativo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de fomento a la Cultura y Deporte
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y Deporte

<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Coordinar las actividades generales dentro de la Sindicatura, tales como archivar y planificar.

**Función general:**

Se encarga de los procedimientos de gestión dentro de la sindicatura a través de herramientas informáticas y de la gestión administrativa del personal.

**Funciones específicas:**

- Recibir a los visitantes y orientarlos para poder ser atendido por el gerente de cultura y deporte.
- Gestionar y monitorear llamadas, correos electrónicos y correspondencia de la oficina.
- Redactar, archivar y revisar documentos propios de la gerencia
- Interactuar y gestionar los archivos para resolver reclamos y propiciar ayuda

**Control ejercido por:**

Gerente de Fomento a la Cultura y Deporte

**Requisitos del puesto:**

Educación: Licenciatura en Contaduría Pública o similares

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal.
- Conocimientos en leyes municipales, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas municipales,

Leyes civiles, entre otras.

- En manejo de paquetes computacionales.
- Habilidad de gestionar con proveedores
- Habilidad para dar asesorías acertadas.

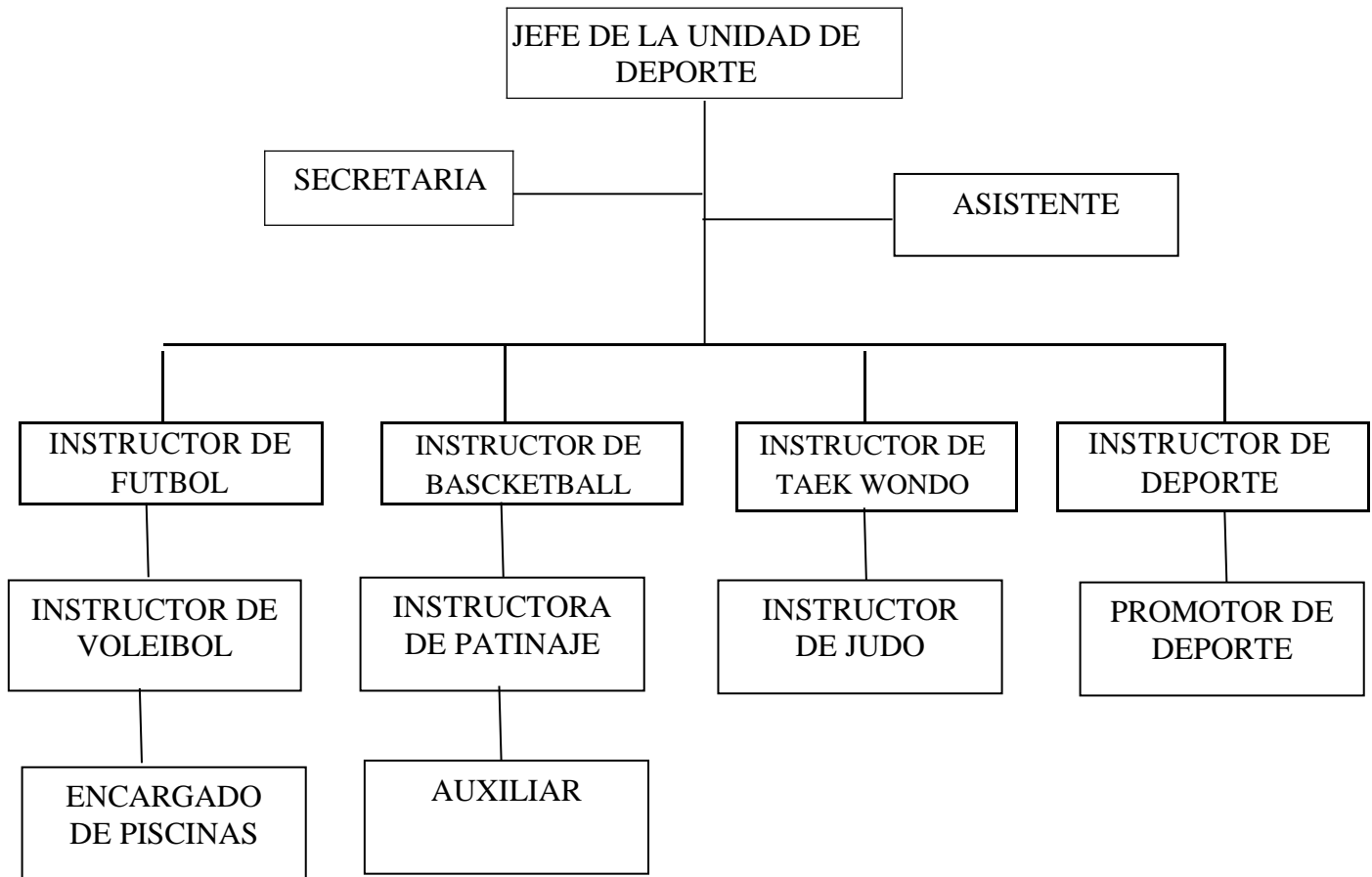
**Otros:**

Edad: 23 años



# ***UNIDAD DE DEPORTE***

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Deporte
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Instructor de Fútbol, Instructor de Basketball, Instructor De Taek wondo, Judo e Instructor de Deporte, otros

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Administrar en forma eficiente, eficaz y efectiva el deporte municipal, la educación física, la técnica deportiva.

**Función General:**

Proponer y coordinar la ejecución de Cooperación técnica nacional e internacional en el ámbito de su competencia, con el mejor aprovechamiento de la infraestructura y recurso humano del municipio.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar actividades deportivas y de educación física del Departamento.
- Generar y articular formas de funcionamiento del deporte municipal
- Coordinar actividades con directores de centros educativos, de ramas de educación física y responsables de área.
- Administrar el presupuesto de los proyectos deportivos
- Elaborar programa general de los deportes bajo su cargo
- Supervisar en forma general, las actividades del departamento y gestionar eventos con alumnos y público en general.
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y material de apoyo.
- Asistir a reuniones de carácter oficial relativos a la promoción de deportes
- Coordinar la participación de equipos deportivos en el municipio y a nivel de departamentos.
- Evaluar en forma semestral la labor deportiva municipal
- Realizar otras labores encomendadas por el nivel superior, relativas a su competencia.

**Control ejercido por:** Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte, Auditoría Interna y Externa

**Requisitos del Puesto:**

Educación: Graduado en Licenciatura en Educación Física.

**Experiencia:**

- Coordinación de eventos y torneos deportivos
- Supervisión del funcionamiento de programas deportivos a cualquier nivel
- Coordinación de cursos deportivos de verano
- Impartición de actividades deportivas
- Instructora en Aeróbicos o similares
- Manejo de grupos deportivos
- Capacidad de persuasión
- Trabajo en equipo

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 25 años de edad como mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria de Deporte
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Deporte
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar al Jefe de Deportes en las distintas actividades administrativas, así como en las diferentes actividades técnicas

**Función general:**

Controlar archivos de la oficina para su buen funcionamiento

**Funciones específicas:**

- Apoyar en eventos especiales realizados por Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
- Marcar los documentos importantes y realizar un archivo especial para cada uno
- Atender el teléfono
- Atención al cliente
- Redactar memorándum
- Archivar documentos
- Convocar a sesiones o reuniones, a los entrenadores o representantes de cada equipo deportivo que cuenta la gerencia
- Colaborar con otras funciones afines

**Control ejercido por:** Jefe de Deportes

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional Opción Secretariado o Contador.

**Experiencia:**

- Manejo básico de paquetes computacionales
- Conocimientos en relaciones públicas
- Excelente expresión verbal y escrita
- Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía

**Otros:**

Género: Femenino

Edad: 20 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Unidad de Deporte
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar y controlar en todo lo referente a la correcta administración de la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte

**Función General:**

Realizar apoyo administrativo, logístico al área que desempeña (deporte y cultura), para lo cual deberá redactar presupuestos, procesar y generar la información necesaria para la realización de planes, programas y proyectos para apoyar la toma de decisiones.

**Funciones específicas:**

- Atender el teléfono
- Revisar correos electrónicos
- Redactar documentos
- Redactar las carpetas técnicas de los diferentes torneos deportivos que se realizarán en todo el año.
- Apoyar en eventos especiales realizados por la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
- Actualizar diariamente la agenda del Gerente
- Recibir, revisar y enviar las peticiones que las comunidades solicitan
- Realizar todas las carpetas técnicas deportivas culturales

**Control ejercido por:**

Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte

**os del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado o Estudios Universitarios.

**Experiencia:**

- 1 año desempeñando cargos similares
- Realización de documentos con rapidez y eficacia
- Manejo básico de paquetes computacionales
- Conocimientos en relaciones públicas
- Excelente expresión verbal y escrita

**Otros:**

Género: femenino

Edad: 20 años como mínimo



<b>Título del Puesto:</b>	Instructor de Fútbol
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Deporte
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Administrar y Desarrollar de forma eficaz, eficiente y efectiva el deporte municipal y la técnica deportiva en los niños y jóvenes de Soyapango

**Función general:**

Elevar y mantener el nivel competitivo de los equipos municipales, comunidades y centros escolares del municipio de Soyapango en las diferentes ramas deportivas

**Funciones específicas:**

- Realizar reuniones con los representantes de cada escuela municipal de fútbol, centros escolares y comunidades para coordinar las actividades que se realizaran en el transcurso del año
- Entreno con los equipos
- Coordinar reuniones con los entrenadores
- Apoyo en las actividades deportivas locales e intermunicipales
- Representar al departamento de Deportes en el INDES y en la ADFAS en San Salvador
- Reuniones con los padres de familia
- Dirigir a los equipos en los días de juego
- Elaborar el programa de deportes baso su cargo
- Lograr total participación de los Comités Deportivos Municipales

**ejercido por:** Jefe de Deportes y Gerente de Fomento a la cultura y el Deporte

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional o Graduado Universitario en Educación Física

**Experiencia:**

- Manejo de grupos deportivos de niños y jóvenes en general
- Trabajo en equipo
- Vocación de Enseñanza
- Observatorio y capacidad de retención
- Conocimientos básicos de deportes, especialmente futbol con niños y jóvenes

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 23 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Instructor de Basketball
---------------------------	--------------------------

<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Deporte
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Administrar y Desarrollar de forma eficaz, eficiente y efectiva el deporte municipal y la técnica deportiva en los niños y jóvenes de Soyapango

**Función general:**

Encargado de realizar las reuniones de coordinación con los representantes de basketball, programación de juegos y seguimientos, coordinación de trabajo con los Centros Escolares y comunidades. Apoyo logístico

**Funciones específicas:**

- Realizar reuniones con los representantes de cada escuela municipal de basketball, centros escolares y comunidades para coordinar las actividades que se realizan en el transcurso del año
- Elaborar el programa de los deportes bajo su cargo
- Lograr total participación de los comités deportivos municipales
- Apoyar en la mayoría de actividades realizadas por la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
- Organizar torneos municipales y campeonatos municipales
- Fomentar los vínculos con los centros escolares públicos y privados, dedicadas al que hacer deportivo, con el fin de promover y fomentar estas actividades de basketball en todo el municipio de Soyapango

**Control ejercido por:** Jefe de Deportes, Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional o Graduado Universitario en Educación Física

**Experiencia:**

- Manejo de grupos deportivos de jóvenes en general
- Trabajo en equipo
- Vocación de enseñanza
- Observatorio y capacidad de retención
- Conocimientos básicos de deportes específicamente con niños y jóvenes

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 23 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Instructor de Taek wondo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Deporte

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Administrar y desarrollar técnicas deportivas con niños y jóvenes del municipio de Soyapango

**Función general:**

Entreno de las escuelas de tae kwon do en diferentes comunidades, realizar reuniones y charlas con principios éticos, de formación y liderazgo a los niños y jóvenes de tae kwon do

**Funciones específicas:**

- Realizar reuniones con los representantes de cada escuela municipal de Tae Kwon DO, centros escolares y comunidades para coordinar las actividades que se realizan en el transcurso del año
- Elaborar el programa de los deportes bajo su cargo
- Lograr total participación de los comités deportivos municipales
- Fomentar los vínculos con las comunidades y centros escolares dedicada al que hacer deportivos, con el fin de promover y fomentar estas actividades en todos sus niveles
- Organizar torneos municipales y campeonatos municipales

**Control ejercido por:**

Jefe de Deportes y Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional o Graduado Universitario en Educación Física

**Experiencia:**

nocimiento de primeros auxilios y seguridad para los jóvenes que forman parte del Tae Kwon Do

- Saber dirigir y fomentar valores sociales y personales a los jóvenes
- Vocación de enseñanza

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 23 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Instructor de Deporte
---------------------------	-----------------------

<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Deporte
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Administrar en forma eficiente, eficaz y efectiva el deporte municipal, la educación física y la técnica deportiva

**Función general:**

Proponer y coordinar la ejecución de cooperación técnica nacional e internacional en el ámbito de su competencia con el mejor aprovechamiento de la infraestructura y recurso humano del municipio

**Funciones específicas:**

- Coordinar actividades deportivas y de educación física del Departamento
- Generar y articular formas de funcionamiento del deporte municipal
- Coordinar actividades con directores de Centros Educativos, de ramas de educación física y responsables de área
- Elaborar programa general de los deportes bajos su cargo
- Supervisar en forma general, las actividades del departamento y gestionar eventos con alumnos y público en general
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y material de apoyo
- Asistir a reuniones de carácter oficial relativos a la promoción de deportes
- Coordinar la participación de equipos deportivos en el municipio y a nivel de departamentos
- Evaluar de forma semestral la labor deportiva municipal
- Realizar otras labores encomendadas por el nivel superior, relativas a su competencia

**Control ejercido por:** Jefe de Unidad de Deporte y Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional o Graduado Universitario en Educación Física

**Experiencia:**

- Coordinación de eventos y torneos deportivos
- Supervisión del funcionamiento de programas deportivos a cualquier nivel
- Coordinación de cursos deportivos de verano
- Manejo de grupos deportivos
- Capacidad de persuasión
- Trabajo en equipo

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 23 años como mínimo



<b>Título del Puesto:</b>	Instructor de Voleibol
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Deporte
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Administrar en forma eficiente, eficaz y efectiva el deporte municipal, la educación física y la técnica deportiva

**Función general:**

Proponer y coordinar la ejecución de cooperación técnica nacional e internacional en el ámbito de su competencia con el mejor aprovechamiento de la infraestructura y recurso humano del municipio

**Funciones específicas:**

- El Entrenador debe ser Psicólogo, director técnico, conductor de las acciones cotidianas y el punto de inicio para el desarrollo de un plan deportivo que llevará la conducción de un proyecto que puede ser exitoso solo si cumple con el perfil de un entrenador triunfador.
- Debe de desarrollar la personalidad de los jugadores del equipo; formando su carácter, transmitirles fuerza, coraje, voluntad y persistencia y ser responsable y tener una máxima dedicación con su equipo. También el mismo debe de ser una persona activa y debe de tener el dominio y ser capaz de realizar un constante análisis en la planificación, preparación y en la competencia y ser objetivo en los resultados estadísticos, controles medios y videos
- Realizar el entrenamiento deportivo, esta es la función más importante que debe de desempeñar el entrenador de voleibol, su trabajo se evalúa por la calidad del entrenamiento y los resultados deportivos, la calidad de la planificación, el entrenamiento físico y las tácticas que usa, en definitiva se encarga de desarrollar el juego de su equipo.
- El Entrenador al hacerse cargo del equipo, después de un estudio debe fijar los objetivos hacer planes a largo plazo, planificando el futuro. (Objetivo acertado futuro asegurado)

**Control ejercido por:** Jefe de Unidad de Deporte y Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional o Graduado Universitario en Educación Física

**Experiencia:**

- Coordinación de eventos y torneos deportivos
- Supervisión del funcionamiento de programas deportivos a cualquier nivel
- Coordinación de cursos deportivos de verano
- Manejo de grupos deportivos
- Capacidad de persuasión
- Trabajo en equipo

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 23 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Instructor de Patinaje
---------------------------	------------------------

<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Deporte
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Administrar en forma eficiente, eficaz y efectiva el deporte municipal, la educación física y la técnica deportiva

**Función general:**

Proponer y coordinar la ejecución de cooperación técnica nacional e internacional en el ámbito de su competencia con el mejor aprovechamiento de la infraestructura y recurso humano del municipio

**Funciones específicas:**

- Ejecutar programas de enseñanza de Patinaje
- Dominio en habilidades pedagógicas, con fundamentos didácticos que le permitan planear, orientar, administrar y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Ser motivador, dinámico, organizado, de actitud personal positiva, dispuesto al trabajo en equipo con sentido de pertenencia.
- Diligenciar correcta, completa y oportunamente todos los formatos relacionados, haciendo el seguimiento y control de los procesos derivados de la prestación.

**Control ejercido por:** Jefe de Unidad de Deporte y Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional o Graduado Universitario en Educación Física

**Experiencia:**

- Coordinación de eventos y torneos deportivos
- Supervisión del funcionamiento de programas deportivos a cualquier nivel
- Coordinación de cursos deportivos de verano
- Manejo de grupos deportivos
- Capacidad de persuasión
- Trabajo en equipo

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 23 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Instructor de Judo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Deporte
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Administrar y desarrollar técnicas deportivas con niños y jóvenes del municipio de Soyapango

**Función general:**

Entreno de las escuelas de judo en diferentes comunidades, realizar reuniones y charlas con principios éticos, de formación y liderazgo a los niños y jóvenes

**Funciones específicas:**

- Realizar reuniones con los representantes de cada escuela municipal de Judo, centros escolares y comunidades para coordinar las actividades que se realizan en el transcurso del año
- Elaborar el programa de los deportes bajo su cargo
- Lograr total participación de los comités deportivos municipales
- Fomentar los vínculos con las comunidades y centros escolares dedicada al que hacer deportivos, con el fin de promover y fomentar estas actividades en todos sus niveles
- Organizar torneos municipales y campeonatos municipales

**Control ejercido por:**

Jefe de Deportes y Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional o Graduado Universitario en Educación Física

**Experiencia:**

Conocimiento de primeros auxilios y seguridad para los jóvenes que forman parte del Judo

Saber dirigir y fomentar valores sociales y personales a los jóvenes

Vocación de enseñanza

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 23 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Promotor de Deporte
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Deporte
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Administrar en forma eficiente, eficaz y efectiva el deporte municipal, la educación física y la técnica deportiva

**Función general:**

Apoyar la coordinación de la ejecución de cooperación técnica nacional e internacional en el ámbito de su competencia con el mejor aprovechamiento de la infraestructura y recurso humano del municipio

**Funciones específicas:**

- Coordinar actividades deportivas y de educación física del Departamento
- Generar y articular formas de funcionamiento del deporte municipal
- Coordinar actividades con directores de Centros Educativos, de ramas de educación física y responsables de área
- Supervisar en forma general, las actividades del departamento y gestionar eventos con alumnos y público en general
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y material de apoyo
- Coordinar la participación de equipos deportivos en el municipio y a nivel de departamentos
- Evaluar de forma semestral la labor deportiva municipal
- Realizar otras labores encomendadas por el nivel superior, relativas a su competencia

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional o Graduado Universitario en Educación Física

**Control ejercido por:** Jefe de Unidad de Deporte y Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte

**Experiencia:**

- Coordinación de eventos y torneos deportivos
- Supervisión del funcionamiento de programas deportivos a cualquier nivel
- Coordinación de cursos deportivos de verano
  
- Manejo de grupos deportivos
- Capacidad de persuasión
- Trabajo en equipo

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 23 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de Piscinas
---------------------------	-----------------------



<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Deporte
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Administrar en forma eficiente, eficaz y efectiva el deporte municipal, la educación física y la técnica de natacion.

**Función general:**

Apoyar la coordinacion de la ejecución de cooperación técnica nacional e internacional en el ámbito de su competencia con el mejor aprovechamiento de la infraestructura y recurso humano del municipio

**Funciones específicas:**

- Coordinar actividades deportivas y de natacion
- Coordinar actividades de natacion
- Supervisar en forma general, las actividades del departamento y gestionar eventos con alumnos y público en general
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y material de apoyo
- Evaluar de forma semestral la labor deportiva municipal
- Realizar otras labores encomendadas por el nivel superior, relativas a su competencia

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional o Graduado Universitario en Educación Física

Conocimiento de reglas y primeros auxilios sobre la natacion

**Control ejercido por:** Jefe de Unidad de Deporte y Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte

**Experiencia:**

- Coordinación de eventos de natacion
- Coordinación de cursos deportivos de verano
- Manejo de grupos deportivos
- Capacidad de persuasión
- Trabajo en equipo

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 23 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Deporte

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	3
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Administrar en forma eficiente, eficaz y efectiva el deporte municipal, la educación física y la técnica deportiva

**Función general:**

Apoyar la coordinación de la ejecución de cooperación técnica nacional e internacional en el ámbito de su competencia con el mejor aprovechamiento de la infraestructura y recurso humano del municipio

**Funciones específicas:**

- Coordinar actividades deportivas y de educación física del Departamento
- Generar y articular formas de funcionamiento del deporte municipal
- Coordinar actividades con directores de Centros Educativos, de ramas de educación física y responsables de área
- Supervisar en forma general, las actividades del departamento y gestionar eventos con alumnos y público en general
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y material de apoyo
- Coordinar la participación de equipos deportivos en el municipio y a nivel de departamentos
- Evaluar de forma semestral la labor deportiva municipal
- Realizar otras labores encomendadas por el nivel superior, relativas a su competencia

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional o Graduado Universitario en Educación Física

**Control ejercido por:** Jefe de Unidad de Deporte y Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte

**ncia:**

- Coordinación de eventos y torneos deportivos
- Supervisión del funcionamiento de programas deportivos a cualquier nivel
- Coordinación de cursos deportivos de verano
- Manejo de grupos deportivos
- Capacidad de persuasión
- Trabajo en equipo

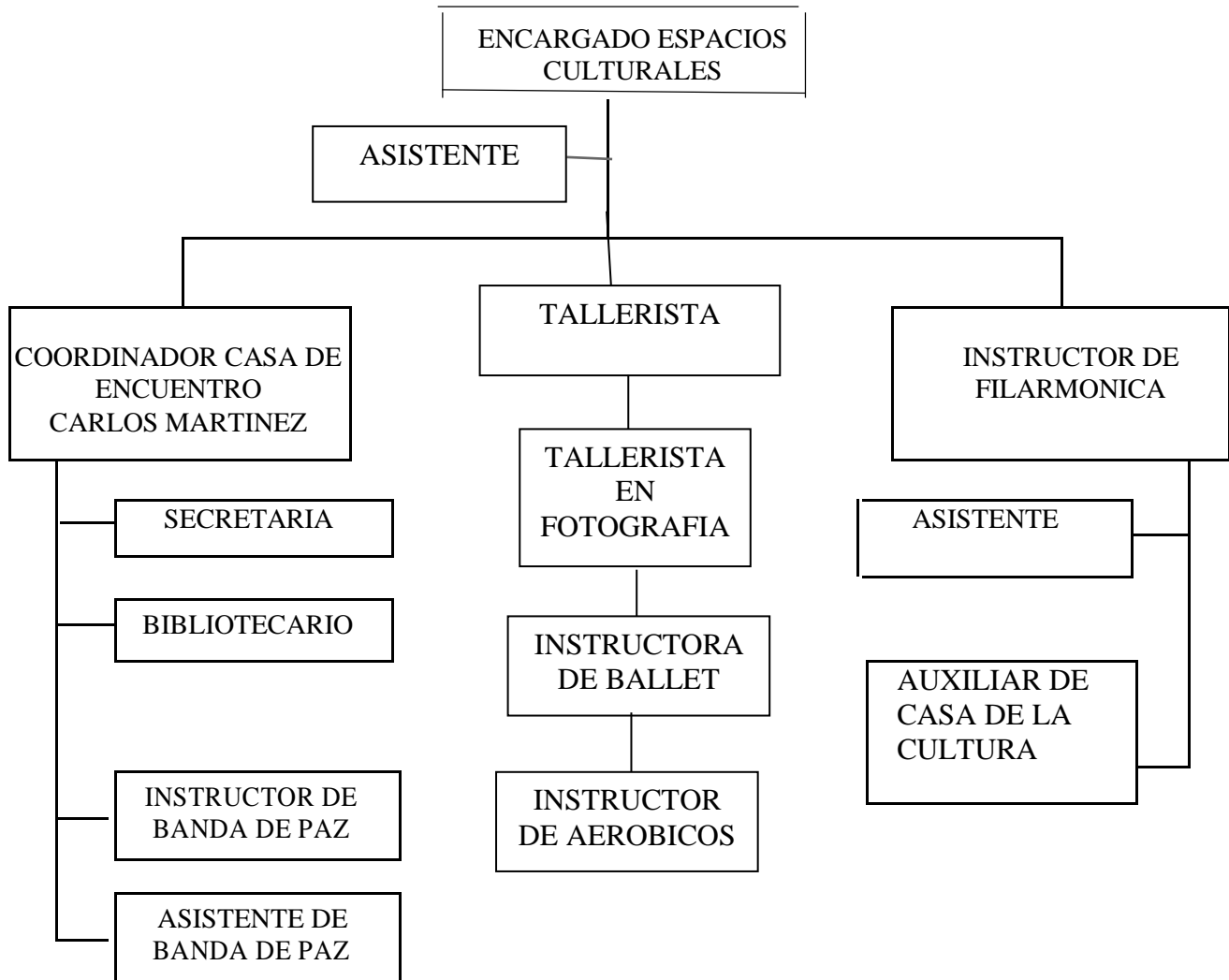
**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 23 años como mínimo

# ***ESPACIOS CULTURALES***

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de Espacios Culturales
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria, Bibliotecario, Instructor de Banda de Paz, y Secretaria y Bibliotecario etc.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Integrar al mayor número de participantes en actividades recreativas-sociales y culturales involucrando a los niños y jóvenes de las comunidades del municipio de Soyapango

**Función general:**

Promover las actividades culturales y recreativas, sociales en las comunidades de Soyapango, de acuerdo a los intereses de quienes recibirán el beneficio, en su mayoría la niñez y la juventud

**Funciones específicas:**

- Planificar y definir estrategias, planes, objetivos de trabajo con el personal que se encuentra a cargo de cada una de las casas de encuentro
- Promover el desarrollo de la cultura en todos sus ámbitos socio-culturales
- Organizar y generar actividades culturales que la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte solicite
- Realizar otras labores encomendadas por el nivel superior, relativas a su competencia
- Promover la creación de asociaciones y más espacios culturales, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes
- Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los espacios culturales municipales, procurando su óptimo aprovechamiento

**Control ejercido por:** Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante Universitario en Carreras de educación Física o carreras afines.

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando cargos similares
- Conocimientos básicos en paquetes computacionales
- Habilidad atender al público
- Amabilidad y Cortesía
- Capacidad de Convocatoria

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 25 años



<b>Título del Puesto:</b>	Asistente
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Espacios Culturales
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar y controlar en todo lo referente a la correcta administración de la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte

**Función General:**

Realizar apoyo administrativo, logístico al área que desempeña (cultura), para lo cual deberá redactar presupuestos, procesar y generar la información necesaria para la realización de planes, programas y proyectos para apoyar la toma de decisiones.

**Funciones específicas:**

- Atender el teléfono
- Revisar correos electrónicos
- Redactar documentos
- Redactar las carpetas técnicas de los diferentes torneos deportivos que se realizarán en todo el año.
- Apoyar en eventos especiales realizados por la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
- Recibir, revisar y enviar las peticiones que las comunidades solicitan
- Realizar todas las carpetas técnicas culturales

**Control ejercido por:**

Encargado de Cultura

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional Opción Secretariado o Estudios Universitarios.

**Experiencia:**

- 1 año desempeñando cargos similares
- Realización de documentos con rapidez y eficacia
- Manejo básico de paquetes computacionales
- Conocimientos en relaciones públicas
- Excelente expresión verbal y escrita

**Otros:**

Género: femenino

Edad: 20 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Coordinadora de Casa de Encuentro Carlos Martínez
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Espacios culturales
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar al Jefe de Espacios Culturales en las distintas actividades administrativas y técnicas que le sean asignadas

**Función general:**

Controlar el inventario de todo del material existente dentro de la Casa de Encuentro, para su buen funcionamiento

**Funciones específicas:**

- Apoyar en los eventos especiales que realice la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
- Atender al público en general
- Realizar cada seis meses el inventario total de los materiales existentes
- Realizar los documentos con eficacia y eficiencia
- Conocimiento básicos de paquetes computacionales
- Conocimientos básicos de cultura general

**Control ejercido por:**

Encargado de Espacios Culturales

**Requisitos del puesto:**

Bachillerato Técnico Vocacional Opción Secretariado

**Experiencia:**

- 1 años como mínimo desempeñando cargos similares
- Conocimientos básicos en paquetes computacionales
- Habilidad atender al público
- Amabilidad y Cortesía
- Conocimiento en Cultura General

**Otros:**

Género: Femenino

Edad: 20 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria de Cultura
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Cultura
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar al Encargado de Cultura en las distintas actividades administrativas, así como en las diferentes actividades técnicas

**Función general:**

Controlar archivos de la oficina para su buen funcionamiento

**Funciones específicas:**

- Apoyar en eventos especiales realizados por Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
- Marcar los documentos importantes y realizar un archivo especial para cada uno
- Atender el teléfono
- Atención al cliente
- Redactar memorándum
- Archivar documentos
- Convocar a sesiones o reuniones, al personal de la unidad que cuenta la gerencia
- Colaborar con otras funciones afines

**Control ejercido por:** Encargado de Cultura

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional Opción Secretariado o Contador.

**Experiencia:**

- Manejo básico de paquetes computacionales
- Conocimientos en relaciones públicas
- Excelente expresión verbal y escrita
- Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía

**Otros:**

Género: Femenino

Edad: 20 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Bibliotecario de Casa de Encuentro Carlos Martínez
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Espacios Culturales
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Prestar servicios de biblioteca, tanto a las diferentes unidades de la municipalidad como a usuarios del municipio.

**Función General:**

Reunir, organizar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico con los que cuentan las casas de encuentro del municipio de Soyapango, sostenido en los diferentes soportes de información.

**Funciones Específicas:**

- Facilidad de comunicación
- Establecer relaciones interpersonales a todo nivel
- Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempo y materiales
- Revisar y ordenar los materiales
- Divulgar nuevas adquisiciones
- Prestar servicios oportunos al personal de las diferentes unidades que realizan estudios académicos.
- Gestionar ante entidades académicas, libros, revistas y otros artículos de carácter académico
- Llevar registro y control de mobiliario, libros, revistas y demás artículos pertenecientes a la biblioteca.
- Llevar el reporte de control por entradas y salidas de libros y revistas
- Velar por que los libros, revistas y demás artículos de estudio se mantengan en buenas condiciones.
- Reportar aquellas necesidades que se detecten ante pedidos de usuarios a efecto de proveer y actualizar todo lo concerniente a la biblioteca.
- Registrar y ordenar los libros y revistas por materia y por autor
- Realizar otras actividades encomendadas por el nivel superior

**Control ejercido por:** Encargado de Espacios Culturales

**Requisitos del Puesto:**

Educación: Técnico en Archivo, Bachiller vocacional secretariado o contador.

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo en puestos similares.
- Atención a usuarios
- Manejo de Control de libros y documentación
- Atención a usuarios
- Nivel de tolerancia
- Capacidad de análisis y síntesis

**Otros:**

Género: Masculino o femenino

Edad: 20 años como mínimo



<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Espacios Culturales
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Representar al municipio de Soyapango en diferentes certámenes de bandas musicales, que se realicen a nivel local, regional y nacional, resaltando la importancia que tienen estos grupos para el fortalecimiento de valores de sus integrantes.

**Función general:**

Conocer y tener la suficiente experiencia en el campo de la música y bandas municipales

**Funciones específicas:**

- Apoyar en eventos especiales realizado por la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
- Realizar nuevas músicas y reclutar más jóvenes para que formen parte de nuestra Banda Musical juvenil de Soyapango.
- Representar al municipio de Soyapango en diferentes certámenes de bandas musicales.

**Control ejercido por:**

Encargado de Espacios Culturales

**Requisitos del puesto:**

Bachiller en cualquier opción

**Experiencia:**

- Capacidad de saber las funciones de cada uno de los instrumentos con los que cuenta la Banda Municipal
- Coordinación de Eventos
- Trabajo en equipo
- Capacidad de persuasión
- Manejo de grupos juveniles

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Asistente de Banda de Paz
<b>Jefe Inmediato:</b>	Instructor de Banda de Paz
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Representar al municipio de Soyapango en diferentes certámenes de bandas musicales, que se realicen a nivel local, regional y nacional, resaltando la importancia que tienen estos grupos para el fortalecimiento de valores de sus integrantes.

**Función general:**

Apoyar al instructor de la Banda de Paz en todas las actividades que se le asignen

**Funciones específicas:**

- Apoyar en eventos especiales realizado por la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
- Realizar nuevas músicas y reclutar más jóvenes para que formen parte de nuestra Banda Musical juvenil de Soyapango.
- Representar al municipio de Soyapango en diferentes certámenes de bandas musicales.
- Realizar la práctica de los instrumentos musicales cuando el instructor faltare
- Realizar los ensayos con sección de percusión

**Control ejercido por:** Instructor de Banda de Paz

**Requisitos del puesto:** Bachiller en cualquier opción

**Experiencia:**

- Capacidad de saber las funciones de cada uno de los instrumentos con los que cuenta la Banda Municipal
- Coordinación de Eventos
- Trabajo en equipo
- Capacidad de persuasión
- Manejo de grupos juveniles

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Tallerista
---------------------------	------------

<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Cultura
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Representar al municipio de Soyapango en los diferentes talleres educativos que se implementan para el desarrollo de la población del municipio.

**Función general:**

Capacidad de planificación de los talleres a realizar con la comunidad.

**Funciones específicas:**

- Representar el proyecto en las instancias que sea necesario.
- Desarrollar la línea de desarrollo personal en conjunto con la psicóloga del proyecto.
- Planificar y ejecutar las actividades y Coordinación en conjunto a dupla psicosocial de intervenciones artístico culturales masivas en el territorio.
- Registro de las actividades realizadas.

**Control ejercido por:** Encargado de Espacios Culturales

**Requisitos del puesto:** Bachiller en cualquier opción

**Experiencia:**

- Coordinación de Eventos
- Trabajo en equipo
- Manejo de grupos juveniles

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Tallerista en Fotografía
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Cultura
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Representar al municipio de Soyapango en los diferentes talleres de fotografía que se implementan para el desarrollo de la población del municipio.

**Función general:**

Profesional del sector de la fotografía, y obtener pasión por la imagen pero también altas dosis de creatividad y una cierta visión de negocio

**Funciones específicas:**

- Control y manejar el equipo
- Enseñar la historia y las técnicas de la fotografía
- Clasificar los archivos fotográficos
- Elaborar presupuesto para sus materiales
- Conocer sus industrias fotográficas
- Supervisar tareas asignadas

**Control ejercido por:** Encargado de Espacios Culturales

**Requisitos del puesto:**

Lic. En Periodismo o Técnico en Fotografía

**Experiencia:**

- Coordinación de Eventos
- Trabajo en equipo
- Manejo de grupos juveniles

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo



<b>Título del Puesto:</b>	Instructor de Ballet
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Cultura
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Enseñar técnicas de danza y de interpretación artística a principiantes o a profesionales

**Función general:**

Explicar las técnicas, el origen cultural y el significado simbólico de cada danza.

**Funciones específicas:**

- Capacitar a los estudiantes de danza para audiciones o interpretaciones específicas.
- Tomar nota de movimientos o de su descripción para transmitírselos a los bailarines.
- Ayudar a los bailarines a perfeccionar los movimientos, técnicas y la coordinación con la música.

**Control ejercido por:** Encargado de Espacios Culturales

**Requisitos del puesto:**

Instructor de Baile, Maestro de Ballet, Instructor de Bastón Artístico

**Experiencia:**

- Coordinación de Eventos
- Trabajo en equipo
- Manejo de grupos juveniles

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Instructor de Aerobicos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Cultura
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	4
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Los instructores de Aerobicos proporcionan instrucción de ejercicios para ayudar a mejorar el estado físico de las personas en áreas como la gimnasia de mantenimiento, aeróbic

**Función general:**

Una actitud positiva y una personalidad accesible

**Funciones específicas:**

- Habilidad de enseñar y motivar personas de todas las edades y procedencias.
- Buenas habilidades de comunicación para explicar técnicas y movimientos con claridad.
- Un buen nivel de forma física.
- Una actitud responsable hacia la salud y la seguridad.
- Una actitud flexible para trabajar.

**Control ejercido por:** Encargado de Espacios Culturales

**Requisitos del puesto:**

Bachiller en cualquier opción

**Experiencia:**

- Coordinación de Eventos
- Trabajo en equipo
- Manejo de grupos juveniles

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Instructor de Filarmonica
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Espacios Culturales
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Representar al municipio de Soyapango en diferentes certámenes de musica, que se realicen a nivel local, regional y nacional, resaltando la importancia que tienen estos grupos para el fortalecimiento de valores de sus integrantes.

**Función general:**

Conocer y tener la suficiente experiencia en el campo de la música.

**Funciones específicas:**

- Apoyar en eventos especiales realizado por la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
- Realizar nuevas músicas y reclutar más jóvenes para que formen parte de nuestra grupo filarmonica juvenil de Soyapango.
- Representar al municipio de Soyapango en diferentes certámenes

**Control ejercido por:**

Encargado de Espacios Culturales

**Requisitos del puesto:**

Bachiller en cualquier opción

**Experiencia:**

- Capacidad de saber las funciones de cada uno de los instrumentos con los que cuenta la Filarmonica.
- Coordinación de Eventos
- Trabajo en equipo
- Capacidad de persuasión
- Manejo de grupos juveniles

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo

<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Espacios Culturales
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Apoyar a representar al municipio de Soyapango en diferentes certámenes de música, que se realicen a nivel local, regional y nacional, resaltando la importancia que tienen estos grupos para el fortalecimiento de valores de sus integrantes.

**Función general:**

Conocer y tener la suficiente experiencia en el campo de la música.

**Funciones específicas:**

- Apoyar en eventos especiales realizado por la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
- Realizar nuevas músicas y reclutar más jóvenes para que formen parte de nuestra grupo filarmónica juvenil de Soyapango.
- Representar al municipio de Soyapango en diferentes certámenes

**Control ejercido por:**

Encargado de Espacios Culturales

**Requisitos del puesto:**

Bachiller en cualquier opción

**Experiencia:**

- Capacidad de saber las funciones de cada uno de los instrumentos con los que cuenta la Filarmonica.
- Coordinación de Eventos

abajo en equipo

- Capacidad de persuasión
- Manejo de grupos juveniles

**Otros:**

Género: Masculino

Edad: 20 años como mínimo

<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Espacios Culturales
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Apoyar en forma eficiente, eficaz y efectiva a la casa de la cultura municipal.

**Función general:**

Apoyar la coordinación de la ejecución de cooperación cultural nacional e internacional en el ámbito de su competencia con el mejor aprovechamiento de la infraestructura y recurso humano del municipio

**Funciones específicas:**

- Coordinar actividades Culturales
- Generar y articular formas de funcionamiento cultural
- Coordinar actividades culturales con directores de Centros Educativos
- Supervisar el uso adecuado de las instalaciones y material de apoyo
- Evaluar de forma semestral la labor cultural municipal
- Realizar otras labores encomendadas por el nivel superior, relativas a su competencia

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional o Graduado Universitario

**Control ejercido por:** Encargado de Espacios Culturales, Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte

**Experiencia:**

- Coordinación de eventos
- Supervisión del funcionamiento de programas culturales a cualquier nivel
- Coordinación de cursos deportivos de verano
- Capacidad de persuasión
- Trabajo en equipo

**Otros:**

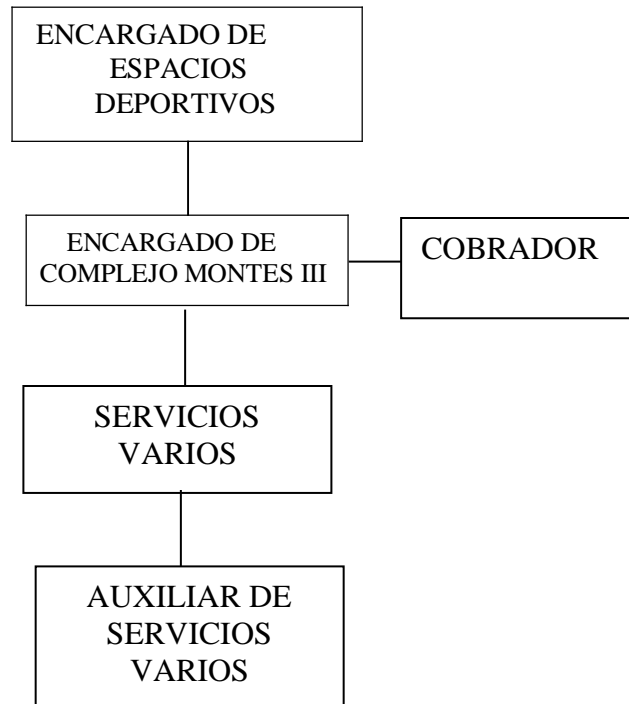
Género: Masculino o Femenino

Edad: 23 años como mínimo

# ***ESPACIOS DEPORTIVOS***



## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Administrador de Complejos Deportivos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Auxiliar de Servicios Varios
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Generar y crear espacios para la práctica deportiva que propicien una mejor calidad de vida a la familia y a las comunidades de Soyapango

**Función general:**

Crear programadas de actividades físicas con la participación de agentes sociales (entrenadores, guías, padres de familia, entre otros)

**Funciones específicas:**

- Apoyar en eventos especiales realizados por la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
- Satisfacer a todos los requerimientos tanto materiales como servicios, contribuyendo así al adecuado funcionamiento de dichos Complejos Deportivos
- Elaborar y realizar los programas que tendrán cada uno de los Complejos Deportivos de la Municipalidad, con la finalidad de tener un mejor control de las diferentes actividades a realizarse en dichas instalaciones deportivas

**Control ejercido por:**

Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte

**Requisitos del puesto:**

Educación: Egresado de Licenciatura en Educación Física

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando cargos similares
- Conocimientos básicos en paquetes computacionales
- Habilidad atender al público
- Amabilidad y Cortesía
- Capacidad de Convocatoria

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 25 años

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de Complejos Montes III
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Generar y recrear espacios en el complejo de Montes III, que propicien una mejor calidad de vida a la familia y a las comunidades de Soyapango

**Función general:**

Crear programadas de actividades físicas con la participación de agentes sociales (entrenadores, guías, padres de familia, entre otros)

**Funciones específicas:**

- Apoyar en eventos especiales realizados por la Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
- Satisfacer a todos los requerimientos tanto materiales como servicios, contribuyendo así al adecuado funcionamiento de dichos Complejos Deportivos
- Elaborar y realizar los programas que tendrán cada uno de los Complejos Deportivos de la Municipalidad, con la finalidad de tener un mejor control de las diferentes actividades a realizarse en dichas instalaciones deportivas

**Control ejercido por:**

Gerente de Fomento a la Cultura y el Deporte

**Requisitos del puesto:**

Educación: Egresado de Licenciatura en Educación Física

**Experiencia:**

- 2 años como mínimo desempeñando cargos similares
- Conocimientos básicos en paquetes computacionales
- Habilidad atender al público
- Amabilidad y Cortesía
- Capacidad de Convocatoria

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 25 años

<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Complejos Deportivos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está presentando los servicios conforme a las normas y procedimientos vigentes

**Función general:** Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es el caso.

**Funciones específicas:**

- Receptividad antes las instrucciones recibidas
- Seguimiento de un plan de trabajo
- Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de limpieza
- Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo, atendiendo cuidado y rigor en el manejo de productos y mezclas peligrosas
- Apoyar y colaborar con otras actividades que el jefe inmediato asigne
- Eficiencia en la realización de limpieza en los lugares correspondientes
- Ser ordenado con los instrumentos de limpieza
- Mantener las áreas en perfecto estado y limpieza
- Puntual a la hora de entrar a trabajar

**Control ejercido por:** Encargado de Espacios Deportivos

**Requisitos del puesto:** Educación: 9<sup>a</sup> grado como mínimo

**Otros:** Género: Femenino o Masculino

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Complejos Deportivos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y el Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está presentando los servicios conforme a las normas y procedimientos vigentes

**Función general:** Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es el caso.

**Funciones específicas:**

- Receptividad antes las instrucciones recibidas
- Seguimiento de un plan de trabajo
- Facilidad de adaptación a las nuevas tecnologías de limpieza
- Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo, atendiendo cuidado y rigor en el manejo de productos y mezclas peligrosas
- Apoyar y colaborar con otras actividades que el jefe inmediato asigne
- Eficiencia en la realización de limpieza en los lugares correspondientes
- Ser ordenado con los instrumentos de limpieza
- Mantener las áreas en perfecto estado y limpieza
- Puntual a la hora de entrar a trabajar

**Control ejercido por:** Encargado de Espacios Deportivos

**Requisitos del puesto:** Educación: 9<sup>a</sup> grado como mínimo

**Otros:** Género: Femenino o Masculino

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Cobrador
<b>Jefe Inmediato:</b>	Encargado de Espacios Deportivos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Gerencia de Fomento a la Cultura y Deporte
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Lograr satisfacción ciudadana, por los servicios que ofrece el puesto de trabajo.

**Función general:**

Realizar conforme a ley la recolección de dinero, producto de los diferentes servicios realizados en esta Unidad, con el fin de brindar un eficiente servicio al público en general.

**Funciones específicas:**

- Llevar control de expedientes y documentos relacionados a su área de trabajo.
- Realizar el cobro mediante recibo, de los diferentes servicios que se ofrecen en la Unidad.
- Colaborar en las funciones de elaboración de recibos, en hora de almuerzo del Auxiliar de Caja o en cualquier otra ausencia debidamente justificada.
- Realizar todos los días, remesas de ingresos.
- Llevar control de firmas de partidas autenticadas.
- Registrar y controlar los ingresos diarios y remesas.
- Realizar cualquier otra actividad que el Jefe (a) o Supervisor (a) le asignen y que sea inherente a su cargo.

**Control ejercido por:**

Encargado de Espacios Deportivos y Gerente de Cultura y Deporte

**Requisitos del puesto:** Educación: Bachiller opción Contador o Estudiante de 2<sup>do</sup> año de Licenciatura en Contaduría pública.

**Experiencia:**



- Un año en puestos similares.
- Contabilidad General.
- Reglamento de Corte de Cuentas.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas.
- Habilidad para interpretar Leyes y Reglamentos.
- Habilidad para tratar al público con amabilidad y cortesía.

**Otros:**

Género: Masculino o femenino.

Edad: 23 años mínimo.

# UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Medio Ambiente
<b>Código de la Unidad:</b>	0105
<b>Naturaleza:</b>	Operativa
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Concejo Municipal
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguna

**Descripción General:**

Unidad encargada de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución y el municipio; así mismo, se encarga de velar por el cumplimiento de las normas ambientales emitidas por la Municipalidad y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional para la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

**Objetivo:**

Gestionar la ejecución de planes, programas, acciones y proyectos de beneficio ambiental para contribuir al logro de la sustentabilidad en el Municipio.

**Marco jurídico:**

Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Ley del Medio Ambiente.

**Políticas:**

Mantener un control sistemático y permanente de la ejecución de planes en beneficio del medio ambiente.

**Funciones específicas:**

Incorporar la dimensión ambiental en las políticas, planes y proyectos de la Institución.

Contribuir a la capacitación de las comunidades del Municipio en materia ambiental.

Atender reclamos de la población por daños al medio ambiente y en causarlos hacia la búsqueda de soluciones.

Formular y gestionar proyectos de beneficio ambiental.

Asesorar al Concejo, Alcalde y otras áreas de la Municipalidad en el tema ambiental.

Establecer el diagnóstico ambiental del Municipio.

en la formulación de ordenanzas municipales referidas a temas ambientales.

Recopilar, sistematizar y actualizar la información ambiental del Municipio.

Realizar, inspecciones sobre problemas ambientales en el Municipio.

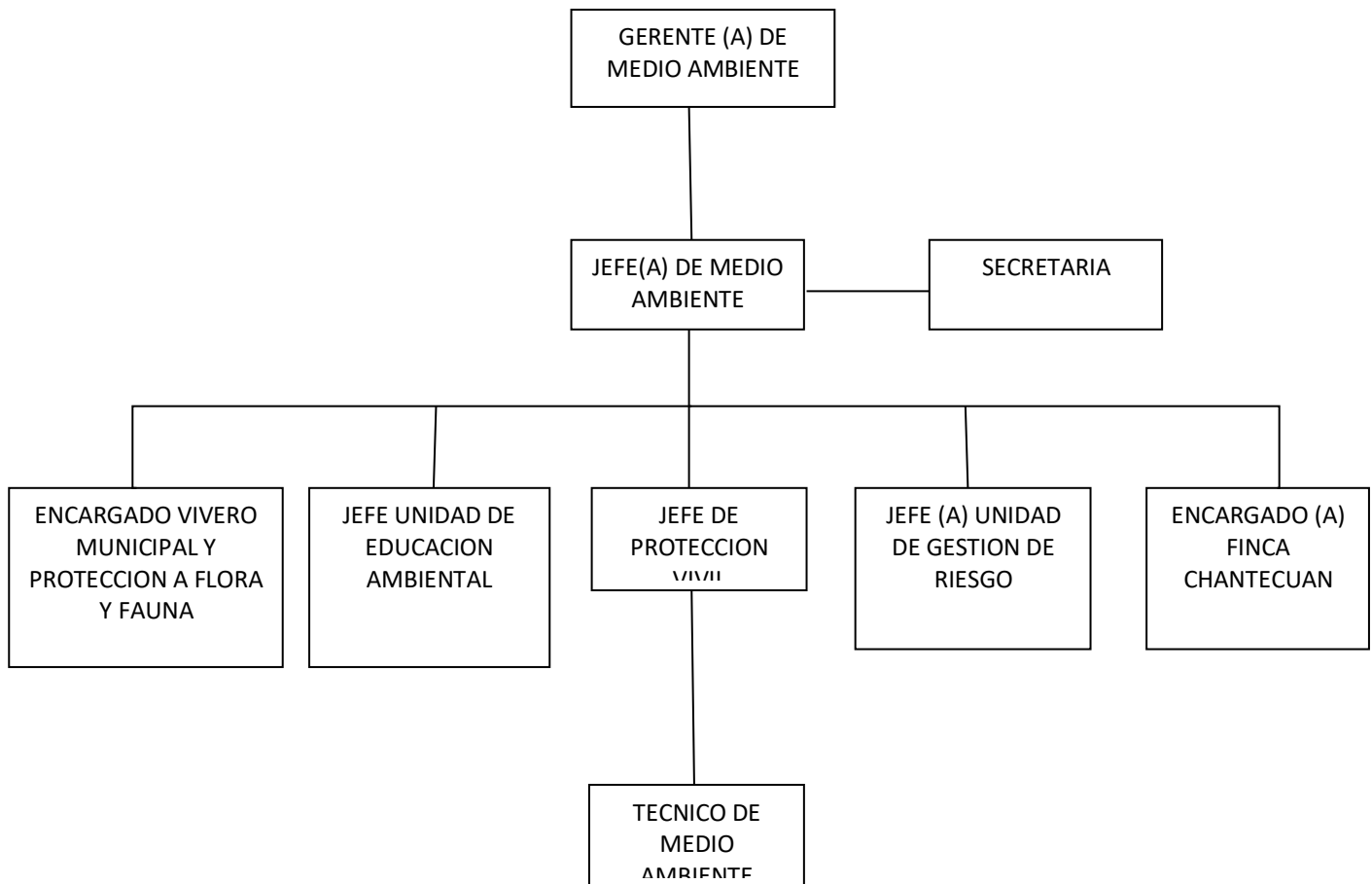
Participar en eventos externos de capacitación, divulgación, consulta y manifestar en ellos cuando se requiere opinión calificada.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN.

INTERNA:	EXTERNA:
Concejo Municipal	Ministerio del Medio Ambiente
Alcalde Municipal	Ministerio de Salud
Gerencia General	Empresas privadas
Planificación y Desarrollo Urbano	Comunidad en general
Gerencia de Desechos Sólidos.	ANDA
Gerencia de Operaciones	PNC – División de Medio Ambiente.
CAM	MOP
Participación Ciudadana	
Relaciones Públicas.	
Alumbrado y Espacios Públicos.	
Gerencia de Mercados.	

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO

### GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Unidad de Medio Ambiente
<b>Jefe Inmediato:</b>	Concejo Municipal
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria, Técnico en Medio Ambiente y promotor de Salud
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Medio Ambiente
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Velar porque la Gestión Pública del Medio Ambiente sea efectiva y atraviese todo el que hacer del gobierno local tanto hacia el interior institucional, como hacia el municipio.

**Función general:**

Encargada de supervisar, coordinar, asesorar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución y el municipio; así como de velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asegurar la necesaria coordinación institucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente.

**Funciones específicas:**

- Elaborar conjuntamente con el Concejo Municipal el diagnóstico ambiental del municipio y proponer a la municipalidad el Plan Ambiental Municipal.
- Dirigir el proceso de discusión y aprobación de la política y del plan ambiental del municipio, además de orientar y controlar su ejecución.
- Preparar los proyectos y programas ambientales con el apoyo del Encargado de Planificación.
- Apoyar los diferentes sectores del municipio en eventos y campañas ambientales.
- Presentar a Gerencia General, informe sobre los resultados de evaluación del SIGAM
- Preparar los informes que exijan a la municipalidad el MARN o la Corte de Cuentas sobre la Gestión ambiental y presentarlos oportunamente.
- Servir de vínculo entre la administración municipal y las comunidades del municipio para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan Ambiental Municipal.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal
- Participar en reuniones del Concejo Municipal en asesorías y coordinación de trabajo
- Coordinar y supervisar programas y proyectos de mejoramiento y conservación del medio ambiente en el municipio, así como también gestionar su ejecución ante entidades nacionales e internacionales.

- Coordinar acciones con entidades que busquen solventar los problemas ambientales del municipio, con el fin de optimizar esfuerzos y recursos en beneficio de las comunidades o sectores afectados.
- Autorizar y firmar los documentos de conformidad con la ley y la ordenanza municipal
- Llevar a cabo la gestión ambiental del municipio de acuerdo con leyes, reglamentos, acuerdos del Concejo Municipal e instrucciones del nivel superior, buscando eficiencia, eficacia y economía.

**Control ejercido por**

Concejo Municipal, Auditoría Interna, Externa y Corte de Cuentas

**Requisitos del puesto:**

- Con título universitario con maestría, postgrado o diplomado en medio ambiente, de preferencia Ing. Agrónomo, Biólogo o Químico.
- Con facilidades de comunicación.
- Conocedor del entorno del municipio.
- Con capacidad de gestión y coordinación con otras instituciones municipales.
- Preferiblemente con conocimiento de manejo de programas de computación básica.

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos de jefatura.
- Conocimientos de municipalismo.
- Paquetes computacionales básicos
- Interpretación y aplicación de leyes ambientales.
- Liderazgo
- Capacidad de comunicación y convencimiento.
- Análisis y síntesis de problemas ambientales

**Otros:** Edad: 30 años mínimos.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Medio Ambiente
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Medio Ambiente
<b>Código de la Unidad:</b>	0105
<b>Código del Cargo:</b>	01050002
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar las actividades de la unidad a través de sus labores secretariales para el cumplimiento de los objetivos y metas de la misma.

**Función general:**

Asistir al Jefe de la Unidad.

**Funciones específicas:**

- Llevar registro y detalles de información y correspondencia relacionada con la Unidad Ambiental.
- Atención de llamadas entrantes – salientes; llevar registro de las mismas.
- Atención a las visitas
- Elaboración de informes de las actividades realizadas diariamente.
- Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la Unidad.
- Llevar y controlar los archivos de los documentos
- Recibir y clasificar los datos provenientes de las entidades externas.
- Actualizar la base de datos de la Unidad.
- Proporcionar formularios a los usuarios del municipio.

**Control ejercido por:**

Jefe de la Unidad de Medio Ambiente.

**Requisitos del puesto:**

Bachiller opción Secretariado

**Experiencia:**

Facilidades de comunicación



- Excelente ortografía y redacción
- Conocimientos básicos de computación
- Buenas relaciones interpersonales

**Otros:**

Género: Femenino

Edad: 20 años mínimos.

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado Vivero Municipal y Protección a Flora y Fauna
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Medio Ambiente
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Medio Ambiente
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Programar y ejecutar estudios e inventarios de áreas verdes.

**Función general:**

Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo.

**Funciones específicas:**

- Proponer y ejecutar programas de desarrollo y mantenimiento de áreas verdes.
- Promover, difundir y realizar campañas de forestación y reforestación.
- Implementar el sistema de riego de parques y jardines,
- Promover la participación ciudadana en acciones de mantenimiento y fiscalización de las áreas verdes de parques.
- Instalar y mantener los viveros forestales, ornamentales, plántones y otras especies en los programas de expansión y mantenimiento de las áreas verdes.
- Programar y ejecutar el recojo de maleza de parques y de los puntos de acumulación.
- Administrar los viveros de propiedad Municipalidad

**Control ejercido por:**

Jefe de la Unidad de Medio Ambiente.

**Requisitos del puesto:**

- Con título universitario con maestría, postgrado o diplomado en medio ambiente, de preferencia Ing. Agrónomo, Biólogo o Químico.
- Con facilidades de comunicación.
- Conocedor del entorno del municipio.
- Con capacidad de gestión y coordinación con otras instituciones municipales.
- Preferiblemente con conocimiento de manejo de programas de computación básica.



**Experiencia:**

Mínima menos de 6 meses

**Otros:**

Género: Femenino

Edad: 20 años mínimos.

<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Medio Ambiente
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Medio Ambiente
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Concientizar a las unidades y comunidades del municipio sobre la potencialidad de comportamientos adecuados del medio ambiente.

**Función general:**

Educador ambiental en programas municipales y escolares.

**Funciones específicas:**

- Sensibilizar acerca de la fragilidad de nuestros recursos naturales y la desigualdad en el acceso a los mismos en los diferentes países.
- Educar a través de comportamientos responsables y respetuosos con nuestro entorno que podemos realizar de forma cotidiana.
- Entretener dado que el factor lúdico es imprescindible a la hora de atraer la atención de los participantes en una actividad y fomentar su curiosidad, especialmente si se trata de niños.

**Control ejercido por:**

Jefe de la Unidad de Medio Ambiente.

**Requisitos del puesto:**

- Con título universitario con maestría, postgrado o diplomado en medio ambiente, de preferencia Ing. Agrónomo, Biólogo o Químico.
- Con facilidades de comunicación.
- Conocedor del entorno del municipio.
- Con capacidad de gestión y coordinación con otras instituciones municipales.
- Preferiblemente con conocimiento de manejo de programas de computación básica.

**Experiencia:**

- Conocer y comprender la problemática ambiental actual
- Mantener una conducta responsable para la realización de las gestiones ambientales que sean pertinentes.
- Habilidad de solucionar un problema.

**Otros:**

25 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Protección civil
---------------------------	--------------------------

<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Medio Ambiente
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Medio Ambiente
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Coordinar a todos los servicios de protección ciudadana y Emergencias bajo su mando municipal, incluido el personal voluntario, tanto de la Agrupación de Protección Civil, como de otros cuerpos tales como Cruz Roja, bomberos, etc siempre que actúen en el municipio.

**Función general:**

La principal labor es estar en contacto con otros cuerpos de emergencia para la correcta gestión de plan de emergencias o dispositivo a fin de que los voluntarios de protección civil estén perfectamente coordinados con el resto de servicios.

**Funciones específicas:**

Dirigir y coordinar la Agrupación o Asociación a nivel tanto operativo como administrativos

**Control ejercido por:**

Jefe de la Unidad de Medio Ambiente.

**Requisitos del puesto:**

- Con título universitario con maestría, postgrado o diplomado en medio ambiente, de preferencia Ing. Agrónomo, Biólogo o Químico.
- Con facilidades de comunicación.
- Conocedor del entorno del municipio.
- Con capacidad de gestión y coordinación con otras instituciones municipales.
- Preferiblemente con conocimiento de manejo de programas de computación básica.

**Experiencia:**

- Conocer y comprender la problemática ambiental actual
- Mantener una conducta responsable para la realización de las gestiones ambientales que sean pertinentes.
- Habilidad de solucionar un problema.

**Otros:**

25 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de unidad gestión de riesgo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Medio Ambiente
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Medio Ambiente
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Anual de Riesgos y el presupuesto de la Gerencia de Riesgos, con el fin de cumplir con los objetivos, funciones y metas asignados.

**Función general:**

Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Riesgos.

**Funciones específicas:**

- Proponer, supervisar y evaluar las políticas, procedimientos y metodologías apropiadas para la Gestión Integral de Riesgos
- Informar periódicamente al Directorio, Comité de Riesgos, Gerencia General y a las demás áreas de decisión correspondientes, sobre los riesgos, grado de exposición al riesgo aceptado y la gestión de los mismos, de acuerdo a las políticas
- Establecer un lenguaje común de gestión de riesgos basado en las definiciones de los entes reguladores y de los demás reglamentos aplicables.
- Realizar la evaluación integral de riesgos en la organización y estructuración de los fideicomisos inmobiliarios, así como sus respectivas modificaciones.

**Control ejercido por:**

Jefe de la Unidad de Medio Ambiente.

**Requisitos del puesto:**

Bachiller o Título Profesional

Estudios de maestría concluidos (Alternativamente a los estudios de maestría, se solicitará tres (03) años adicionales a la experiencia general y específica requerida en el perfil)

**Experiencia:**

- Vocación de servicio
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo
- Tolerancia bajo presión
- Adaptabilidad al cambio

- Responsabilidad y confiabilidad
- Integridad

**Otros:**

25 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Encargado de Finca Chantecuan
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Medio Ambiente
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Medio Ambiente
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Dirigir, Coordinar, Supervisar y dar asistencia a los planes, proyectos y acciones agro-turísticas dentro del Parque.

**Función general:**

Administrar el Parque Chantecuán, implementando Proyectos y Programas que permitan impulsar el desarrollo de la naturaleza con el Medio Ambiente, para contribuir al desarrollo de los habitantes del Municipio de Soyapango.

**Funciones específicas:**

- Coordinar y Supervisar Programas y Proyectos Productivos, de desarrollo y de conservación de los recursos del Parque
- Coordinar con entidades gubernamentales y privadas acciones que ayuden a resolver problemas ambientales en el Municipio de Soyapango
- Apoyar a los diferentes sectores del municipio, que velan por la mejora de la naturaleza y el medio ambiente.
- Mantener actualizado el inventario de la flora y la fauna del parque
- Elaboración del Manual de Reglamento Interno, para normar las funciones del personal
- Conformar, coordinar y capacitar, un equipo de guías para atender al público que visite el Parque Chantecuán
- Elaboración del presupuesto anual
- Gestionar las compras para el funcionamiento de la Unidad
- Hacer informes de trabajos realizados y novedades mensuales, para los jefes superiores
- Hacer evaluaciones del personal periódicamente
- Establecer convenios de Cooperación con Instituciones Gubernamentales, ONG u Organismos



nternacionales para que se pueda desarrollarse proyectos o programas dentro del parque

- La Elaboración de un Plan de Educación Ambiental.
- Capacitación de los guías que atenderán al público en las caminatas eco-turísticas.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de trabajo.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

**Control ejercido por:**

Jefe de Unidad de Medio Ambiente

**Requisitos del puesto:**

Educación: Biólogo, Ingeniero químico, Ingeniero agrónomo, Economista o carreras a fines.

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos de jefatura.
- Conocimiento de la Agricultura
- Conocimiento en Agro-turismo
- Conocimiento del cultivo de café.
- Conocimiento y habilidad para preparación de informes técnicos y gerenciales
- Manejo administrativo del parque
- Manejar tecnología de punta
- Paquetes computacionales básicos
- Interpretación y aplicación de leyes ambientales.
- Liderazgo
- Capacidad de comunicación y convencimiento.
- Análisis y síntesis de problemas ambientales

**Otros:** Sexo: Femenino o Masculino

Edad: 30 años mínimos.

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico de Medio Ambiente
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Medio Ambiente
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Medio Ambiente
<b>Código de la Unidad:</b>	
<b>Código del Cargo:</b>	
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:** Apoyar en las labores de protección del medio ambiente encomendadas a la Unidad.

**Función general:**

Asistir al Jefe de la Unidad en el cumplimiento de sus funciones, mediante la práctica de técnicas y conocimientos relativos al medio ambiente.

**Funciones específicas:**

- Efectuar las inspecciones derivadas de la atención a denuncias populares en materia de impacto ambiental y riesgo ambiental.
- Proporcionar atención, asesoría y capacitación con relación a las dudas técnicas que surjan a las entidades públicas que así lo requieran.
- Participar en actividades de coordinación y gestión ambiental.
- Realizar visitas de inspección, vigilancia y verificación en establecimientos o sitios de disposición final de residuos sólidos municipales, en las Áreas Naturales Protegidas del Municipio, en centros de verificación vehicular, en los procesos productivos de las empresas industriales del municipio.
- Realizar visitas de verificación para dar seguimiento en materia de impacto ambiental a las disposiciones y condicionantes establecidas en las resoluciones y autorizaciones emitidas por la Unidad Ambiental
- Tener relación constante con el MARN para facilitar el intercambio de información.
- Realizar inspecciones
- Monitorear constantemente

en las diferentes acciones que se ejecuten en el municipio.

- Las demás que le confiera el Jefe de la Unidad.

**Control ejercido por:** Jefe de la Unidad de Medio Ambiente

**Requisitos del puesto:**

- Profesional, a nivel de Licenciatura o Técnico en Ingeniería Agronómica, Químico, o en áreas afines.
- Conocimientos en el área
- Trabajo en equipo,
- Uso de herramientas computacionales.
- Discreción en la información manejada.

**Otros:**

Edad: 25 años mínimo.

# ***VIVERO MUNICIPAL***

## VIVERO MUNICIPAL



<b>Título del Puesto:</b>	Promotor de Salud
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Medio Ambiente
<b>Código de la Unidad:</b>	0105
<b>Código del Cargo:</b>	01050004
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Brindar apoyo al Coordinador de Saneamiento Ambiental en las funciones propias de su cargo.

**Función general:**

Apoyar en la coordinación de labores emanadas por el Coordinador de Saneamiento Ambiental.

**Funciones específicas:**

Levantar información para realizar estudios de vulnerabilidad en relación a la situación ambiental dentro del Municipio.

Atender inspecciones por denuncias ciudadanas dentro del Municipio.

Efectuar reuniones con directivas comunales.

Coordinar y participar en campañas de Saneamiento Ambiental en el municipio como: limpieza en los ríos, cierre de botaderos a cielo abierto, quema de llantas, eliminación de criaderos de zancudo, fumigación, vacunación y otros.

Visitar a las comunidades con el fin de conocer el estado de saneamiento ambiental.

Elaborar y levantar información ambiental correspondiente al Municipio, (Comunidades en riesgo, llanterías, clínicas dentales y laboratorios, talleres automotrices y otros)

Elaborar y mantener actualizado el listado de entidades y empresas locales, que puedan prestar apoyo en el caso de una emergencia, especificando la ayuda o asesoría que estarían dispuestas a ofrecer.

Capacitaciones o charlas a directivas comunales

Divulgación de ordenanzas que competan a la Unidad.

Otras que asigne el jefe de la Unidad de Medio Ambiente y que sean inherentes al puesto.

**Control ejercido por:** Jefe de la Unidad de Medio Ambiente

**Requisitos del puesto:**

Bachillerato en Salud o Agrícola.

Con facilidades de comunicación.

Conocedor del entorno del municipio.

Con capacidad de gestión y coordinación con otras instituciones municipales.

Preferiblemente con conocimiento de manejo de programas de computación básica

Con iniciativa y abierto a sugerencias

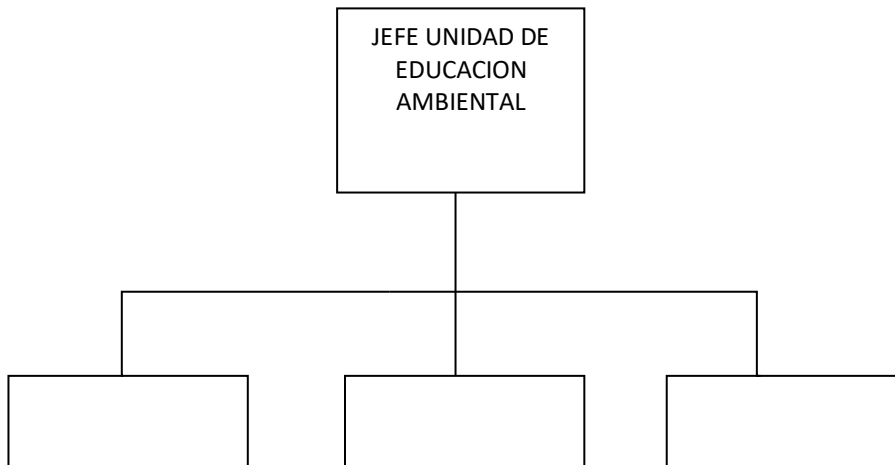
**Otros:**

Edad: 25 años mínimo.

# ***UNIDAD DE EDUCACION AMBIENTAL***



## UNIDAD DE EDUCACION AMBIENTAL



<b>Título del Puesto:</b>	Promotor medio ambiental
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Medio Ambiente
<b>Código de la Unidad:</b>	0105
<b>Código del Cargo:</b>	01050004
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Brindar apoyo al Coordinador de Saneamiento Ambiental en las funciones propias de su cargo.

**Función general:**

Apoyar en la coordinación de labores emanadas por el Coordinador de Saneamiento Ambiental.

**Funciones específicas:**

Levantar información para realizar estudios de vulnerabilidad en relación a la situación ambiental dentro del Municipio.

Atender inspecciones por denuncias ciudadanas dentro del Municipio.

Efectuar reuniones con directivas comunales.

Coordinar y participar en campañas de Saneamiento Ambiental en el municipio como: limpieza en los ríos, cierre de botaderos a cielo abierto, quema de llantas, eliminación de criaderos de zancudo, fumigación, vacunación y otros.

Visitar a las comunidades con el fin de conocer el estado de saneamiento ambiental.

Elaborar y levantar información ambiental correspondiente al Municipio, (Comunidades en riesgo, llanterías, clínicas dentales y laboratorios, talleres automotrices y otros)

Elaborar y mantener actualizado el listado de entidades y empresas locales, que puedan prestar apoyo en el caso de una emergencia, especificando la ayuda o asesoría que estarían dispuestas a ofrecer.

Capacitaciones o charlas a directivas comunales

Divulgación de ordenanzas que competan a la Unidad.

Otras que asigne el jefe de la Unidad de Medio Ambiente y que sean inherentes al puesto.

**Control ejercido por:** Jefe de la Unidad de Medio Ambiente

**Requisitos del puesto:**

Bachillerato en Salud o Agrícola.

Con facilidades de comunicación.

Conocedor del entorno del municipio.

Con capacidad de gestión y coordinación con otras instituciones municipales.

Preferiblemente con conocimiento de manejo de programas de computación básica

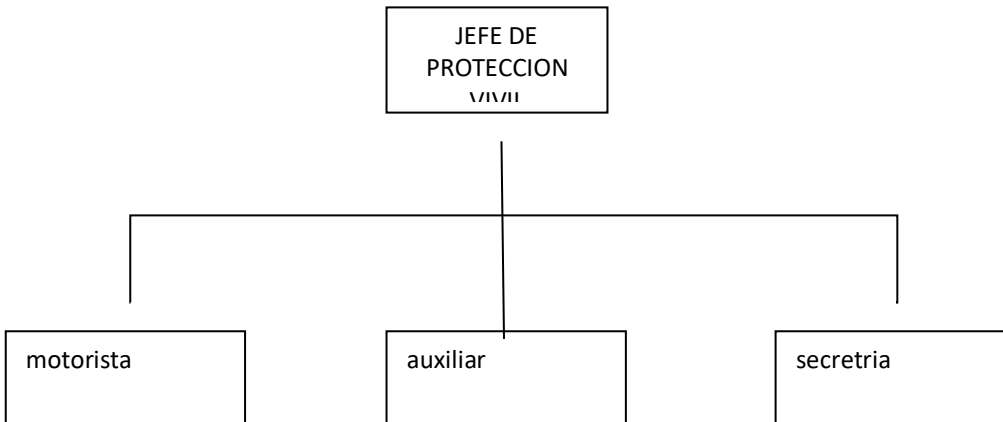
Con iniciativa y abierto a sugerencias

**Otros:**

Edad: 25 años mínimo.

# ***UNIDAD DE PROTECCION CIVIL***

## JEFE DE PROTECCION CIVIL



<b>Título del Puesto:</b>	Promotor de Salud
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Medio Ambiente
<b>Código de la Unidad:</b>	0105
<b>Código del Cargo:</b>	01050004
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Brindar apoyo al Coordinador de Saneamiento Ambiental en las funciones propias de su cargo.

**Función general:**

Apoyar en la coordinación de labores emanadas por el Coordinador de Saneamiento Ambiental.

**Funciones específicas:**

Levantar información para realizar estudios de vulnerabilidad en relación a la situación ambiental dentro del Municipio.

Atender inspecciones por denuncias ciudadanas dentro del Municipio.

Efectuar reuniones con directivas comunales.

Coordinar y participar en campañas de Saneamiento Ambiental en el municipio como: limpieza en los ríos, cierre de botaderos a cielo abierto, quema de llantas, eliminación de criaderos de zancudo, fumigación, vacunación y otros.

Visitar a las comunidades con el fin de conocer el estado de saneamiento ambiental.

Elaborar y levantar información ambiental correspondiente al Municipio, (Comunidades en riesgo, llanterías, clínicas dentales y laboratorios, talleres automotrices y otros)

Elaborar y mantener actualizado el listado de entidades y empresas locales, que puedan prestar apoyo en el caso de una emergencia, especificando la ayuda o asesoría que estarían dispuestas a ofrecer.

Capacitaciones o charlas a directivas comunales

Divulgación de ordenanzas que competan a la Unidad.

Otras que asigne el jefe de la Unidad de Medio Ambiente y que sean inherentes al puesto.

**Control ejercido por:** Jefe de la Unidad de Medio Ambiente

**Requisitos del puesto:**

Bachillerato en Salud o Agrícola.

Con facilidades de comunicación.

Conocedor del entorno del municipio.

Con capacidad de gestión y coordinación con otras instituciones municipales.

Preferiblemente con conocimiento de manejo de programas de computación básica

Con iniciativa y abierto a sugerencias

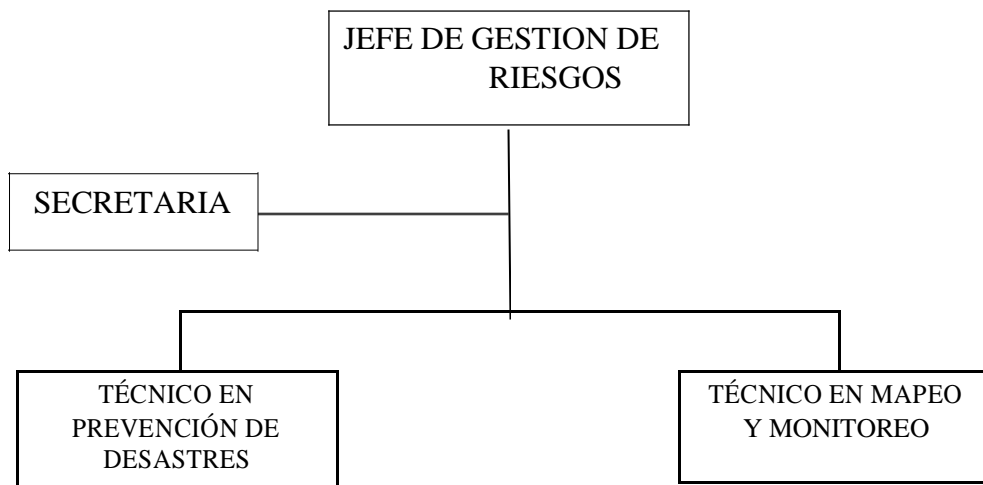
**Otros:**

Edad: 25 años mínimo.

# ***UNIDAD DE GESTION DE RIESGO***



## ORGANIGRAMA PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Planificación y Desarrollo Urbano
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Gestión de Riesgos
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Código del Cargo:</b>	03040301
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivo:**

Disminuir los desastres naturales y humanos del municipio

**Función general:**

Implementar acciones de conservación, mitigación y prevención de desastres naturales

**Funciones específicas:**

Elaboración del Plan Operativo Anual de los alcances de la unidad

Operativizar los alcances de la unidad.

Informar de los avances en la ejecución de la estrategia de gestión de riesgos a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano.

Elaborar el Presupuesto Anual

Actualizar las Funciones de los cargos que conforman la Unidad.

Tendrá a su cargo la administración de la unidad, reportando periódicamente al Gerente de la unidad, sobre informes técnicos y propuestas para la mitigación de riesgos y prevención de desastres

Gestionar recursos para el impulso de la estrategia a nivel interno en apoyo a gestiones del área de cooperación internacional u otras dependencias que así lo requieran

**Control ejercido por:**

Gerente de Planificación y Desarrollo Urbano, Auditoría Interna, Auditoría Externa y Corte de Cuentas

**Requisitos del puesto:**

Ingeniero Industrial, Ingeniero Civil o carreras afines

**Experiencia:**

Mínimo 3 años en puestos similares.

Conocimientos de planos de construcción.

Conocimiento de supervisión de construcción.

Conocimientos básicos de computación.

Habilidad en el uso de Estación Total y Software relacionados a topografía.

Habilidad para elaborar y revisar planos de construcción.

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 30 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Gestión de Riesgos
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Código del Cargo:</b>	03040302
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Contribuir al trabajo que desarrolla el Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos.

**Función general:** Apoyar a las actividades administrativa que se desarrollan en la unidad.

**Funciones específicas:**

Atención al público.

Digitar carpetas técnicas de proyectos en formatos FODES Y FISDL.

Digitar ordenes de materiales a ferreterías.

Digitar memorando relacionados con la ejecución de proyectos.

Digitar cartas extensas indicadas por los supervisores.

Entrega y recepción de documentos de licitaciones.

Control y archivo de correspondencia relacionada con proyectos.

Control y archivo de carpetas técnicas ejecutadas, en ejecución o pendientes.

Presentación de informes mensuales.

**Control ejercido por:** Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional Opción Secretariado

**Experiencia:**

Mínimo 2 años desempeñando puestos similares

Manejos de paquetes de computación, fax, fotocopiadora, de contómetro y máquina de escribir.

Buena ortografía y redacción.

Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

Organización.

Redacción.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico en Prevención de Desastres
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Gestión de Riesgos
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Código del Cargo:</b>	03040303
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Prevenir desastres naturales en el Municipio de Soyapango

**Función general:**

Monitorear continuamente las zonas más vulnerables a un desastre del Municipio de Soyapango

**Funciones específicas:**

Responsable de acciones educativas para la gestión de riesgos, coordinación de acciones para la prevención de riesgos con unidades municipales como: Clínica Municipal, Participación Ciudadana, Aseo, Unidad de Medio Ambiente, Alumbrado y Espacios Públicos.

Apoyar las acciones de las comisiones comunales, implementación de sistemas de alerta temprana, elaborar reportes de las acciones realizadas  
Reportar al jefe de la unidad de gestión de riesgos

Conformación en coordinación con Participación Ciudadana y las comisiones municipales y garantizar su capacitación

**Control ejercido por:** Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante o graduado en ingeniería civil o ingeniera industrial

**Experiencia:**

Mínimo 2 años desempeñando puestos similares

Manejos de paquetes de computación, fax, fotocopidora, de contómetro y máquina de escribir.

Buena ortografía y redacción.

Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

Organización.

Redacción.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 25 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Técnico en Mapeo y Monitoreo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Unidad de Gestión de Riesgos
<b>Código de la Unidad:</b>	0304
<b>Código del Cargo:</b>	03040305
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Contribuir a la eficiencia y efectividad del trabajo que desarrolla el Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos.

**Función general:**

Elaborar mapas de riesgo que se identifican a través del monitoreo frecuente en las zonas de mayor vulnerabilidad del Municipio de Soyapango.

**Funciones específicas:**

Tendrá a cargo la elaboración de mapas temáticos e incorporación de información de levantamiento de capo en los mapas temáticos

Recopilar y digitar información relativa al tema de riesgos generada y aportada para estos fines por las diferentes unidades de la municipalidad: Catastro, Clínica Municipal, Participación Ciudadana, Medio Ambiente y Espacios Públicos, compartiendo y compatibilizando información relativa al tema Mantener actualizadas las bases de datos de mapas

Realizar monitoreo frecuentes de las zonas de riesgo y elaborar reportes de las inspecciones realizadas, proponiendo medidas de intervención  
Hacer reportes al jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos

**Control ejercido por:** Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos

**Requisitos del puesto:**

Educación: Estudiante o graduado Arquitectura o ingeniería civil.



**Experiencia:**

Mínimo 2 años desempeñando puestos similares

Manejos de paquetes de computación, fax, fotocopidora, de contómetro y máquina de escribir.

Buena ortografía y redacción.

Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

Organización.

Redacción.

**Otros:**

Género: Femenino.

Edad: 25 años mínimo

# ***FINCA CHANTECUAN***

<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguno

**Descripción General:**

Proteger, conservar y restaurar los recursos naturales existentes de Flora, Fauna y el desarrollo productivo sostenible de la Finca; así como la implementación de actividades Eco-Turísticas y educativas, para la convivencia y el aprendizaje del vivir en la interrelación con el Medio Ambiente, así como mejorar la calidad de vida de la población del Municipio.

**Objetivo:**

Contar con una planificación para el desarrollo productivo y agro turístico adecuado con la finalidad que la finca se desarrolle sin deteriorarse, mejorar el Microclima de la zona, implementando medidas de prevención de riesgos, de contaminación con lo que se garantice y mejore el nivel y calidad de vida de las presentes y futuras generaciones del Municipio.

**Marco jurídico:** Código Municipal, Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Ley del Medio Ambiente.

**Políticas:**

Mantener un control sistemático y permanente de la ejecución de planes y programas en beneficio del medio ambiente.

Conservar en estricto orden ecológico el terreno donde se encuentra ubicada la Finca, mediante una permanente programación de actividades encaminadas para tal efecto.

**Funciones:**

Conservar, promover y contribuir a la protección de los Recursos Naturales y los procesos ecológicos de regulación del ambiente y del patrimonio Municipal.

Promover y fomentar la conservación, recuperación y uso sostenible de los Recursos Naturales, y al mismo tiempo aumentar la producción de café.

Conservar la prestación de los servicios ambientales que se deriven del bosque, como la fijación de carbono, disminución del efecto invernadero, contribución a mantener el microclima de la zona. Proveer dirección técnica y conceptual de todas las actividades programadas.

Controlar y dar seguimiento de la evaluación ambiental de la finca.

Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos ambientales.

Capacitar y evaluar al personal administrativo y de campo.

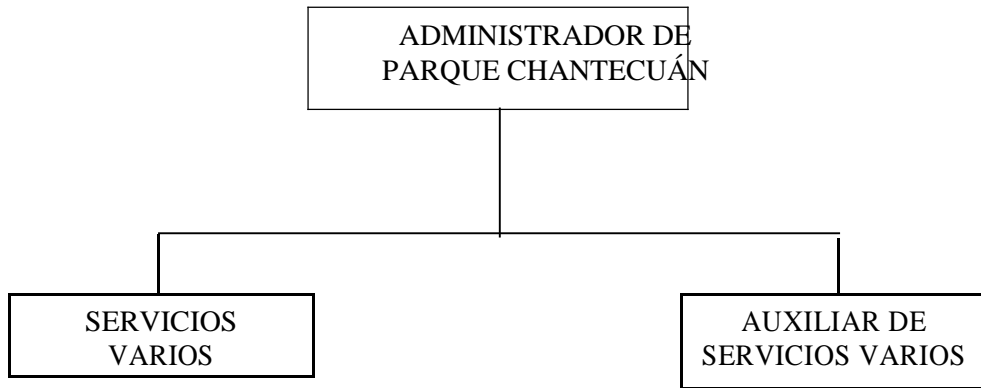
Aplicar la legislación, políticas y normas que se apliquen a la Finca.

Recopilar y sistematizar la información ambiental y productiva.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

<b>INTERNA:</b>	<b>EXTERNA:</b>
Gerencia de Espacios Públicos Gerencia de Desechos Solidos Despacho Municipal Gerencia General Recursos Humanos Tesorería Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) Gerencia de Operaciones Gerencia de Mercados Unidad de Relaciones Públicas Auditoría Interna Cementerios Planificación y Desarrollo Urbano	Instituciones de Gobierno Empresa Privada ONG Escuelas Iglesias

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



D

<b>Título del Puesto:</b>	Administrador de Parque Chantecuán
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Servicios Varios y Auxiliar de Servicios Varios
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Parque Chantecuán
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060301
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Dirigir, Coordinar, Supervisar y dar asistencia a los planes, proyectos y acciones agro-turísticas dentro del Parque.

**Función general:**

Administrar el Parque Chantecuán, implementando Proyectos y Programas que permitan impulsar el desarrollo de la naturaleza con el Medio Ambiente, para contribuir al desarrollo de los habitantes del Municipio de Soyapango.

**Funciones específicas:**

Coordinar y Supervisar Programas y Proyectos Productivos, de desarrollo y de conservación de los recursos del Parque

Coordinar con entidades gubernamentales y privadas acciones que ayuden a resolver problemas ambientales en el Municipio de Soyapango

Apoyar a los diferentes sectores del municipio, que velan por la mejora de la naturaleza y el medio ambiente.

Mantener actualizado el inventario de la flora y la fauna del parque

Elaboración del Manual de Reglamento Interno, para normar las funciones del personal

Conformar, coordinar y capacitar, un equipo de guías para atender al público que visite el Parque Chantecuán

Elaboración del presupuesto anual

Gestionar las compras para el funcionamiento de la Unidad

Hacer informes de trabajos realizados y novedades mensuales, para los jefes superiores

Hacer evaluaciones del personal periódicamente

Establecer convenios de Cooperación con Instituciones Gubernamentales, ONG u Organismos Internacionales para que se pueda desarrollarse proyectos o programas dentro del parque  
La Elaboración de un Plan de Educación Ambiental.

Capacitación de los guías que atenderán al público en las caminatas eco-turísticas.

Elaborar el Plan Operativo Anual de trabajo.

Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

**Control ejercido por:** Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos, Auditoría Interna y Externa y Corte de Cuentas.

**Requisitos del puesto:**

Educación: Biólogo, Ingeniero químico, Ingeniero agrónomo, Economista o carreras a fines.

**Experiencia:**

Mínimo 2 años desempeñando puestos de jefatura.

Conocimiento de la Agricultura

Conocimiento en Agro-turismo

Conocimiento del cultivo de café.

Conocimiento y habilidad para preparación de informes técnicos y gerenciales

Manejo administrativo del parque

Manejar tecnología de punta

Paquetes computacionales básicos

Interpretación y aplicación de leyes ambientales.

Liderazgo

Capacidad de comunicación y convencimiento.

Análisis y síntesis de problemas ambientales

**Otros:** Sexo: Femenino o Masculino

Edad: 30 años mínimos.



<b>Título del Puesto:</b>	Servicios Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Parque Chantecuán
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Parque Chantecuán
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060302
<b>Número de Cargos:</b>	33
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Apoyar en las actividades que se realizan en el Parque Chantecuán

**Función general:**

Preparar la tierra para la producción y darle el mantenimiento adecuado que permitan la conservación del suelo y el desarrollo del Parque Chantecuán

**Funciones específicas:**

- Chapoda
- Poda de sombra
- Poda de café
- Deshije de café
- Ahoyado para siembras de café
- Abonado de hoyos
- Abonado de café
- Fumigación para el café
- Siembra de café y árboles para sombra
- Preparación de cercos
- Construcción de miradores
- Picado de leña
- Panteado de leña
- Construcción de muros de retención
- Construcción de reservorios

- Construcción de canaletas
- Siembra de hortalizas
- Mantenimiento de jardinería
- Construcción de barreras vivas
- Construcción de pasamanos
- Construcción y reparación de calles y senderos
- Construcción de galeras
- Construcción de jaulas
- Reparación de herramientas
- Mantenimiento de rancho y calles

**Control ejercido por:** Administrador de Parque Chantecuán

**Requisitos del puesto:**

Ninguna

**Experiencia:**

3 meses como mínimo de experiencia en trabajos de campo

Uso y manejo de herramientas como corvo, Cuma, azadón, piocha, etc.

Conocimiento de agricultura

Conocimiento en el cultivo de café

**Otros:**

Género: Femenino o masculino

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Parque Chantecuán
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Parque Chantecuán
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060303
<b>Número de Cargos:</b>	6
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Prestar servicios varios en forma oportuna y adecuada a las diferentes unidades de la municipalidad.

**Función general:** Preparar la tierra para la producción y darle el mantenimiento adecuado que permitan la conservación del suelo y el desarrollo del Parque Chantecuán

**Funciones específicas:**

Colaborar en las funciones de chapoda, tala, sembradillos del Parque Chantecuán.

Apoyar al Administrador en la preparación de la tierra a cultivar.

Colaborar en el ornato de las instalaciones.

Colaborar en las tareas que le asigne el Administrador cuando sea requerido.

Mantener limpia y en buen estado las herramientas asignadas.

**Control ejercido por:** Administrador del Parque Chantecuán

**Requisitos del puesto:**

Educación: de 6°. a 9°. grado.

**Experiencia:**

1 año como mínimo de experiencia en trabajos de campo

Uso y manejo de herramientas como corvo, Cuma, azadón, piocha, etc.

Conocimiento de agricultura

Conocimiento en el cultivo de café

Otros: Género: Femenino o masculino

Edad: 20 años mínimo.

<b>Título del Puesto:</b>	Promotor de Salud
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Medio Ambiente
<b>Código de la Unidad:</b>	0105
<b>Código del Cargo:</b>	01050004
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Brindar apoyo al Coordinador de Saneamiento Ambiental en las funciones propias de su cargo.

**Función general:**

Apoyar en la coordinación de labores emanadas por el Coordinador de Saneamiento Ambiental.

**Funciones específicas:**

- Levantar información para realizar estudios de vulnerabilidad en relación a la situación ambiental dentro del Municipio.
- Atender inspecciones por denuncias ciudadanas dentro del Municipio.
- Efectuar reuniones con directivas comunales.
- Coordinar y participar en campañas de Saneamiento Ambiental en el municipio como: limpieza en los ríos, cierre de botaderos a cielo abierto, quema de llantas, eliminación de criaderos de zancudo, fumigación, vacunación y otros.
- Visitar a las comunidades con el fin de conocer el estado de saneamiento ambiental.
- Elaborar y levantar información ambiental correspondiente al Municipio, (Comunidades en riesgo, llanterías, clínicas dentales y laboratorios, talleres automotrices y otros)
- Elaborar y mantener actualizado el listado de entidades y empresas locales, que puedan prestar apoyo en el caso de una emergencia, especificando la ayuda o asesoría que estarían dispuestas a ofrecer.
- Capacitaciones o charlas a directivas comunales
- Divulgación de ordenanzas que competan a la Unidad.
- Otras que asigne el jefe de la Unidad de Medio Ambiente y que sean inherentes al puesto.

**Control ejercido por:** Jefe de la Unidad de Medio Ambiente

**Requisitos del puesto:**

Bachillerato en Salud o Agrícola.

Con facilidades de comunicación.

Conocedor del entorno del municipio.

Con capacidad de gestión y coordinación con otras instituciones municipales.

Preferiblemente con conocimiento de manejo de programas de computación básica

Con iniciativa y abierto a sugerencias

**Otros:**

Edad: 25 años mínimo.

# GERENCIA DE SALUD

<b>Nombre de la Unidad:</b>	Clínica Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia General
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Taller, Recolección de Desechos y Bodega

**Descripción General:**

Unidad encargada de planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de la Clínica Municipal, con la finalidad de dar respuesta social a las necesidades de salud de los habitantes del municipio de Soyapango.

**Objetivos General:**

Realizar actividades de promoción de la salud, mediante la prevención de enfermedades de carácter médico general, mediante la satisfacción de necesidades de salud en el municipio.

**Específicos:**

Planificar, coordinar y controlar los servicios de atención de la clínica municipal a quienes lo soliciten

Contribuir para que la clínica municipal sea eficiente, eficaz y efectiva en el tratamiento de prevención de enfermedades

Coordinar los programas de atención médica de las diversas enfermedades que se contraen por diversos motivos en el municipio

Establecer un diagnóstico situacional de cada una de las formas de atención médica y proponer programas asistenciales de formación y capacitación de recursos humanos para la salud.

**Marco jurídico:**

Constitución política de la República, Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Código de Salud y otras leyes afines.

**Políticas:**

Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de la Clínica Municipal, asegurando las condiciones de salud, así como el cumplimiento de reglas y normas de seguridad

Velar porque se mantenga condiciones adecuada de salubridad en las diferentes áreas de la unidad para una digna atención de los usuarios  
Contribuir a una buena organización de los programas asistenciales de educación y salud comunitaria  
Hacer cumplir las disposiciones legales aplicadas en el régimen administrativo de la salud en el entorno municipal de la ciudad de Soyapango.

**Funciones:**

Planificar la programación de atención médica conforme a las necesidades más sentidas de la población de Soyapango

Llevar control y registros actualizados de las diferentes atenciones médicas brindadas y evaluación de los diferentes programas

Velar porque se mantenga las adecuadas condiciones de salubridad, orden y comodidades en el servicio de salud comunitaria

Controlar y vigilar el cumplimiento de las normas de calidad en los materiales y equipo médico de la unidad  
clínica municipal

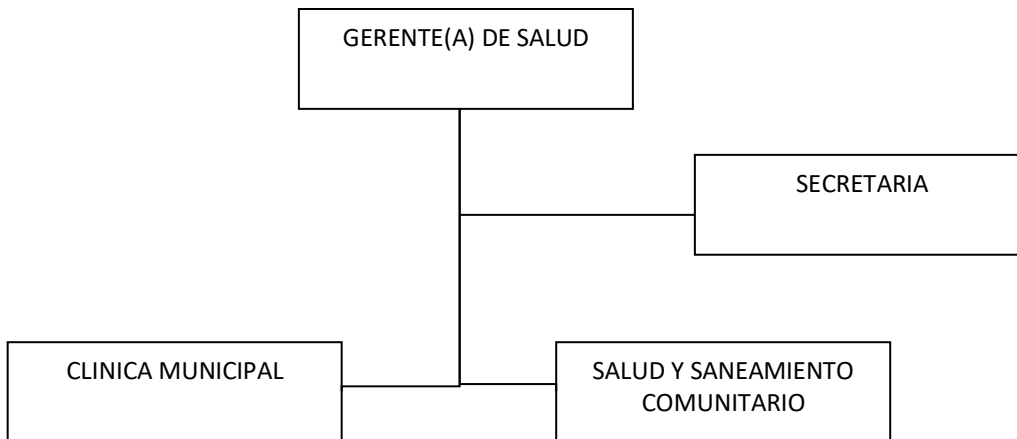
Dictar, de acuerdo con las autoridades de la salud del estado, en su caso, los reglamentos pertinentes para que se cumplan las regulaciones establecidas para la higiene y calidad de las diversas especialidades de salud que se promuevan.



### RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA	EXTERNA
Gerencia de Participación Ciudadana Despacho Municipal Gerencia General Medio Ambiente Gerencia de Operaciones Unidad Financiera Gerencia de Desechos Solidos Servicios Generales UACI	ISSS Unidades de Salud Ministerio de Salud Pública Dirección de Protección Civil Cruz Roja Otras Instituciones.

## GERENCIA DE SALUD



<b>Título del Puesto:</b>	Gerencia de Salud
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Participación Ciudadana
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria, Secretaria de Archivo, Colecturía, Secretaria, Odontólogo, Medico General, Médico de Campo, Auxiliar de Enfermería, Polivalente en Salud y Química y Farmacia.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Clínica Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080401
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivos:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar las labores propias de la Clínica Municipal

**Funciones General:**

Planificar, organizar y coordinar las distintas actividades en promoción de la salud, prevención de enfermedades, así como el área asistencial de la Unidad.

**Funciones Específicas:**

Planificar y elaborar reportes sobre actividades realizadas

- Elaboración de informes técnicos
- Elaboración del Presupuesto Anual
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad
- Supervisar y acompañar el cumplimiento de metas según plan de trabajo anual
- Garantizar el suministro de materiales y equipo de la Unidad, a través de las vías administrativas establecidas.
- Realizar gestión en salud en el municipio
- Actualizar las funciones de los cargos que conforman la unidad.
- Coordinar con las instituciones afines al área en el municipio
- Garantizar el cumplimiento de la intersectorial en el municipio
- Evaluar el personal a su cargo

- Elaboración de perfiles de proyectos según necesidades
- Atención integral a la población del municipio, según necesidades
- Otras encomendadas por el nivel superior, según necesidades propias de la municipalidad
- Atención a emergencias municipales o nacionales.
- Gestionar la compra de medicamentos
- Apoyo en actividades municipales según necesidades

**Control ejercido por:** Gerente de Participación Ciudadana

**Requisitos del puesto:**

Doctor(a) en Medicina General de preferencia con seminarios o cursos especializados, necesarios para el puesto

**Experiencia:**

- De 1 a 3 años de puesto similares
- Curso de promoción de la salud
- Salud familiar y comunitaria
- Gestión de riesgos y manejo de desastres
- Dirección de personal
- Iniciativa y disposición al trabajo comunitario y administrativo
- Buenas relaciones interpersonales
- Saber trabajar bajo presión y en equipo
- Buen manejo de paquetes computacionales (Windows, Linux, etc.)
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad en la toma de decisiones

**Otros:**

Edad: 30 años

Género: Masculino o Femenino

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Clínica Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Clínica Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080402
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Realizar labores secretariales, a partir de actividades de la Clínica a fin de cumplir con los objetivos y metas de la misma.

**Función Principal:**

Asistir a la jefatura de la unidad en todas las actividades administrativa.

**Funciones Específicas:**

- Elaboración de memorándum y otros documentos
- Recepción y entrega de correspondencia
- Recibir y realizar llamadas laborales
- Colaborar con la jefatura en el registro de entrada y salida de medicamento.
- Controlar agenda de jefatura
- Colaboración Organizar archivo de la unidad
- Realizar la remesa del día.
- Atención al público con calidad y calidez
- Otras funciones según necesidad de la Unidad
- Apoyar en jornadas médico-preventivas planificadas en las comunidades
- Apoyo en situación de emergencias nacionales o municipales
- Apoyo en actividades municipales según necesidades
- Otras que se estime convenientes según necesidades de la unidad o de la propia municipalidad

**Control ejercido por:** Jefe de Clínica Municipal

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato opción Secretariado o contador

**Experiencia:**

- 1 año mínimo de experiencia en puestos similares
- Buena ortografía y redacción
- Conocimientos básicos de contabilidad general
- Manejo de paquetes computacionales
- Iniciativa y disposición al trabajo
- Buenas relaciones interpersonales y con pacientes
- Trabajo en equipo
- Contabilidad General.
- Brindar atención con calidad y calidez

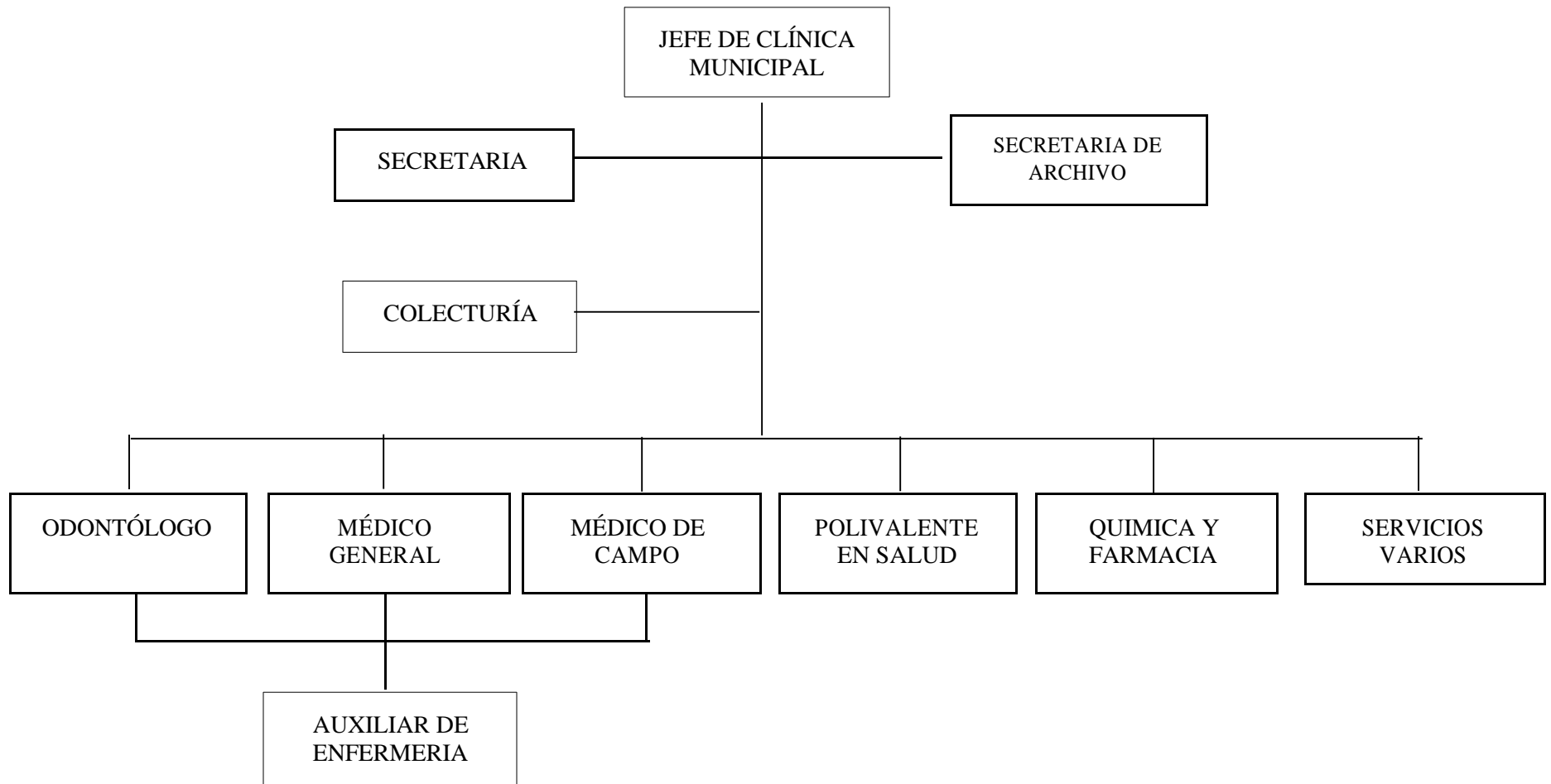
**Otros:**

Género: Femenino

Edad: 20 años como mínimo

# ***CLINICA MUNICIPAL***

### ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO.





<b>Título del Puesto:</b>	Jefe de Clínica Municipal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Participación Ciudadana
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Secretaria, Secretaria de Archivo, Colecturía, Secretaria, Odontólogo, Medico General, Médico de Campo, Auxiliar de Enfermería, Polivalente en Salud y Química y Farmacia.
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Clínica Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080401
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Dirección

**Objetivos:**

Planear, dirigir, controlar y evaluar las labores propias de la Clínica Municipal

**Funciones General:**

Planificar, organizar y coordinar las distintas actividades en promoción de la salud, prevención de enfermedades, así como el área asistencial de la Unidad.

**Funciones Específicas:**

- Planificar y elaborar reportes sobre actividades realizadas
- Elaboración de informes técnicos
- Elaboración del Presupuesto Anual
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad
- Supervisar y acompañar el cumplimiento de metas según plan de trabajo anual
- Garantizar el suministro de materiales y equipo de la Unidad, a través de las vías administrativas establecidas.
- Realizar gestión en salud en el municipio
- Actualizar las funciones de los cargos que conforman la unidad.
- Coordinar con las instituciones afines al área en el municipio
- Garantizar el cumplimiento de la intersectorial en el municipio
- Evaluar el personal a su cargo
- Elaboración de perfiles de proyectos según necesidades

- Atención integral a la población del municipio, según necesidades
- Otras encomendadas por el nivel superior, según necesidades propias de la municipalidad
- Atención a emergencias municipales o nacionales.
- Gestionar la compra de medicamentos
- Apoyo en actividades municipales según necesidades

**Control ejercido por:** Gerente de Participación Ciudadana

**Requisitos del puesto:**

Doctor(a) en Medicina General de preferencia con seminarios o cursos especializados, necesarios para el puesto

**Experiencia:**

- De 1 a 3 años de puesto similares
- Curso de promoción de la salud
- Salud familiar y comunitaria
- Gestión de riesgos y manejo de desastres
- Dirección de personal
- Iniciativa y disposición al trabajo comunitario y administrativo
- Buenas relaciones interpersonales
- Saber trabajar bajo presión y en equipo
- Buen manejo de paquetes computacionales (Windows, Linux, etc.)
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad en la toma de decisiones

**Otros:**

Edad: 30 años

Género: Masculino o Femenino

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Clínica Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Clínica Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080402
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Realizar labores secretariales, a partir de actividades de la Clínica a fin de cumplir con los objetivos y metas de la misma.

**Función Principal:**

Asistir a la jefatura de la unidad en todas las actividades administrativa.

**Funciones Específicas:**

- Elaboración de memorándum y otros documentos
- Recepción y entrega de correspondencia
- Recibir y realizar llamadas laborales
- Colaborar con la jefatura en el registro de entrada y salida de medicamento.
- Controlar agenda de jefatura
- Colaboración Organizar archivo de la unidad
- Realizar la remesa del día.
- Atención al público con calidad y calidez
- Otras funciones según necesidad de la Unidad
- Apoyar en jornadas médico-preventivas planificadas en las comunidades
- Apoyo en situación de emergencias nacionales o municipales
- Apoyo en actividades municipales según necesidades
- Otras que se estime convenientes según necesidades de la unidad o de la propia municipalidad

**Control ejercido por:** Jefe de Clínica Municipal

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato opción Secretariado o contador

**Experiencia:**

- 1 año mínimo de experiencia en puestos similares
- Buena ortografía y redacción
- Conocimientos básicos de contabilidad general
- Manejo de paquetes computacionales
- Iniciativa y disposición al trabajo
- Buenas relaciones interpersonales y con pacientes
- Trabajo en equipo
- Contabilidad General.
- Brindar atención con calidad y calidez

**Otros:**

Género: Femenino

Edad: 20 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaría de Archivo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Clínica Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Clínica Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080403
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Realizar con calidad y eficiencia labores administrativas y operativas de la Clínica Municipal

**Función Principal:**

Mantener el orden del archivo de la Clínica Municipal, que permita su funcionamiento adecuado.

**Funciones Específicas:**

- Organizar el archivo de la Clínica
- Apoyo en el trabajo administrativo del área comunitaria de la clínica
- Recibir y entregar documentación de la unidad
- Apoyo en las jornadas médico-preventivas planificadas en las comunidades
- Apoyo en la digitación de información
- Apoyo en atención a emergencias nacionales y municipales
- Apoyo en actividades de la municipalidad
- Apoyar ocasionalmente en remesa de colecturía

**Control ejercido por:** Jefe de Clínica Municipal

**Requisitos del Puesto:**

- Bachiller Contador o Secretariado(de preferencia)
- Curso en Paquetes Computacionales (Windows, Linux, entre otros)
- De 1 a 3 años de experiencia en puestos similares
- Iniciativa y disposición al trabajo
- Buenas relaciones interpersonales

Saber trabajar bajo presión y en equipo

Conocimientos básicos en computación

Conocimientos básicos en contabilidad

Otros:

Género: Masculino o Femenino

Edad: 25 años mínimos

<b>Título del Puesto:</b>	Colecturía
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Clínica Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Clínica Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080404
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Realizar labores de cobro y entrega de medicamento en la clínica municipal y/o en las comunidades.

**Función General:**

Atención de cobro y entrega de medicamento con calidad y calidez a población que consulte en la Clínica Municipal y/o en las comunidades que así lo requiera.

**Funciones Específicas:**

Recepción de recetas médicas

Proporcionar medicamentos según recetas médicas, especificando dosis, horario de toma, tiempo del tratamiento y nombre claro del medicamento

Cobrar medicamento

Elaboración de recibos con letra clara y legible

Liquidación diaria y remesa a Banco

Control de entradas y salidas de medicamento de la farmacia

Apoyar en jornadas médico-preventivas planificadas en las comunidades

Apoyo en situación de emergencias nacionales o municipales

Apoyo en actividades municipales según necesidades

**Control ejercido por:** Jefe de Clínica Municipal

**Requisitos del Puesto:**

Educación Formal: Bachiller en Salud de preferencia poseer diploma de seminarios o cursos especializados, necesarios para el puesto

**Experiencia:**

De 1 a 3 años de experiencia en puestos similares

Competencias requeridas en el puesto:

Conocimientos básicos de contabilidad general

Manejo de paquetes computacionales (Word y Excel)

Manejo de máquina de escribir y contómetro

Iniciativa y disposición al trabajo

Buenas relaciones interpersonales y con pacientes

Saber trabajar bajo presión y en equipo

Brindar atención con calidad y calidez

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 22 años mínimo



<b>Título del Puesto:</b>	Odontólogo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Clínica Municipal
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Auxiliar de Enfermería
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Clínica Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080405
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnicos

**Objetivo:** Realizar labores de atención odontológica-preventiva con calidad y calidez a población que consulte en la clínica municipal y/o en las comunidades.

**Función General:**

Atención odontológica- preventiva con calidad y calidez a población que lo amerite y según necesidades, que consulte en la Clínica Municipal y/o en las comunidades que así lo requiera.

**Funciones Específicas:**

Consulta odontológica- preventiva y restaurativos en Clínica Municipal

Realizar evaluaciones bucales a personas que asisten a la clínica

Realizar extracciones y/o pequeñas cirugías, según el caso

Brindar educación en salud bucal en la consulta

Elaborar tabuladores diarios

Brindar atención odontológica-preventiva en jornadas integrales planificadas en las comunidades

Realizar trabajo administrativo de la clínica odontológica (informes, control de descarga de anestésicos, entre otros)

Otras que se estimen convenientes según necesidades de la unidad o de la municipalidad

Funciones eventuales (Que surgen ocasionalmente y se deben realizar)

Apoyo en emergencias nacionales o municipales

Apoyo en actividades municipales según necesidades

Evaluaciones domiciliarias, según necesidades

**Control ejercido por:** Jefe de Clínica Municipal

**Requisitos del puesto:**

Doctor(a) en Cirugía Dental, poseer diplomas de seminarios o cursos especializados, necesarios para el puesto.

**Experiencia:**

De 1 a 3 años de experiencia en puestos similares

Iniciativa y disposición al trabajo

Buenas relaciones interpersonales

Buena relación médico-paciente

Saber trabajar bajo presión y en equipo

Brindar atención con calidad.

Otros:

Edad: 28 años

Género: Femenino o Masculino

<b>Título del Puesto:</b>	Médico General
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Clínica Municipal
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Auxiliar de Enfermería
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Clínica Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080406
<b>Número de Cargos:</b>	3
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:** Realizar labores de atención médica-preventiva con calidad y calidez a población que consulte en la clínica municipal y/o en las comunidades.

**Función General:**

Atención médica- preventiva con calidad y calidez a población que lo amerite y según necesidades, que consulte en la Clínica Municipal y/o en las comunidades que así lo requiera.

**Funciones Específicas:**

Consulta médica- preventiva

Brindar educación en salud en la consulta y/o comunidades que lo requiera

Realizar pequeña cirugía

Realizar procedimientos médicos

Realizar citologías

Referencia a pacientes, que así lo amerite

Elaborar tabuladores diarios

Elaborar vigilancia epidemiológica del día

Participar en la elaboración de perfiles de proyectos cuando sea necesario; así como en la elaboración del plan de acción del proyecto

Participar en las jornadas médicas integrales planificadas en las comunidades

Otras que se estimen convenientes según necesidades del proyecto o de la municipalidad

Atención a emergencias nacional o municipal

Apoyo al Ministerio de Salud ante emergencias por enfermedades (Dengue, Influenza A H1N1, etc.)

Apoyo en actividades municipales según necesidades

Atención curativa en las comunidad, según necesidades

**Control ejercido por:**

Jefe de Clínica Municipal

**Requisitos del puesto:**

Doctor(a) en Medicina General poseer diplomas de seminarios o cursos especializados, necesarios para el puesto.

**Experiencia**

De 1 a 3 años de experiencia en puestos similares

Salud Familiar y Comunitaria

Promoción de la Salud

**AIEPI**

Iniciativa y disposición al trabajo clínico-preventivo

Buenas relaciones interpersonales

Buena relación médico-paciente

Saber trabajar bajo presión y en equipo

Brindar atención con calidad

**Otros:**

Edad: Mayor de 28 años

Género; Femenino o Masculino

<b>Título del Puesto:</b>	Médico de Campo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Clínica Municipal
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Auxiliar de Enfermería
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Clínica Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080407
<b>Número de Cargos:</b>	2
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Realizar labores en Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades, que contribuya a lograr el involucramiento activo de la población en el alcance de su salud.

**Función General:**

Planificación y ejecución de actividades de Promoción de la Salud y Prevención de enfermedades, encaminadas a lograr el empoderamiento de la población.

**Funciones Específicas:**

- Planificación de actividades
- Elaboración de informes
- Brindar Consultas médico-preventivas, cuando sea necesario
- Reconocimiento de la zona geográfica a su cargo
- Elaboración de Diagnósticos Comunitarios de Salud
- Elaboración y ejecución de planes de acción con participación comunitaria
- Organización y capacitación constante de Comités de Salud
- Realizar actividades educativas en las comunidades a su cargo (charlas, capacitaciones y educación)
- Participar en la elaboración de perfiles de proyectos cuando sea necesario; así como en la elaboración del plan de acción del proyecto
- Participar en la elaboración o actualización del Diagnóstico de Salud del municipio
- Planificar o participar en las jornadas médicas preventivas en las comunidades
- Brindar consultas médico-preventivas en la Clínica Municipal, según necesidades
- Apoyar la intersectorialidad en el municipio
- Acompañamiento a las comunidades

ención a emergencias, según necesidades

- Apoyo al Ministerio de Salud ante emergencias por enfermedades (Dengue, Influenza A H1N1, etc.)
- Apoyo en actividades municipales según necesidades
- Inspecciones en salud
- Acompañamiento a pacientes de Salud Visual
- Atención curativa en las comunidades

- **Control ejercido por:** Jefe de Clínica Municipal

- **Requisitos del puesto:**

- Doctor(a) en Medicina General poseer diplomas de seminarios o cursos especializados, necesarios para el puesto

- **Experiencia**

- De 1 a 3 años de experiencia en puestos similares
- Salud Familiar y Comunitaria
- Promoción de la Salud
- AIEPI
- Gestión de riesgos y desastres
- Organización Comunitaria
- Iniciativa y disposición al trabajo comunitario
- Buenas relaciones interpersonales
- Saber trabajar bajo presión y en equipo
- Buen manejo de paquete computacionales (Windows, Linux, etc.)
- Capacidad de liderazgo y toma de decisiones

- **Otros:**

- Edad: 25 años
- Género: Femenino o Masculino

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Enfermería
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Clínica Municipal, Odontólogo, Médico General y Médico de Campo
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Clínica Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080408
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:**

Realizar labores de atención en enfermería y de educación con calidad y calidez a población que consulte en la clínica municipal y/o en las comunidades.

**Función General:**

Atención en enfermería y educativa con calidad y calidez a población que lo amerite y según necesidades, que consulte en la Clínica Municipal y/o en las comunidades que así lo requiera.

**Funciones Específicas:**

- Selección de pacientes para la consulta, según necesidad
- Preparar pacientes
- Toma de signos vitales
- Preparar y organizar los expedientes de los pacientes para la consulta.
- Aplicar inyecciones
- Realizar curaciones
- Realizar citologías
- Realizar procedimientos de pequeña cirugía
- Aplicar terapias respiratorias, según prescripción médica
- Brindar atención educativa, tanto dentro de la clínica, como en el terreno, si así fuere necesario
- Asistir al médico/a en lo que se le solicite
- Preparar material, equipo e instrumental médico
- Lavar diariamente el material utilizado en la Clínica
- Elaborar tabuladores diarios
- Funciones periódicas (Funciones que no tienen un período de tiempo definido)

- Apoyar en jornadas preventivas en las comunidades
- Otras que se estimen convenientes según necesidades del proyecto o de la municipalidad
- funciones eventuales (que surgen ocasionalmente y se deben realizar)
- Apoyo en atención a emergencias nacionales o municipales
- Apoyo en actividades municipales según necesidades

**Control ejercido por:** Jefe de Clínica Municipal, Odontólogo, Médico General y Médico de Campo

**Requisitos del puesto:**

Técnica en Enfermería

**Experiencia:**

- De 1 a 3 años de experiencia en puestos similares
- Edad requerida en el puesto:
- Competencias requeridas en el puesto:
- Iniciativa y disposición al trabajo
- Buenas relaciones interpersonales y con pacientes
- Saber trabajar bajo presión y en equipo
- Brindar atención con calidad y calidez
- Promoción de la Salud
- AIEPI

**Otros:**

Género: Femenino o Masculino

Edad: 22 años como mínimo



<b>Título del Puesto:</b>	Polivalente en Salud
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Clínica Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Clínica Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080409
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo del puesto:**

Realizar labores de atención administrativa, relacionado al manejo de la bodega; apoyo en la dispensación de medicamentos y en archivo; atención a la población que consulte en la clínica municipal.

**Función principal del puesto:**

Facilitar los procesos en áreas críticas dentro del flujo de pacientes en la clínica municipal.  
Llevar el registro del cargo y descargo de bodega de la Clínica Municipal.

**Funciones específicas del puesto:**

- Apoyo a la dispensación del medicamento.
- Asistir al médico/a en lo que se le solicite
- Llevar registro de cargo y descargo en la bodega de la clínica municipal.
- Colaboración con enfermería en la preparación de insumos y materiales relacionada a la atención médica.
- Apoyo en atención a emergencias nacionales o municipales
- Apoyo en actividades municipales según necesidades
- Otras que se estimen convenientes según necesidades del accionar en la clínica municipal.

**Control ejercido por:**

Jefe de Clínica Municipal

**Requisitos del puesto:**

Bachiller en Salud

**Experiencia**

Manejo de paquetes informáticos, principalmente open office.

Conocimientos básicos en contabilidad

Años de experiencia en puestos similares: al menos un año en puestos similares

Edad requerida en el puesto: Mayor de 20 años

Competencias requeridas en el puesto:

Iniciativa y disposición al trabajo

Buenas relaciones interpersonales y con pacientes

Saber trabajar bajo presión y en equipo

Brindar atención con calidad y calidez

**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 20 años como mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Química y Farmacia
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Clínica Municipal
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Clínica Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0308
<b>Código del Cargo:</b>	03080410
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo del puesto:**

Administrar el botiquín de la Clínica Municipal de Soyapango.

**Función principal del puesto:**

Responder ante la dirección Nacional de medicamento del buen almacenamiento del medicamento de la Clínica Municipal.

**Funciones específicas del puesto:**

Vigilar por el buen funcionamiento operativo del botiquín en la clínica municipal de Soyapango.

Coordinación para el manejo del cargo y descargo de medicamento en la bodega de la clínica municipal

Análisis de presupuesto y aplicar técnicas de evaluación

Garantizar la existencia de medicamentos en la cantidad necesaria para la buena operación de la farmacia.

Control de inventario en conjunto con el administrador

Generación de pedidos

Formar y vigilar el buen servicio al cliente

Elaboración de presupuestos relacionado a la compra de medicamentos con el administrador.

Adaptarse a las necesidades propias y cumplir con las exigencias provenientes de la jefatura.

**Control ejercido por:**

Jefe de Clínica Municipal

**Requisitos del puesto:**

Licenciatura en Química y Farmacia

**Experiencia**

- 1 año de experiencia en regencia
- Manejo de paquetes computacionales
- Saber trabajar en equipo
- Liderazgo
- Valores: responsabilidad, compromiso con la misión y visión institucional

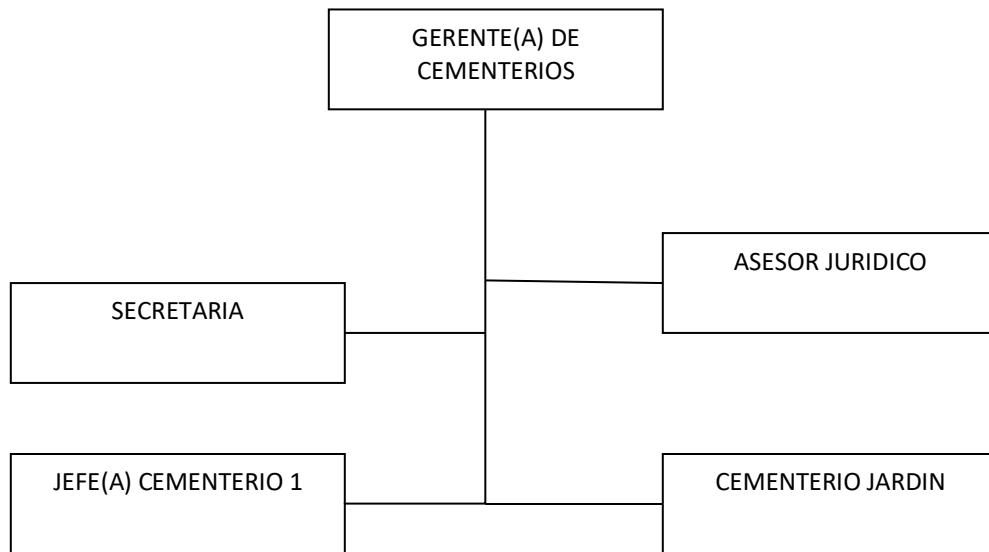
**Otros:**

Género: Masculino o Femenino

Edad: 28 años como mínimo

# GERENCIA DE CEMENTERIOS

## GERENCIA DE CEMENTERIOS



<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cementerio Municipal
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Naturaleza:</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos
<b>Unidades bajo su mando:</b>	Ninguno

**Descripción General:**

Es la unidad encargada de brindar los servicios de defunción y sepultura, además de realizar los trámites legales con respecto a los mismos.

**Objetivo:**

Proveer a todos los habitantes del Municipio los servicios referentes a los cementerios.

**Marco jurídico:**

Constitución de la República, Reglamento de la Ley General de Cementerios, Código Municipal, Código de Salud, Normas Técnicas de Desechos Bioinfecciosos, Ley Tributaria Municipal, Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

**Políticas:**

Garantizar a los usuarios calidad, prontitud, seguridad y efectividad en la prestación de los mismos.

**Funciones:**

Llevar un control de los documentos legales que se necesitan y que se pueden presentar en las actividades que le corresponden al cementerio.

Administrar los servicios inherentes que este departamento presta.

Elaborar proyectos de mantenimiento, Ordenamiento y mejora de los cementerios.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN.**

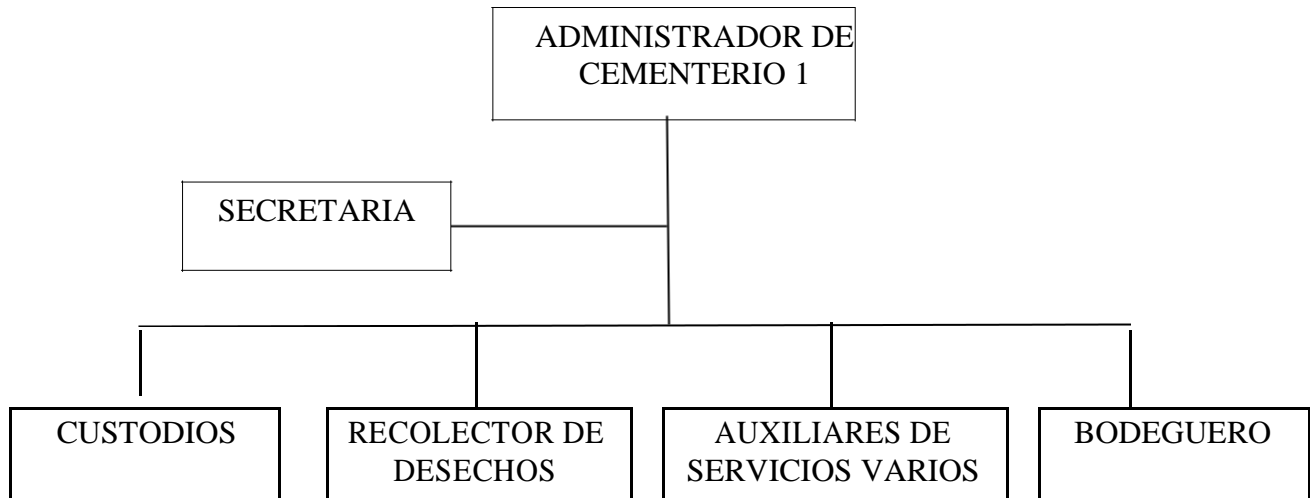
<b>INTERNA:</b>	<b>EXTERNA:</b>
Gerencia General Gerente de Desechos Solidos CAM Gerencia de espacio publico	Instituto de Medicina Legal Funerarias Cruz Roja Cuerpo de Camilleros Policía Nacional Civil Región Metropolitana de Salud Unidad de Salud Local Hospital Nacional y Autónomos del Municipio



# ***CEMENTERIO***

# ***1***

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Administrador de Cementerios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Alumbrados y Espacios Públicos
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Custodio, Recolector de Desechos, Auxiliar de Servicios Varios y Bodeguero
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cementerios
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060101
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:** Mejorar eficientemente los recursos y brindar un mejor servicio.

**Función general:** Mejoramiento y mantenimientos de cementerios.

**Funciones específicas:**

Planificar y coordinar las acciones y actividades a realizar en los cementerios municipales

Supervisar las labores de cada empleado

Establecer diálogo y comunicación con las demás áreas de trabajo de la municipalidad.

Establecer planes de coordinación mutua a nivel institucional para el mejor funcionamiento

Motivar y actualizar al personal para mejor desarrollo de las tareas

Elaborar el presupuesto Anual de la unidad.

**Control ejercido por:** Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos.

**Requisitos del puesto:** Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresa o Bachiller Opción Contador.

**Experiencia:**

Mínimo 2 años desempeñando puestos similares

Manejo de equipos y herramientas y para trabajar con público.

Legales de defunción, normas de seguridad e higiene. Otros: Género: Masculino Edad: 24 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Cementerios
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cementerios
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060102
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar en forma oportuna las actividades del departamento y las diferentes unidades.

**Función general:**

Apoyar a la dirección del departamento en el cual esta nombrada con funciones de secretaria.

**Funciones específicas:**

Elaboración de los documentos que se generan en el Departamento.

Atender el teléfono.

Atender al público.

Recibir y despachar correspondencia.

Elaborar mensualmente el pedido de materiales necesarios para el Departamento.

Elaborar el informe mensual de asistencias y faltas del personal del Departamento.

Digitar informes periódicos de trabajo.

Tramitar documentación del Departamento.

Cumplir con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad.

Llevar el archivo del Departamento.

Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y las delegadas por su jefe superior inmediato.

**Control ejercido por:** Administrador de Cementerios

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Computación.

**Experiencia:**

2 años mínimos en puestos de Secretaria.

En manejo de paquetes computacionales.

Manejo de fax, fotocopidora, contómetro.

Excelente ortografía y redacción.

Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

Ordenada

Con iniciativa.

**Otros:**

Género: Femenino

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Custodio
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Cementerios
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cementerios
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	030600103
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Satisfacer las necesidades de la población doliente.

**Función general:** Velar por el buen funcionamiento del cementerio

**Funciones específicas:**

Revisar y proponer medidas coherentes para efectuar enterramientos y Velar por el buen funcionamiento de los Cementerios  
Atención de usuarios y contribuyentes solicitantes de servicios.

Elaborar: Remisiones de pagos por servicios de Cementerios, diseñar formularios de control de pagos de usuarios, formularios de pagos por tasas y servicios Municipales, hojas de censos de sepulturas.  
Control de archivos de difuntos inhumados, control del historial del contribuyente

**Control ejercido por:** Administrador de Cementerios

**Requisitos del puesto:**

Educación: 9° grado a Bachiller.

**Experiencia:**

Mínimo 2 años desempeñando puestos similares

Manejo de herramientas, trabajar en público, amable y cordial

Legales de defunción, normas de seguridad e higiene.

Otros: Género: Masculino, Edad: 24 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Recolector de Desechos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Cementerios
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cementerios
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060104
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Que las instalaciones y equipos del departamento se mantengan limpias, aseadas, presentables y en buenas condiciones de funcionamiento y ofrecer seguridad a los usuarios.

**Función General:** Mantener en buenas condiciones las instalaciones y los equipos del departamento.

**Funciones específicas:**

- Coordinar el trabajo de mantenimiento con el auxiliar de Mantenimiento.
- Recolectar los desechos sólidos al interior y exterior de los mercados.
- Hacer informes diarios de su trabajo.
- Mantener los tragantes del mercado limpios.
- Realizar todas las reparaciones necesarias en los Mercados.
- Otras que sean encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:** Administrador de Cementerios

**Requisitos del puesto del puesto:** Educación: Básica de preferencia

**Experiencia:**

Un año como mínimo en puestos similares  
Sobre técnicas y métodos de limpieza y salubridad  
Habilidad para atender al público.  
Otros: Edad: 18 años mínimos.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Cementerios
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cementerios
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060105
<b>Número de Cargos:</b>	6
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Dar un servicio eficiente que impacte a la población.

**Función general:**

Mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones del cementerio.

**Funciones específicas:**

- Recuperación y mantenimiento de puestos
- Limpieza de maleza y ripio en el interior del cementerio.
- Apoyar las actividades de sepultura
- Otras actividades que le solicite su jefe inmediato

**Control ejercido por:** Administrador de Cementerios

**Requisitos:**

Educación: 6° a 9° como mínimo.

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
  - Habilidades y destrezas: Manejo de herramientas y trabajar con público
  - Normas de seguridad e higiene.
  - Otros: Género: Masculino
- Edad: 24 años mínimo



<b>Título del Puesto:</b>	Bodeguero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Cementerios
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cementerios
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060106
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Brindar los materiales necesarios al Departamento para contribuir al mejoramiento de la prestación de los servicios que brinda la unidad.

**Función general:**

Llevar registro y control del movimiento de ingreso y salida de materiales, repuestos y herramientas asignadas al departamento.

**Funciones específicas:**

- Llevar el kardex de los repuestos, materiales y otros insumos.
- Elaborar informe mensual del movimiento de materiales y repuestos, para ser entregado al Departamento de Auditoría Interna de la Alcaldía.
- Colaborar con el Departamento de Auditoría Interna cuantas veces le sea requerido.
- Preparar stock de inventario a su cargo
- Elaborar el informe semestral y mensual del inventario de la bodega para ser enviado a Contabilidad.
- Elaborar informe del inventario de los materiales existentes en bodega cuando le sea solicitado por auditoría interna.

**Control ejercido por:**

Administrador de Cementerio

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional opción contador.

**Experiencia:**

1 año en puestos similares

Ordenado, responsable y buena presentación.

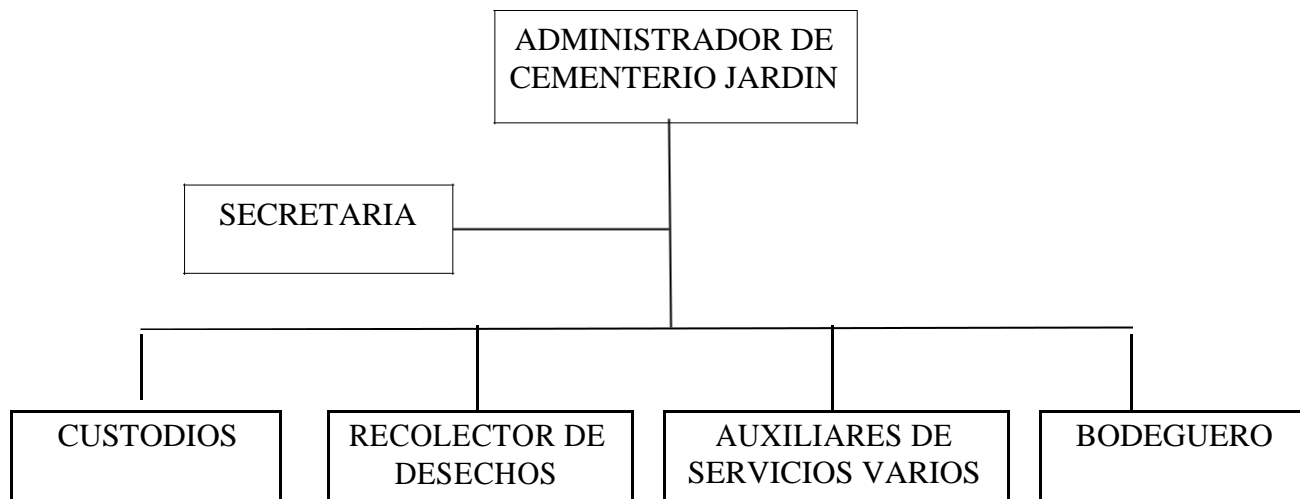
Habilidad en la redacción de informes y en el trabajo por metas.

**Otros:**

Edad: 21 años como mínimo

# ***CEMENTERIO JARDIN***

## ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE TRABAJO



<b>Título del Puesto:</b>	Administrador de Cementerios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente de Alumbrados y Espacios Públicos
<b>Colaboradores a su Cargo:</b>	Custodio, Recolector de Desechos, Auxiliar de Servicios Varios y Bodeguero
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cementerios
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060101
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Técnico

**Objetivo:** Mejorar eficientemente los recursos y brindar un mejor servicio.

**Función general:** Mejoramiento y mantenimientos de cementerios.

**Funciones específicas:**

- Planificar y coordinar las acciones y actividades a realizar en los cementerios municipales
- Supervisar las labores de cada empleado
- Establecer diálogo y comunicación con las demás áreas de trabajo de la municipalidad.
- Establecer planes de coordinación mutua a nivel institucional para el mejor funcionamiento
- Motivar y actualizar al personal para mejor desarrollo de las tareas
- Elaborar el presupuesto Anual de la unidad.

**Control ejercido por:** Gerente de Alumbrado y Espacios Públicos.

**Requisitos del puesto:** Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresa o Bachiller Opción Contador.

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
- Manejo de equipos y herramientas y para trabajar con público.
- Legales de defunción, normas de seguridad e higiene.
- Otros: Género: Masculino Edad: 24 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Cementerios
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cementerios
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060102
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Soporte Administrativo

**Objetivo:**

Apoyar en forma oportuna las actividades del departamento y las diferentes unidades.

**Función general:**

Apoyar a la dirección del departamento en el cual esta nombrada con funciones de secretaria.

**Funciones específicas:**

Elaboración de los documentos que se generan en el Departamento.

Atender el teléfono.

Atender al público.

Recibir y despachar correspondencia.

Elaborar mensualmente el pedido de materiales necesarios para el Departamento.

Elaborar el informe mensual de asistencias y faltas del personal del Departamento.

Digitar informes periódicos de trabajo.

Tramitar documentación del Departamento.

Cumplir con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Municipalidad.

Llevar el archivo del Departamento.

Realizar otras funciones relacionadas con el puesto y las delegadas por su jefe superior inmediato.

**Control ejercido por:** Administrador de Cementerios

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachillerato Técnico Vocacional, opción Computación.

**Experiencia:**

2 años mínimos en puestos de Secretaria.

En manejo de paquetes computacionales.

Manejo de fax, fotocopidora, contómetro.

Excelente ortografía y redacción.

Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía.

Ordenada

Con iniciativa.

**Otros:**

Género: Femenino

Edad: 20 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Custodio
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Cementerios
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cementerios
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	030600103
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Satisfacer las necesidades de la población doliente.

**Función general:** Velar por el buen funcionamiento del cementerio

**Funciones específicas:**

Revisar y proponer medidas coherentes para efectuar enterramientos y Velar por el buen funcionamiento de los Cementerios  
Atención de usuarios y contribuyentes solicitantes de servicios.

Elaborar: Remisiones de pagos por servicios de Cementerios, diseñar formularios de control de pagos de usuarios, formularios de pagos por tasas y servicios Municipales, hojas de censos de sepulturas.  
Control de archivos de difuntos inhumados, control del historial del contribuyente

**Control ejercido por:** Administrador de Cementerios

**Requisitos del puesto:**

Educación: 9° grado a Bachiller.

**Experiencia:**

Mínimo 2 años desempeñando puestos similares

Manejo de herramientas, trabajar en público, amable y cordial

Legales de defunción, normas de seguridad e higiene.

Otros: Género: Masculino, Edad: 24 años mínimo



<b>Título del Puesto:</b>	Recolector de Desechos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Cementerios
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cementerios
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060104
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:** Que las instalaciones y equipos del departamento se mantengan limpias, aseadas, presentables y en buenas condiciones de funcionamiento y ofrecer seguridad a los usuarios.

**Función General:** Mantener en buenas condiciones las instalaciones y los equipos del departamento.

**Funciones específicas:**

- Coordinar el trabajo de mantenimiento con el auxiliar de Mantenimiento.
- Recolectar los desechos sólidos al interior y exterior de los mercados.
- Hacer informes diarios de su trabajo.
- Mantener los tragantes del mercado limpios.
- Realizar todas las reparaciones necesarias en los Mercados.
- Otras que sean encomendadas por el nivel superior.

**Control ejercido por:** Administrador de Cementerios

**Requisitos del puesto del puesto:** Educación: Básica de preferencia

**Experiencia:**

Un año como mínimo en puestos similares  
Sobre técnicas y métodos de limpieza y salubridad  
Habilidad para atender al público.  
Otros: Edad: 18 años mínimos.

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Cementerios
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cementerios
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060105
<b>Número de Cargos:</b>	6
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Dar un servicio eficiente que impacte a la población.

**Función general:**

Mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones del cementerio.

**Funciones específicas:**

- Recuperación y mantenimiento de puestos
- Limpieza de maleza y ripio en el interior del cementerio.
- Apoyar las actividades de sepultura
- Otras actividades que le solicite su jefe inmediato

**Control ejercido por:** Administrador de Cementerios

**Requisitos:**

Educación: 6° a 9° como mínimo.

**Experiencia:**

- Mínimo 2 años desempeñando puestos similares
  - Habilidades y destrezas: Manejo de herramientas y trabajar con público
  - Normas de seguridad e higiene.
  - Otros: Género: Masculino
- Edad: 24 años mínimo

<b>Título del Puesto:</b>	Bodeguero
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador de Cementerios
<b>Nombre de la Unidad:</b>	Cementerios
<b>Código de la Unidad:</b>	0306
<b>Código del Cargo:</b>	03060106
<b>Número de Cargos:</b>	1
<b>Nivel:</b>	Operativo

**Objetivo:**

Brindar los materiales necesarios al Departamento para contribuir al mejoramiento de la prestación de los servicios que brinda la unidad.

**Función general:**

Llevar registro y control del movimiento de ingreso y salida de materiales, repuestos y herramientas asignadas al departamento.

**Funciones específicas:**

Llevar el kardex de los repuestos, materiales y otros insumos.

Elaborar informe mensual del movimiento de materiales y repuestos, para ser entregado al Departamento de Auditoría Interna de la Alcaldía.

Colaborar con el Departamento de Auditoría Interna cuantas veces le sea requerido.

Preparar stock de inventario a su cargo

Elaborar el informe semestral y mensual del inventario de la bodega para ser enviado a Contabilidad.

Elaborar informe del inventario de los materiales existentes en bodega cuando le sea solicitado por auditoría interna.

**Control ejercido por:**

Administrador de Cementerio

**Requisitos del puesto:**

Educación: Bachiller Técnico Vocacional opción contador.

**Experiencia:**

1 año en puestos similares

Ordenado, responsable y buena presentación.

Habilidad en la redacción de informes y en el trabajo por metas.

**Otros:**

Edad: 21 años como mínimo

# BIBLIOGRAFIA

## BIBLIOGRAFÍA

Administración una perspectiva global

Harold Koontz & Henz Weinrich 11ª. Edición.

Administration.

Stephen P. Robbins & Mary Coulter 5ª. Edición.

Código Municipal.

Decreto de creación del Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM)

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.

Ley de Mercados de la Ciudad de San Salvador.

Ley General de Cementerios y su Reglamento.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos

Martín G. Álvarez Torres

Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura.

Enrique Benjamín Franklin.

- mientras no este actualizado el mismo;
- VII. Que ante un incumplimiento de las obligaciones de transparencia activa por la Municipalidad. El Pleno del IAIP puede iniciar un Proceso Sancionatorio de Oficio, de conformidad con la facultad que posee el Instituto según lo dispone el Art. 78 del Reglamento de la Ley de acceso a la información pública.

Por lo tanto, con base a la opinión del Asesor del Concejo, los considerandos antes mencionados y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, este Concejo **ACUERDA:**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO SECRETARÍA MUNICIPAL  
PERIODO 2018-2021



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

**CERTIFICA:** Que en el Acta Número VEINTE, Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de esta ciudad, el día veintisiete de abril de 2020, se encuentra el Acuerdo que literalmente dice: "ACUERDO NÚMERO QUINCE: Leído el memorándum de fecha 14 de abril de 2020, presentado por la Jefa Interina del departamento de Recursos Humanos de esta Municipalidad, mediante el cual solicita a requerimiento de la Comisión de Acceso a la Información el Organigrama Institucional actualizado así como Actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos (MODP), para que sea revisado para su debida aprobación y en virtud que el mismo había sido instruido al Asesor del Concejo Municipal para su respectiva revisión; teniendo en cuenta la opinión del mismo.

El Concejo Municipal **CONSIDERANDO:**

- I. Que por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública, se le está practicando a la Municipalidad un Proceso de Evaluación, para verificar el cumplimiento de los instrumentos legales que garanticen el derecho de acceso a la información pública, esto de conformidad al Art.- 58 Literal L de la LAIP;
- II. Que actualmente, el proceso se encuentra en la Etapa de Medición de Desempeño. En esta etapa se mide el nivel de cumplimiento de las obligaciones de transparencia contenidas en la ley;
- III. Que la Unidad de Evaluación de Desempeño de la IAIP informó a la Municipalidad. Que la fecha para realizar la evaluación era el 15 de abril, posponiéndose para el día 11 de mayo ambas fechas del presente año, esto debido a la emergencia nacional del COVID-19;
- IV. Que la última actualización al Manual de Organización y Descripción de Puestos de la Municipalidad de Soyapango fue en el año 2014. La importancia de dicho Manual radica en que, en él se describe la estructura jerárquica, organización, funciones, actividades y tareas, para las cuales ha sido creada una determinada Gerencia Departamento o Unidad. Además, se detalla cuáles son los perfiles de los puestos y requisitos de trabajo que existen en las diferentes áreas orgánicas, así también describe cuáles son sus funciones y objetivos por los cuales han sido creados;
- V. Que el Art. 10 de la LAIP, mandata que "los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán, actualizarán, la información pública para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública, propiciando con ello el acceso a la información pública".
- VI. Que con la información pública contenida en el Manual, no se puede garantizar el acceso a la información pública y se ve afectada la agilidad y transparencia de la información a la población, mientras no esté actualizado el mismo;
- VII. Que ante un incumplimiento de las obligaciones de transparencia activa por la Municipalidad. El Pleno del IAIP puede iniciar un Proceso Sancionatorio de Oficio, de conformidad con la facultad que posee el Instituto según lo dispone el Art. 78 del Reglamento de la Ley de acceso a la información pública.

Por lo tanto, con base a la opinión del Asesor del Concejo, los considerandos antes mencionados y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, este Concejo **ACUERDA:**

Alcaldía Municipal de Soyapango  
Tel. 2251-7510



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO SECRETARÍA MUNICIPAL  
PERIODO 2018-2021



1. Dar por recibido el memorándum presentado por la Jefa Interina del departamento de Recursos Humanos de esta Municipalidad, juntamente con la opinión favorable del Asesor de este Concejo Municipal.
2. Aprobar el Organigrama Institucional, así como el Manual de Organización y Descripción de Puestos (MODP), actualizados, en base a lo solicitado por dicha funcionaria y a la opinión favorable del Asesor del Concejo, en todas y cada una de sus partes, con la finalidad de ser implementados en esta Institución.
3. Se instruye al Departamento de Recursos Humanos,
4. En virtud del numeral dos, se instruye al Departamento de Recursos Humanos, la socialización de lo aquí aprobado, así como dar seguimiento y cumplimiento a la presente resolución.

La votación del presente acuerdo queda con nueve votos a favor y cinco abstenciones de los Concejales: Lic. José Miguel Arévalo Rivera, Lic. José Eduardo Valiente, Lic. Carlos Armando García Jiménez, Sra. Gabriela Lissette Mejía Cerón y Sr. Luis Ernesto Rivas Guevara. **COMUNIQUESE.**

ES CONFORME A SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTÓ.

Alcaldía Municipal de Soyapango, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil veinte.



Lic. Carlos Alonso Hernández Hernández  
Secretario Municipal.



ps

