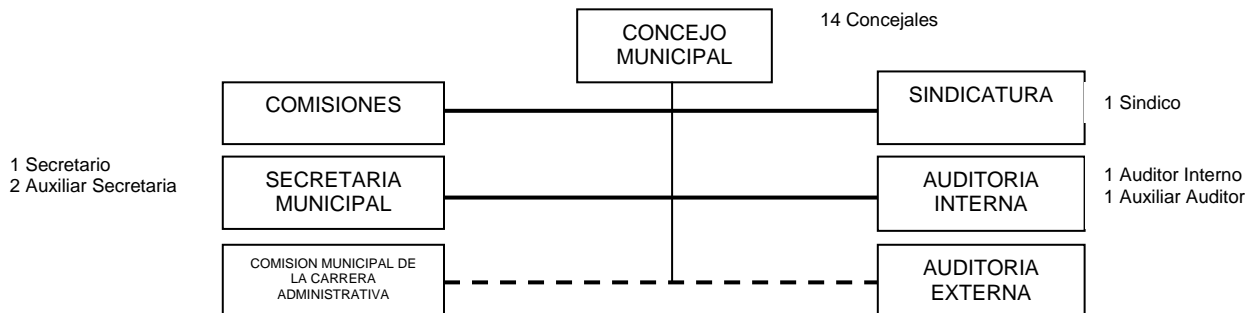




4. MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

Sección 1 Concejo Municipal





PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Concejal		
Unidad : CONCEJO MUNICIPAL		
Nivel Funcionario : No Aplica		
Código de Unidad : 00000		
Código del Puesto : 00001		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo (ART. 53, numeral 1, Código Municipal).2. Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos. (ART. 53, numeral 1, Código Municipal).3. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo convocadas a través del Secretario Municipal.4. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.5. Asistir y participar activamente en eventos externo oficiales como cabildos abiertos, rendiciones de cuentas, Sesiones de Concejo Abierto, comparencias radiales, etc.6. Participar activamente en la elaboración, evaluación del presupuesto, planes municipales y conocer de su ejecución.7. Actuar propositivamente en los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal.8. Estudiar y analizar los informes financieros – administrativos presentados por el Despacho retroalimentando la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta.9. Las demás que le correspondan por ley, ordenanzas y reglamentos.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA: No Aplica		
EDUCACIÓN:		
EXPERIENCIA:		
HABILIDADES Y DESTREZAS: <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26 del Código Municipal.• Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.• Con conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social.		



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Síndico(a)		
Unidad : SINDICATURA		
Nivel Funcionario : No Aplica		
Código de Unidad : 02000		
Código del Puesto : 02001		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo (ART. 53, numeral 1, Código Municipal)2. Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos. (ART. 53, numeral 1, Código Municipal)3. Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes 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. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales;4. Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo;5. Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;6. Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;7. Asesorar al Concejo y al Alcalde;8. Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;9. Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo. (7)10. Vigilar permanentemente que los actos municipales se apeguen a lo que estipule el código municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales11. En general asesorar al Concejo y Alcalde(sa) en asuntos relacionados con la gestión municipal.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:	No Aplica	
EDUCACIÓN:	Lic. En Derecho de Preferencia	
EXPERIENCIA:		
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Leyes Municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, Normas Técnicas de Control Interno, Etc.• Honesto y Responsable• Buenas Relaciones Interpersonales.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Secretario(a) Municipal
Unidad	:	SECRETARIA MUNICIPAL
Nivel Funcionario	:	Técnico
Código de Unidad	:	03000
Código del Puesto	:	03001
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;2. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;3. Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;4. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;5. Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;6. 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;7. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;8. Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo;9. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;10. Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Título de Educación Media como mínimo
EXPERIENCIA:	:	Experiencia mínima 3 años en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de administración pública y municipal relacionada con las áreas legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado.• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía.• Con conocimientos de paquetes computacionales como Word, Excel, Power Point



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Auxiliar Secretaria		
Unidad : SECRETARIA MUNICIPAL		
Nivel Funcionarioal : Operativo		
Código de Unidad : 03000		
Código del Puesto : 03002		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la Secretaria Municipal, tales como: cartas, acuerdo y actas municipales, memos, notas, requisiciones, informes estudios, presupuestos y cualquier otro documento.2. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la Secretaria Municipal, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados3. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la Secretaria Municipal.4. Sacar fotocopias de cualquier documento que la Secretaria Municipal requiera obtener para diferentes fines.5. Envío, registro y control de citaciones realizadas por el Ministerio Público a ciudadanos del Municipio.6. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Secretario Municipal.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Poseer titulo de bachiller en Comercio en Administración o de Secretaria.	
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento de archivos y paquetes de computación, como: Word, Excel y Power Point.• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.• Buena ortografía y redacción	



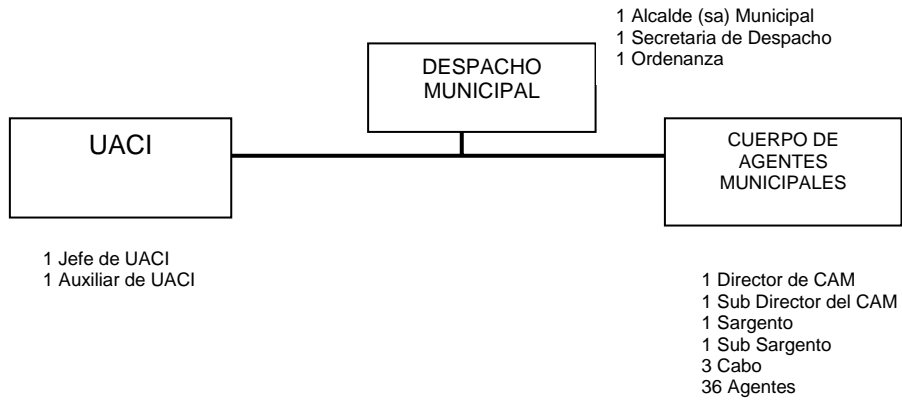
PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Auditor(a) Interno		
Unidad : AUDITORIA INTERNA		
Nivel Funcionarial : Técnico		
Código de Unidad : 04000		
Código del Puesto : 04001		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoria Interna y presentarlo al Concejo y Corte de Cuentas de la República (Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República).2. Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de Trabajo previamente elaborado.3. Supervisar las auditorias operativas y financieras de la gestión Municipal.4. Revisar que los componentes contables de egreso e ingreso estén respaldados con la documentación debidamente legalizada, asimismo que las partidas respectivas se efectúen oportuna y adecuadamente y que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.5. Practicar periódicamente arqueo de efectivo, valores y especies fiscales de conformidad al programa de auditoria establecido.6. Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer, cuando sea necesario, su modificación y aplicación.7. Elaborar los informes de auditoria y presentarlos al Concejo y Corte de Cuentas de la Republica.8. Brindar asistencia técnica a miembros del Concejo que lo soliciten.9. Realizar análisis de los Estados Financieros de la Municipalidad.10. Verificar ejecución de obras desarrolladas por la Municipalidad.11. Ejercer las demás tareas necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de Auditor Interno.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Licenciatura en Contaduría Publica	
EXPERIENCIA:	3 Años de experiencia en Auditorias	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico de Computación• Honesto y Responsable.• Cocimientos de Normas de Contabilidad y Auditoria.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Auxiliar Auditoria
Unidad	:	AUDITORIA INTERNA
Nivel Funcionarial	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	04000
Código del Puesto	:	04002
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad de Auditoria Interna, tales como: planes de trabajo, informes estudios, arquezos, cartas, presupuestos y cualquier otro documento.2. Practicar periódicamente arqueo de efectivo, valores y especies fiscales de conformidad al programa de auditoria establecido.3. Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer, cuando sea necesario, su modificación y aplicación.4. Apoyar el trabajo de Auditoria Interna5. Atender oportunamente a funcionarios y empleados que aboquen a la Unidad de Auditoria Interna por requerimiento de información.6. Atender llamadas telefónicas y tomar recados7. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la Auditoria Interna.8. Sacar fotocopias de cualquier documento que el Auditor Interno requiera obtener para diferentes fines.9. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Auditor Interno.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Poseer titulo de bachiller en Comercio en Administración o de Contador.
EXPERIENCIA:	:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento de archivos y paquetes de computación, como: Word, Excel y Power Point.• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.• Buena ortografía y redacción



Sección 2 Despacho Municipal





ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO	VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	: Alcalde(sa) Municipal
Unidad	: DESPACHO MUNICIPAL
Nivel Funcionario	: No aplica
Código de Unidad	: 10000
Código del Puesto	: 10001
TAREAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Estrechar las relaciones de la municipalidad de Usulután con los organismos públicos, privados y con los ciudadanos.2. Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio de Usulután y a las políticas emanadas del concejo.3. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal.4. Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo Municipal.5. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.6. Presidir los cabildos abiertos, Sesiones de Concejo abiertas, Rendiciones de cuentas, etc. Que lleve a cavo la Municipalidad.7. Participar activamente en el Concejo Departamental de Alcaldes (CDA)8. Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no este reservado al concejo.9. Someter a consideración del Concejo los planes de trabajo, de desarrollo urbano y rural, inversión, proyecto de ordenanza, presupuesto municipal, etc. Para estudio, análisis y aprobación.10. Informar periódicamente al Concejo y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto.11. Promover las sesiones concejo abierto que permitan, mayor transparencia de la gestión municipal, involucrando hasta donde sea posible a los diferentes sectores ciudadanos.12. Realizar gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio13. Supervisar oportuna y adecuadamente la ejecución de proyectos.14. Celebrar matrimonios15. Organizar y dirigir el Cuerpo de Agentes Metropolitanos (Policía Municipal).16. Dirigir y controlar las actividades que se realicen en U.A.C.I.	



REQUISITOS DEL PUESTO

CATEGORÍA: No Aplica

EDUCACIÓN:

EXPERIENCIA:

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26 del Código Municipal.
- Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.
- Con conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social.
- Amplio conocimiento de Municipalismo y Desarrollo Local
- Conocimiento sobre el Marco Jurídico, Municipal y General
- Honesto, Responsable y con Buenas Relaciones Interpersonales.
- Facilidad de Expresión y Trabajo en equipo
- Democrático
- Con Acción de servicio a los demás.



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
TITULO DEL PUESTO : Secretaria A (Despacho)		
UNIDAD : DESPACHO MUNICIPAL		
NIVEL FUNCIONARIAL : Soporte Administrativo		
CÓDIGO DE UNIDAD : 10000		
CÓDIGO DEL PUESTO : 10002		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar, controlar y dar seguimiento a la agenda de las actividades diarias del Alcalde(sa).2. Atender llamadas telefónicas y visitas de funcionarios y ciudadanos que hacen al Despacho Municipal3. Realizar convocatorias al personal de la municipalidad o citar, de acuerdo a la agenda del despacho, a las personas que han solicitado audiencia4. Atender y llevar el archivo de la correspondencia.5. Digitar memorándums, documentos o estudios, cuadros, informes, constancias etc.6. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Alcalde(sa).		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Poseer título de bachiller en Comercio en Administración o de Secretaria.	
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento de archivos y paquetes de computación, como: Word, Excel y Power Point.• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.• Buena ortografía y redacción	



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Ordenanza del Despacho
Unidad	:	DESPACHO MUNICIPAL
Nivel Funcionario	:	Operativo
Código de Unidad	:	10000
Código del Puesto	:	10003
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener limpio y en orden el despacho del Alcalde(sa) y el mobiliario y equipo de oficina que en ella se encuentra.2. Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas3. Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones4. Prestar servicio en lo que requiera el Alcalde(sa).5. Prestar servicio cuando se den las reuniones del concejo6. Atender a las personas que visitan a el Alcalde(sa).7. Realizar otras tareas encomendadas por la jefatura inmediata.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Estudio mínimo noveno grado
EXPERIENCIA:	:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Ser amable, honrado, extrovertido, creativo y respetuoso.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	: Jefe UACI	
Unidad	: UACI	
Nivel Funcionario	: Dirección	
Código de Unidad	: 11000	
Código del Puesto	: 11001	
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar, elaborar plan de compras y remitirlo al Concejo Municipal y la UNAC.2. Vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos.3. Levantar acta de la recepción total o parcial de los, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera.4. Mantener actualizada la información de cotizaciones de los diferentes proveedores con los que se mantiene relación.5. Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.6. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.7. Realizar los procesos de adquisiciones o contrataciones de obra, bienes y servicios conforme a la LACAP.8. Mantener actualizado el bando de proveedores.9. Llevar los registros de compras de obras, bienes y servicios en el Moddiv. (COMPRASAL)10. Administrar contratos, actualización de expedientes, revisar documentación, verificar desembolsos para proyectos.11. Revisar informes de supervisión de proyectos.12. Elaborar expedientes de procesos de adquisiciones, obras, bienes y servicios.13. Solicitar que la Gerencia Financiera verifique se existe partida presupuestaria y disponibilidad financiera antes de iniciar un proyecto14. Asistir a capacitaciones que imparte la UNAC,15. Asistir a reuniones de Concejo Municipal cuando será necesario		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Titulo Universitario	
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en cargos similares	
HABILIDADES Y	<ul style="list-style-type: none">• Honesto, Responsable y Ética Profesional	
DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir además los requisitos del Art. 10 de la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Auxiliar UACI		
Unidad : UACI		
Nivel Funcionarial : Soporte Administrativo		
Código de Unidad : 11000		
Código del Puesto : 11002		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar cotizaciones que solicita Jefe de UACI2. Llevar un registro de los acuerdos municipales que le competen a UACI.(Copia de Facturas, Contratos, Cotizaciones, Ordenes de Compra)3. Tramitar con la debida prontitud las requisiciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes unidades (previamente autorizadas), realizando la compra de aquellos que por su monto, no necesitan licitación.4. Archivar la documentación en los expedientes respectivos.5. Verificar que la recepción de bienes y servicios de los proveedores cumplan con las características solicitadas.6. Elaboración y Recepción de ordenes de Compra7. Elaborar Actas de Recepción en Formato UACI-Empresa y UACI-Logística8. Recopilar Facturas con Ordenes de Compra y trasladarlos a Tesorería9. Tramitar firmas de autorización en Ordenes de Compra (Gerente General o Alcalde (sa))10. Apoyar en la tramitación de Contratos de los proveedores11. Gestionar Acuerdos Municipales a Secretaria Municipal12. Realizar otras tareas que asigne su jefe inmediato		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Bachiller en comercio opción secretariado o contador	
EXPERIENCIA:	Un año de experiencia en trabajos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocer la Legislación Municipal referente a procedimientos de compras de Bienes y servicios.• Honradez, responsabilidad, discreción y• conocimientos de paquetes computacionales y rendir la fianza asignada por el concejo.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO	VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
<p>Titulo del Puesto : Director</p> <p>Unidad : CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (POLICIA MUNICIPAL)</p> <p>Nivel Funcionarial : Dirección</p> <p>Código de Unidad : 12000</p> <p>Código del Puesto : 12001</p>	
TAREAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del departamental 2. Mantener una relación con el Concejo Municipal, encaminada a facilitar la coordinación de máxima importancia en lo relacionado a su competencia 3. Dada las características del CAM se mantiene una relación directa con el alcalde para todo lo relacionado al funcionamiento operativo del CAM. 4. Mantener una relación externa con terceros PNA, Juzgados, Fiscalía, y otras instituciones afines, empresa privada y ONG'S que coadyuven en los proyectos de servicio de la comunidad. 5. Informar continuamente al Alcalde (sa) de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica, de sus objetivos y de sus resultados. 6. Responsable de elaboración de las estadísticas sobre los servicios prestados y actuaciones realizadas por el Cuerpo de Agentes Municipales. 7. Responsable de la elaboración de los planes operativos 8. Tramitación de sanciones 9. Elaboración de reporte sobre actuaciones de los agentes. 10. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por el Alcalde (sa). 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
CATEGORÍA:	
EDUCACIÓN:	Bachiller y Estudios de Nivel Funcionarial Básico de ANSP.
EXPERIENCIA:	Experiencia de 5 años en jefatura similar
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Honesto y Responsable • Permiso de Portar Armas. • Con liderazgo



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Sub- Director
Unidad	:	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (POLICIA MUNICIPAL)
Nivel Funcionarial	:	Técnico
Código de Unidad	:	12000
Código del Puesto	:	12002
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Acatar las órdenes de su jefe inmediato superior.2. Sustituir al Director cuando tenga que ausentarse por caso fortuito o fuerza mayor.3. Supervisar constantemente el cumplimiento de las órdenes dadas al personal de la Institución.4. Supervisar permanentemente el cumplimiento de la ejecución de los planes operativos que se estén desarrollando.5. Controlar la asistencia licencias y permisos del personal operativo y administrativo elaborando un normativo para tal efecto.6. Informar oportunamente al Director sobre novedades, informes y otras relacionadas a la actuación del personal de la institución.7. Responsable directo de la elaboración del IDN (Informe Diario de Novedades)8. Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:		Bachiller y Estudios de Nivel Funcionarial Básico de ANSP.
EXPERIENCIA:		Experiencia de 3 años en jefatura similar
HABILIDADES Y DESTREZAS:		<ul style="list-style-type: none">• Honesto y Responsable• Permiso de Portar Armas.• Con liderazgo



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Sargento
Unidad	:	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (POLICIA MUNICIPAL)
Nivel Funcionarial	:	Técnico
Código de Unidad	:	12000
Código del Puesto	:	12003
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar los turnos y tareas que les corresponde realizar a los agentes municipales.2. Organizar y mantener un control del inventario de armas y municiones de la Policía Municipal.3. Evaluar sistemáticamente la atención al ciudadano por parte de los agentes y ordenar las medidas correctivas que sean necesarias.4. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Policía Municipal.5. Establecer las necesidades de capacitación y gestionar los instructores en las diferentes áreas específicas: Atención al Ciudadano, Derechos Humanos, Relaciones Humanas, Legislación Municipal, Manejo de Armas, etc.6. Proponer al Director las promociones, sanciones, y suspensiones del personal de agentes municipales.7. Velar por la disciplina y presentación de los agentes, controlando el aseo y buen estado del equipo asignado8. Autorizar permisos, días de descanso y vacaciones a los agentes.9. Colaborar con el Director y Sub Director en la elaboración del presupuesto de la Policía Municipal.10. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por el Alcalde (sa).		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Bachiller y Estudios de Nivel Funcionarial Básico de ANSP.
EXPERIENCIA:	:	Experiencia de 3 años en jefatura similar
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Honesto y Responsable• Permiso de Portar Armas.• Con liderazgo



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Sub-sargento
Unidad	:	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (POLICIA MUNICIPAL)
Nivel Funcionarial	:	Técnico
Código de Unidad	:	12000
Código del Puesto	:	12004
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar con el Sargento de Policía Municipal en la elaboración de planes de trabajo orientados a proteger los bienes del municipio2. Planificar y organizar el servicio de vigilancia a las distintas dependencias municipales.3. Supervisar los turnos y tareas que les corresponde realizar a los agentes municipales4. Llevar un registro y control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Policía Municipal5. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por el Sargento.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Bachiller y estudios de Nivel Funcionarial básico en la ANSP
EXPERIENCIA:	:	Experiencia de 3 años en jefatura similar
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Honesto y Responsable• Permiso de Portar Armas.



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Cabo
Unidad	:	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (POLICIA MUNICIPAL)
Nivel Funcionario	:	Técnico
Código de Unidad	:	12000
Código del Puesto	:	12005
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la prestación de servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales2. Elaborar informes sobre las tareas que realizan los agentes, ya sea por zona o por actividad.3. Ayudar u orientar al ciudadano en cualquier circunstancia que se presente4. Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por su superior.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:		Bachiller y estudios de Nivel Funcionario básico en la ANSP
EXPERIENCIA:		Experiencia de 3 años en jefatura similar
HABILIDADES Y DESTREZAS:		<ul style="list-style-type: none">• Honesto y Responsable• Permiso de Portar Armas.



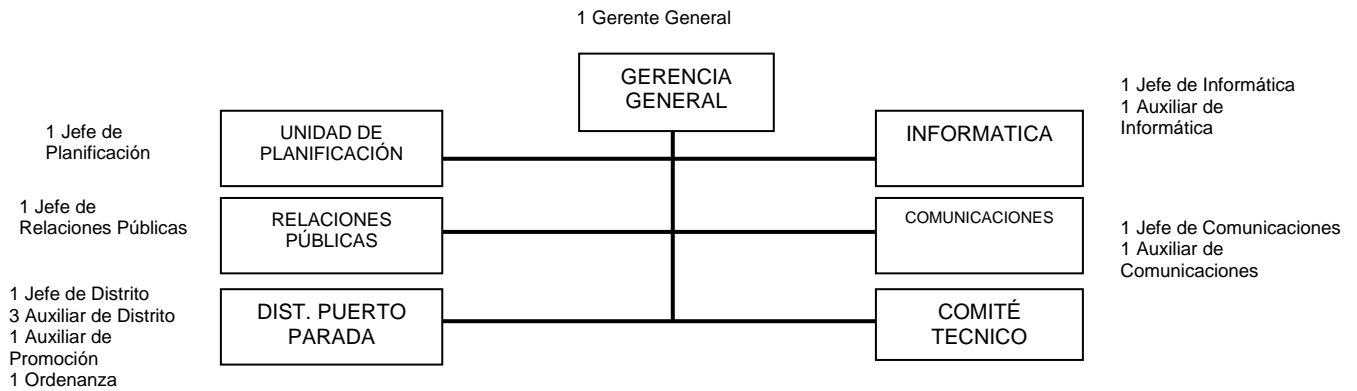
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Agente		
Unidad : CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (POLICIA MUNICIPAL)		
Nivel Funcionarioal : Operativo		
Código de Unidad : 12000		
Código del Puesto : 12006		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar Servicio de vigilancia en la Alcaldía, parques y zonas verdes y en cualquier actividad que se realice en el Municipio y le sea delegada por el Director.2. Informar al Sub – Sargento de las actividades y situaciones que se presenten en el desempeño de sus funciones.3. Ayudar u orientar al ciudadano en cualquier circunstancia que se presente.4. Servir al ciudadano especialmente a niños y ancianos con la mayor devoción posible.5. Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por su superior.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Bachiller y estudios de Nivel Funcionarioal básico en la ANSP	
EXPERIENCIA:	Experiencia de 3 años en jefatura similar	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Honesto y Responsable• Permiso de Portar Armas.	



Sección 3 Gerencia General





PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Gerente General
Unidad	:	GERENCIA GENERAL
Nivel Funcionarial	:	Dirección
Código de Unidad	:	20000
Código del Puesto	:	20001
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar a cabo la gestión administrativa, operativa y financiera de la Municipalidad de Usulután de acuerdo con las leyes, reglamentos, y disposiciones del Concejo e instrucciones del Alcalde.2. Elaborar y proponer al Alcalde Municipal el plan anual de trabajo de la Municipalidad, dos meses antes de que finalice el año.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el plan de trabajo.4. Informar periódicamente y por escrito al Alcalde Municipal acerca del avance grado de cumplimiento del plan de trabajo específicamente en cuanto a metas financieras y administrativas.5. Conformar la comisión que elaborara el ante Proyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con el cual la Municipalidad de Usulután hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo a consideración del Alcalde Municipal.6. Establecer y revisar anualmente el manual de Organización y funciones y Descriptivo de puestos para adecuarlo a las nuevas circunstancias.7. Autorizar los Estados Financieros y otros informes que deban someterse al Alcalde Municipal.8. Participar en reuniones del Concejo Municipal con voz, pero sin voto.9. Dictar los lineamientos administrativos a las diferentes gerencias y departamentos para el mejor cumplimiento de los objetivos municipales10. Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la ley.11. Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el Alcalde.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Titulo Universitario, preferentemente Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras afines	
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia en cargos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.• Con conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social.• Amplio conocimiento de Municipalismo y Desarrollo Local• Conocimiento sobre el Marco Jurídico, Municipal y General• Honesto, Responsable y con Buenas Relaciones Interpersonales.• Facilidad de Expresión y Trabajo en equipo• Democrático• Con Acción de servicio a los demás.	



PERFIL DEL PUESTO	VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Jefe de Planificación Unidad : PLANIFICACION Nivel Funcionarial : Técnico Código de Unidad : 21000 Código del Puesto : 21001	
TAREAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el cumplimiento del Plan Anual Operativo 2. Administrar y coordinar proyectos que impulsen el desarrollo del Plan anual Operativo. 3. Coordinar y Dirigir la implementación, mantenimiento y mejora de las planificaciones a nivel de Gerencias, departamentos y Unidades de la Municipalidad. 4. Apoyar al Despacho Municipal en la Gestión de Fondos destinados a la ejecución de proyectos municipales. 5. Dirigir el análisis de los procesos de Trabajo de la Unidades Organizativas de la Municipalidad, a fin de proponer mejoras a los mismos. 6. Analizar y aprobar el informe anual de labores de la municipalidad y remitirlo al Gerente General para su aprobación y presentación al Concejo Municipal. 7. Revisar, analizar y aprobar el informe mensual de cumplimiento y seguimiento de metas, antes de ser remitido a la Gerencia General. 8. Apoyar en la conformación del Comité Técnico Municipal. 9. Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por la Gerencia Municipal, Alcalde y Concejo Municipal. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
CATEGORÍA: EDUCACIÓN: Licenciatura en Administración de Empresas EXPERIENCIA: Mínimo dos años de Experiencia HABILIDADES Y DESTREZAS: <ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Con facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales. • Que conozca paquetes de computación como Word, Excel, Power Point, etc. 	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Jefe de Informática		
Unidad : INFORMATICA		
Nivel Funcionario : Dirección		
Código de Unidad : 22000		
Código del Puesto : 22001		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planear organizar y sistematizar las actividades relacionadas al procesamiento electrónico de información, generada a través de las diferentes Unidades Organizativas de la Institución.2. Estudiar y analizar las necesidades de la Gerencias, para dar soluciones, que contribuyan a optimizar la información y el uso de los recursos informáticos asignados3. Actualizar de acuerdo a los avances de la tecnología en computación, el sistema institucional, el área de Software y Hardware.4. Establecer mecanismos de control en la digitación y contenido de la información de tal forma que esta se halle completa y sin errores.5. Evaluar alternativas de adquisición de aplicaciones desarrolladas por firmas especializadas y disponibles en el mercado.6. Coordinar, distribuir y supervisar la utilización de los equipos, que conforman el sistema computacional en la institución.7. Elaborar y supervisar el plan de mantenimiento del equipo.8. Supervisar instalaciones eléctricas y cables del sistema de computación.9. Realizar otras funciones que por su naturaleza le correspondan.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Ingeniero o licenciatura en Computación o ramas afines.	
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia en trabajos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Honesto y Responsable.• Buena Relaciones Interpersonales.• Sólidos conocimientos de Software, Hardware, Redes y programación.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Auxiliar de Informática
Unidad	:	INFORMATICA
Nivel Funcionario	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	22000
Código del Puesto	:	22002
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.2. Digitar informes, hojas de cálculos y otros.3. Llevar el mantenimiento preventivo de todas las maquina de la municipalidad4. Reportar oportunamente al jefe de informática sobre las necesidades de reparación del equipo de cómputo.5. Realizar otras tareas encomendadas por el jefe de informática.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:		Poseer Título de Técnico en Computación o Título Universitario en el área de computación
EXPERIENCIA:		Mínimo dos años de experiencia.
HABILIDADES Y DESTREZAS:		<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento de archivos y paquetes de computación, como Word, Excel y Power Point.• Conocimientos de mantenimiento de hardware y programación.• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Jefe de Relaciones Públicas		
Unidad : RELACIONES PUBLICAS		
Nivel Funcionarioal : Dirección		
Código de Unidad : 23000		
Código del Puesto : 23001		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y mantener el periódico mural de la Alcaldía.2. Asesorar al Despacho sobre materia de Relaciones Publicas.3. Organizar y verificar los actos públicos municipales.4. Velar por que los actos municipales revistan solemnidad protocolaria.5. Planificar y coordinar las presentaciones del alcalde y el Concejo ante los diferentes sectores ciudadanos como cabildos abiertos, comparecencias radiales, rendición de cuentas, diálogos con sectores ciudadanos, eventos culturales, deportivos, etc.6. Coordinar con la Gerencia Social los programas deportivos, culturales y artísticos que la municipalidad promueve para bienestar de los ciudadanos.7. Atención a funcionarios, empleados y visitantes del Alcalde(sa)8. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por el Alcaldes(a)		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Licenciado o técnico en Relaciones Publicas o comunicaciones.	
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimientos en medios de comunicación• Buena ortografía y redacción.• Con facilidad de comunicación y amabilidad.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto : Jefe de Comunicaciones		
Unidad : COMUNICACIONES		
Nivel Funcionarial : Dirección		
Código de Unidad : 24000		
Código del Puesto : 24001		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Canalizar a los diferentes medios de comunicación, la información oficial emanada de las autoridades superiores.2. Participar en el montaje de la publicidad para las fiestas patronales.3. Participar en lo logística de inauguración de proyectos.4. Dar seguimiento a los programas de información externo (prensa y radio).5. Brindar cobertura periodística con recursos propios sobre las actividades del Alcalde.6. Elaborar boletines de prensa.7. Elaborar informes para los medios de comunicación.8. Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el Gerente General.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Licenciatura en Comunicaciones	
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de Experiencia	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.• Con facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales.• Que conozca paquetes de computación como Word, Excel, Power Point, etc.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Auxiliar Comunicaciones
Unidad	:	COMUNICACIONES
Nivel Funcionarial	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	24000
Código del Puesto	:	24002
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la recopilación de datos para la difusión de información de proyectos municipales, o actividades relacionadas con la gestión de la Alcaldía.2. Recolección de material fotográfico para documentar con imágenes el trabajo municipal y darle mantenimiento al periódico mural.3. Colaborar en el montaje de eventos.4. Colaborar en organizar y conducir al jefe de prensa para la efectividad de la unidad.5. Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:		Poseer Título de Bachiller, con estudios universitarios en carreras afines a comunicaciones.
EXPERIENCIA:		Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS:		<ul style="list-style-type: none">• Con conocimientos en medios de comunicación• Buena ortografía y redacción.• Con facilidad de comunicación y amabilidad.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Jefe de Distrito
Unidad	:	DISTRITO PUERTO PARADA
Nivel Funcionario	:	Dirección
Código de Unidad	:	25000
Código del Puesto	:	25001
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, Coordinar y dar seguimiento al trabajo del departamento.2. Recibir y darle trámite a las solicitudes de Registro del Estado Familiar.3. Elaborar informe mensual de trabajo a la Gerencia General.4. Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio, régimen patrimonial y actas de matrimonio.5. Elaboración de Cartas de venta y guías para ganado.6. Registro y elaboración de matriculas de lanchas.7. Asistir a capacitaciones8. Atender al público y dar asesoría legal.9. Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el Jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines	
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de Experiencia en jefaturas	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.• Con facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales.• Que conozca paquetes de computación como Word, Excel, Power Point.• Conocimiento de leyes municipales.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Auxiliar de Distrito
Unidad	:	DISTRITO PUERTO PARADA
Nivel Funcionarial	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	25000
Código del Puesto	:	25002
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y darle tramite a las solicitudes de Registro del Estado Familiar.2. Recepción y distribución de avisos de cobros y estados de cuenta.3. Elaboración de Matriculas y permisos.4. Control de las especies municipales que son asignadas al distrito.5. Mecnografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, certificaciones, memos, notas, requisiciones, informes estudios y cualquier otro documento.6. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan el Distrito, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados7. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida en el Distrito.8. Sacar fotocopias de cualquier documento que el Distrito requiera obtener para diferentes fines.9. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Poseer Titulo de Bachiller
EXPERIENCIA:	:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Buena ortografía y redacción.• Con facilidad de comunicación y amabilidad.• Honesto y Responsable.• Buena Relaciones Interpersonales.• Con conocimiento de archivos y paquetes de computación, como Word, Excel y Power Point.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Auxiliar de Promoción		
Unidad : DISTRITO PUERTO PARADA		
Nivel Funcionarial : Soporte Administrativo		
Código de Unidad : 25000		
Código del Puesto : 25003		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Promover, organizar, y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales y la organización comunitarias.2. Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en la elaboración y presentación de solicitudes de proyectos de beneficio comunitario3. Promover el desarrollo, conservación mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.4. Apoyo en las funciones de cobro que realiza la municipalidad en la zona, especialmente en la distribución de avisos de cobro y estados de cuenta.5. Apoyo en los planes de emergencia y seguimiento de áreas críticas.6. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Bachiller	
EXPERIENCIA:	1 año en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Trabajador Social• Responsable, dinámico, liderazgo, con criterio propio e iniciativa• Facilidad de comunicación• Sin limitación de horario.	



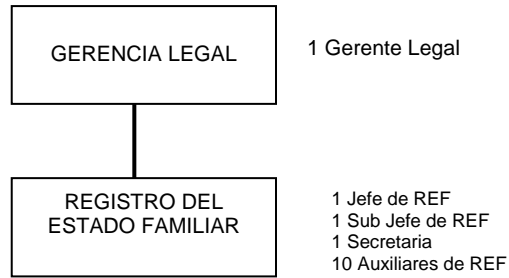
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Ordenanza		
Unidad : DISTRITO PUERTO PARADA		
Nivel Funcionario : Operativo		
Código de Unidad : 25000		
Código del Puesto : 25004		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Atención a funcionarios, empleados y visitantes del Distrito, así como al público en general.2. Realizar tareas de logísticas para las diversas unidades del distrito.3. Remesar a bancos y diligencias encomendadas.4. Fotocopiar documentos.5. Mantener el aseo de las instalaciones del Distrito.6. Distribuir correspondencia entre las unidades del Distrito.7. Asumir cualquier tarea encomendada por el jefe inmediato en virtud de su trabajo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Estudio mínimo noveno grado	
EXPERIENCIA:	Mínimo un año de experiencia en trabajos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Ser amable, honrado, razonable, creativo y respetuoso.• Saber operar equipo de oficina.	



Sección 4 Gerencia Legal





PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Gerente Legal
Unidad	:	GERENCIA LEGAL
Nivel Funcionario	:	Dirección
Código de Unidad	:	30000
Código del Puesto	:	30001
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar la recolección, registro de archivos de datos; así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, libros, marginaciones, etc.2. Asesorar en materia legal al Despacho Municipal3. Supervisar y revisar la documentación que le traslade el Alcalde Municipal para consulta jurídica.4. Coordinar con otras estructuras municipales todo lo relacionado a la aplicación del marco legal.5. Aconsejar sobre materias de derecho en cuanto a anteproyectos y proyectos que la municipalidad ejecute o ejecutara y que le sean sometidos por el Alcalde o Gerente General.6. Dirigir las tareas que debe ejecutar el Jefe del Registro del Estado Familiar.7. Controlar el cumplimiento de las metas y el tiempo en que se atiende al público demandante.8. Remitir a: Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadística y Censo, Procuraduría General de la República, Oficinas Regionales o Unidades de Salud y Alcaldías Municipales, la documentación solicitada por las mencionadas Instituciones y relacionadas con el movimiento demográfico y estado civil de las personas.9. Cualquier otra función emanada por la Gerencia General en virtud de su trabajo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Licenciatura en Derecho o carreras afines.
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Leyes Municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, Normas Técnicas de Control Interno, Etc.• Honesto y Responsable• Buenas Relaciones Interpersonales.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Jefe del Registro del Estado Familiar
Unidad	:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Nivel Funcionario	:	Dirección
Código de Unidad	:	31000
Código del Puesto	:	31001
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Inscribir marginaciones, actas de matrimonio, legitimaciones y reconocimientos y marginar las partidas correspondientes.2. Elaborar plan de trabajo y darle seguimiento3. Revisión de documentos, firmar y sellar documentos.4. Atender al público.5. Recibir y darle tramite a correspondencia de las diferentes municipalidades.6. Ingresar a la base de datos partidas de nacimiento de matrimonio, régimen patrimonial.7. Asistir a capacitaciones8. Visitar instituciones como el ISPM para registrar a los niños nacidos en ese municipio.9. Cualquier otra asignada por el jefe inmediato en virtud de su cargo.10. Tramites en Duicentro, RNPN, Policía Nacional Civil, FGR, PDDH, y Diferentes Tribunales.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:		Licenciado en Ciencias Jurídicas.
EXPERIENCIA:		2 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:		<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Ciencias Jurídicas y las Ramas del Derecho• Seminario sobre relaciones humanas• Curso de administración municipal• Curso sobre del Registro del Estado Familiar• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Sub-Jefe del Registro del Estado Familiar
Unidad	:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Nivel Funcionario	:	Técnico
Código de Unidad	:	31000
Código del Puesto	:	31002
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar registros de nacimientos y defunciones.2. Elaborar informes sobre defunciones.3. Confrontación de partidas de libros históricos y certificaciones en el sistema REF.4. Elaborar matrimonios.5. Arreglas libros dañados por el uso y el tiempo.6. Reportar por escrito al jefe de los daños en documento.7. Mantener ordenados y limpios los archivos de la unidad.8. Asesoría a usuarios del Sistema REF.9. Enviar copias de registros al Tribunal Supremo Electoral y al Departamento General de Estadísticas y Censos10. Realizar otras tareas asignadas por el jefe.11. Asistir a capacitaciones		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Licenciado en Ciencias Jurídicas.
EXPERIENCIA:	:	2 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en paquetes computacionales• Seminario sobre relaciones humanas• Curso de administración municipal• Curso sobre el Registro del Estado Familiar• Adiestramiento interno para el puesto• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.



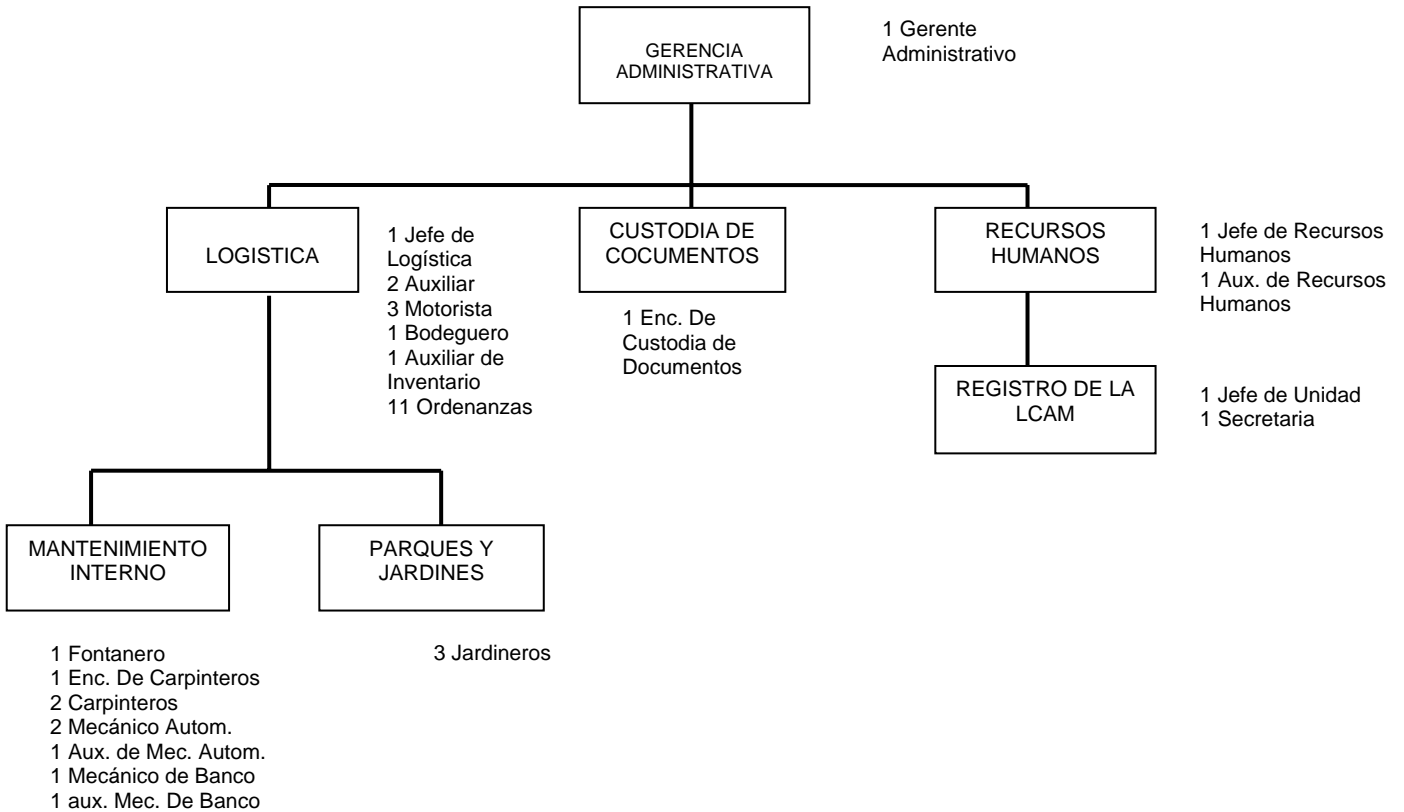
PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Secretaria
Unidad	:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Nivel Funcionarial	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	31000
Código del Puesto	:	31003
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en el registro del estado familiar, tales como: cartas, certificaciones, memos, notas, requisiciones, informes estudios y cualquier otro documento.2. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan el registro del estado familiar, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados3. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la Secretaria Municipal.4. Sacar fotocopias de cualquier documento que el registro del requiera obtener para diferentes fines.5. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Jefe y Sub Jefe del Registro del Estado Familiar.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:		Poseer título de bachiller en Comercio en Administración o de Secretaria.
EXPERIENCIA:		Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:		<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento de archivos y paquetes de computación, como: Word, Excel y Power Point.• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.• Buena ortografía y redacción



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Auxiliar del Registro del Estado Familiar
Unidad	:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Nivel Funcionarial	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	31000
Código del Puesto	:	31004
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y digitar en el sistema REF registros de nacimientos, defunciones, marginaciones, rectificaciones, adecuaciones e identidades.2. Cancelar partidas de nacimiento y defunciones.3. Hacer respaldo del Sistema REF.4. Depurar partidas e imprimir las que están en el sistema del REF.5. Tomar los plantares de recién nacidos que no han tenido asistencia de medico o parteras.6. Enviar oficio a diferentes municipalidades por defunciones.7. Búsqueda de partidas para atención del contribuyente8. Enviar expedientes a oficinas de archivo.9. Elaborar informes sobre defunciones.10. Elaborar partidas de matrimonios, reposiciones, divorcio, régimen patrimonial, partidas de unión no matrimonial.11. Asentar partidas de matrimonios, reposiciones, divorcio, régimen patrimonial, partidas de unión no matrimonial.12. Elaboración de constancias de soltería.13. Elaboración de constancia de inexistencias de partidas.14. Arreglar libros dañados por el uso y el tiempo.15. Reportar al jefe daños en documento.16. Mantener ordenados y limpios los archivos de la unidad.17. Enviar copias de registros al Tribunal Supremo Electoral y al Departamento General de Estadísticas y Censos, Hospital San Pedro, Gobernación departamental y de San Salvador.18. Fotocopiar partidas de los libros del REF.19. Realizar otras tareas asignadas por el jefe.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Poseer titulo de bachiller en Comercio o técnico vocacional opción de Secretaria.
EXPERIENCIA:	:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Con conocimiento de archivos y paquetes de computación, como: Word, Excel y Power Point.• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.• Buena ortografía y redacción
Nota: Para una mejor atención estas funciones pueden ser distribuidas entre todos los Auxiliares		



Sección 5 Gerencia Administrativa





PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Gerente Administrativo		
Unidad : GERENCIA ADMINISTRATIVA		
Nivel Funcionario : Dirección		
Código de Unidad : 40000		
Código del Puesto : 40001		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y proponer a la Gerencia General políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los Recursos Humanos, para la adquisición de los diversos servicios y suministros.2. Crear, implementar, desarrollar las políticas, programas y procedimientos de tipo administrativo.3. Resolución de problemas administrativos4. Dirigir, controlar y coordinar las actividades de las unidades bajo su dirección5. Revisar reportes de las diferentes jefaturas bajo su cargo.6. Organizar, Proporcionar y Controlar los servicios generales de la Alcaldía.7. Velar por que exista una comunicación efectiva y objetiva entre las diferentes unidades bajo su cargo8. Asistir a eventos programados por la Alcaldía, o Empresa privada.9. Participar en la elaboración y aprobación de los análisis para las ofertas de compra por licitación.10. Presentar el presupuesto de su unidad a la Planificación y Gerencia General, para la elaboración anual del proyecto del Presupuesto General Municipal.11. Cualquier tarea emanada por la Gerencia General de acuerdo a su puesto.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Licenciatura Administración de Empresas o carreras a fin	
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en paquetes computacionales,• Administración de personal• Leyes y procedimientos gubernamentales y Municipales.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto : Jefe de Logística		
Unidad : LOGÍSTICA		
Nivel Funcionarial : Dirección		
Código de Unidad : 41000		
Código del Puesto : 41001		
TAREAS:		
1. Elaborar el Plan de las Unidades de Mantenimiento Interno; Parques y Jardines de la municipalidad.		
2. Identificar las necesidades básicas del área de mantenimiento y elaborar los requerimientos respectivos.		
3. Apoyar oportuna y permanentemente las áreas operativas por medio de la sección de mantenimiento.		
4. Dirigir el personal a su cargo.		
5. Organizar el mantenimiento adecuado de las instalaciones.		
6. Otras que asigne la Jefatura superior.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Técnico Vocacional o como mínimo Bachiller General	
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales• Seminario sobre relaciones humanas• Seminarios sobre redacción y ortografía.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	: Auxiliar	
Unidad	: LOGÍSTICA	
Nivel Funcionarial	: Soporte Administrativo	
Código de Unidad	: 41000	
Código del Puesto	: 41002	
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Contestar el Teléfono y dirigir las llamadas a la persona a quien corresponda2. Atender a los empleados y ciudadanos que visitan al departamento.3. Elaborar correspondencia y trabajo secretarial del departamento.4. Mantener en orden en los archivos.5. Revisar el correo de la municipalidad y dirigirlo a quien corresponda.6. Realizar cualquier tarea que le encomiende Jefe de Logística.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Bachiller general o técnico vocacional	
EXPERIENCIA:	2 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales y equipos de comunicación.• Seminario sobre relaciones humanas• Amable y confiable.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Motorista
Unidad	:	LOGÍSTICA
Nivel Funcionario	:	Operativos
Código de Unidad	:	41000
Código del Puesto	:	41003
TAREAS:		
1. Conducir las unidades de transportes de la municipalidad en misiones oficiales.		
2. Verificar el lavado de las unidades y el buen funcionamiento de la misma.		
3. Llevar un control de mantenimiento de la unidad a su cargo.		
4. Solicitar el mantenimiento de la unidad a su cargo, de acuerdo a lo preestablecido.		
5. Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad		
6. Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Poseer titulo de bachiller o noveno grado mínimo.
EXPERIENCIA:	:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.• Licencia de conducir tipo "B" en vigencia.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Bodeguero		
Unidad : LOGÍSTICA		
Nivel Funcionarial : Soporte Administrativo		
Código de Unidad : 41000		
Código del Puesto : 41004		
TAREAS:		
1. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad.		
2. Atender oportunamente los requerimientos de materiales o equipo.		
3. Llevar y controlar el Kardex por material o equipo en existencia.		
4. Digitar informes, hojas de cálculos y otros.		
5. Mantener limpio y ordenada la bodega.		
6. Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Bachiller técnico vocacional	
EXPERIENCIA:	2 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales y equipos.• buenas relaciones humanas• Amable y confiable.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Auxiliar de Inventarios		
Unidad : LOGISTICA		
Nivel Funcionarial : Soporte Administrativo		
Código de Unidad : 41000		
Código del Puesto : 41005		
TAREAS:		
1. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en el registro de inventarios.		
2. Atender oportunamente los requerimientos de equipo.		
3. Llevar el control del equipo asignado a cada unidad, así como su responsable.		
4. Controlar los diversos equipos de oficina, así como mantener actualizado el inventario de activo fijo.		
5. Preparar informe de equipo inservible para someterlo a consideración del Concejo Municipal para darle de baja.		
6. Coordinar, distribuir y supervisar la utilización, ubicación y cambios de los activos fijos asignados a cada unidad.		
7. Elaborar el inventario por lo menos dos veces al año del inventario de activo fijo, afín de tener actualizado el mismo.		
8. Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Bachiller técnico vocacional	
EXPERIENCIA:	2 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales y equipos.• buenas relaciones humanas• Amable y confiable.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	: Ordenanza	
Unidad	: LOGISTICA	
Nivel Funcionario	: Operativo	
Código de Unidad	: 41000	
Código del Puesto	: 41006	
TAREAS:		
1. Atención a funcionarios, empleados y visitantes de la municipalidad, así como al público en general.		
2. Realizar tareas de logísticas para las diversas unidades de la municipalidad.		
3. Remesar a bancos y diligencias encomendadas por los Gerentes y Jefaturas.		
4. Fotocopiar documentos		
5. Mantener el aseo de las instalaciones municipalidades.		
6. Distribuir correspondencia entre las unidades de la Alcaldía		
7. Asumir cualquier tarea encomendada por el Jefe de Logística en virtud de su trabajo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Estudio mínimo noveno grado	
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Ser amable, honrado, extrovertido, creativo y respetuoso.• Saber operar equipo de oficina.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Fontanero
Unidad	:	MANTENIMIENTO INTERNO
Nivel Funcionarial	:	Operativo
Código de Unidad	:	41100
Código del Puesto	:	41101
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar el mantenimiento adecuado a tuberías para el buen funcionamiento de los servicios públicos y el agua potable en las instalaciones de la municipalidad.2. Revisar la infraestructura del agua potable, aguas lluvias y aguas negras.3. Informar al Jefe de Logística sobre deficiencias detectadas en cañerías, para dar mantenimiento preventivo y correctivo.4. Elaborar las requisiciones de materiales para la reparación de cañerías y tuberías.5. Reparación de Cañerías dañadas6. Otras asignadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Secundaria
EXPERIENCIA:	:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Ser amable, honrado, extrovertido, creativo y respetuoso.• Conocimiento de Fontanería comprobada.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Encargado de Carpintero		
Unidad : MANTENIMIENTO INTERNO		
Nivel Funcionario : Operativo		
Código de Unidad : 41100		
Código del Puesto : 41102		
TAREAS:		
1. Elaborar una programación anual de mantenimiento para todos los muebles de madera, cuadros y cualquier otra infraestructura que sea de especialidad de carpintería, afín de proporcionar un mantenimiento preventivo.		
2. Recibir requisiciones de las unidades a través de la Jefatura de Logística y dar prioridad a los trabajos a efectuar.		
3. Efectuar en forma periódica una inspección visual de toda la infraestructura a fin de determinar las necesidades urgentes e informar al Jefe de Logística para actuar de oficio.		
4. Elaborar las requisiciones de materiales a su jefe inmediato para las reparaciones a efectuar.		
5. Supervisar el trabajo efectuado por sus colaboradores afín de satisfacer las necesidades de los requerimientos.		
6. Otras asignadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Noveno grado	
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Ser amable, honrado, extrovertido, creativo y respetuoso.• Conocimiento de Carpintería.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
TITULO DEL PUESTO : Carpintero		
UNIDAD : MANTENIMIENTO INTERNO		
NIVEL FUNCIONARIAL : Operativo		
CÓDIGO DE UNIDAD : 41100		
CÓDIGO DEL PUESTO : 41103		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar el mantenimiento adecuado a muebles de madera para mantenerlos en buen estado.2. Seguir las instrucciones de la jefatura inmediata de conformidad a los trabajos que se les asignen3. Elaborar su trabajo con diligencia, pericia y rapidez de acuerdo a lo requerido.4. Otras asignadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Estudio mínimo sexto grado	
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Ser amable, honrado, extrovertido, creativo y respetuoso.• Conocimiento de Carpintería.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Encargado de Mecánicos Automotrices		
Unidad : MANTENIMIENTO INTERNO		
Nivel Funcionario : Operativo		
Código de Unidad : 41100		
Código del Puesto : 41104		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar una programación anual de mantenimiento para a la flota de vehículos propiedad de la municipalidad, afín de proporcionar un mantenimiento preventivo2. Atender solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la urgencia que establezca el jefe de Logística.3. Brindar el mantenimiento adecuado a vehículos para mantenerlos en buen estado.4. Informar por escrito al jefe de logística sobre deficiencias detectadas en vehículos.5. Elaborar bitácora por cada vehículo que entra a mantenimiento, reparación a las instalaciones del taller.6. Elaborar requerimientos de materiales para reparaciones de vehículos.7. Otras asignadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Estudio mínimo noveno grado	
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares comprobada	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Ser amable, honrado, extrovertido, creativo y respetuoso.• Conocimiento de Mecánica, Enderezado y Pintura.• Conocimiento de Electricidad Automotriz	



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Auxiliar de Mecánico Automotrices
Unidad	:	MANTENIMIENTO INTERNO
Nivel Funcionario	:	Operativo
Código de Unidad	:	41100
Código del Puesto	:	41105
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Atender solicitud del jefe inmediato para el mantenimiento adecuado de vehículos de la municipalidad.2. Informar mediante bitácora al jefe inmediato sobre deficiencias detectadas en vehículos revisados.3. Colaborar con el jefe inmediato en preparar lista de materiales para reparaciones de vehículos.4. Otras asignadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Estudio mínimo sexto grado
EXPERIENCIA:	:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares comprobada
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Ser amable, honrado, extrovertido, creativo y respetuoso.• Conocimiento de Mecánica, Enderezado y Pintura.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Mecánico Banco		
Unidad : MANTENIMIENTO INTERNO		
Nivel Funcionario : Operativo		
Código de Unidad : 41100		
Código del Puesto : 41106		
TAREAS:		
1. Elaborar una programación anual de mantenimiento preventivo para la infraestructura metálica.		
2. Atender solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la urgencia que establezca el jefe de Logística.		
3. Proporcionar atención inmediata a reparaciones prioritarias autorizadas por el jefe inmediato.		
4. Elaborar requerimientos de materiales para reparaciones de estructuras metálicas o construcción de nuevas estructuras.		
5. Otras asignadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Estudio mínimo noveno grado	
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Ser amable, honrado, extrovertido, creativo y respetuoso.• Conocimiento de Estructuras Metálicas y Soldadura de topo tipo.• Evaluación practica	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Auxiliar Mecánico Banco
Unidad	:	MANTENIMIENTO INTERNO
Nivel Funcionario	:	Operativo
Código de Unidad	:	41100
Código del Puesto	:	41107
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Atender solicitud del jefe inmediato para el mantenimiento adecuado de las estructuras metálicas de la municipalidad.2. Colaborar con el jefe inmediato en preparar lista de materiales para reparaciones de estructuras metálicas.3. Otras asignadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Estudio mínimo sexto grado
EXPERIENCIA:	:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Ser amable, honrado, extrovertido, creativo y respetuoso.• Conocimiento de Estructuras Metálicas.



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto : Jardinero		
Unidad : PARQUES Y JARDINES		
Nivel Funcionarial : Operativo		
Código de Unidad : 41200		
Código del Puesto : 41201		
TAREAS:		
1. Mantener en buen estado, la grama periférica, árboles y plantas ornamentales de las instalaciones, jardines y zonas verdes del municipio.		
2. Mantener en buenas condiciones equipo y herramientas asignadas.		
3. Mantener aseada y limpia el área asignada.		
4. Las demás tareas asignadas por su jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Primaria	
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Ser amable, honrado, extrovertido, creativo y respetuoso.• Conocimiento de Ornamentación y Jardinería.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto : Encargado de Custodia de Documentos		
Unidad : CUSTODIA DE DOCUMENTOS		
Nivel Funcionarial : Soporte Administrativo		
Código de Unidad : 42000		
Código del Puesto : 42001		
TAREAS:		
1. Organizar y registrar, todos los documentos que se encuentren en esta unidad, con el fin de obtener información precisa y oportuna, en cualquier momento.		
2. Conservar, clasificar, coordinar y custodiar los expedientes de REF, Diario Oficial, Secretaria, Cuentas Corrientes, Tesorería, Contabilidad, (se reciben cada tres años)		
3. Otras funciones propias de su área de trabajo.		
4. Retirar Diario Oficial Mensual en la Ciudad de San Salvador.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Bachiller General o técnico vocacional	
EXPERIENCIA:	6 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales• Seminario sobre relaciones humanas• Seminarios sobre redacción y ortografía.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Jefe de Recursos Humanos		
Unidad : RECURSOS HUMANOS		
Nivel Funcionario : Dirección		
Código de Unidad : 43000		
Código del Puesto : 43001		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar la actualización de los expedientes de los empleados y funcionarios municipales.2. Realizar los trámites de propuestas de nombramiento de personal por el sistema de Ley de Salarios.3. Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo para la elaboración de Planillas de sueldos y salarios, trámite de viáticos, horas extras, nocturnidades y asuetos para agilizar su pago oportuno.4. Implementar sistemas que permitan tener un mejor control interno de los recursos humanos.5. Coordinar con las Jefaturas de gerencias y departamentos evaluaciones de desempeños periódicas a todos los funcionarios y empleados de la municipalidad.6. Mantener actualizado el Manual de organización y Funciones y descriptor de Puestos, por lo menos una vez al año.7. Diseñar en coordinación con la Gerencia u otras Unidades organizativas, programas de evaluación de personal, para poder determinar las necesidades de capacitación.8. Elaboración de planillas en tiempo establecido, para realizar los pagos correspondientes.9. Establecer, Mantener y actualizar Nivel Funcionariales y categorías establecidas en la carrera administrativa municipal, y llamar a concurso para escalas de categoría.10. Verificar el control de asistencia.11. Elaboración de Constancias de sueldo.12. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Licenciada en Administración de Empresas o carreras a fin	
EXPERIENCIA:	5 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en paquetes computacionales,• Administración de personal• Leyes y procedimientos gubernamentales y Municipales.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Auxiliar de Recursos Humanos		
Unidad : RECURSOS HUMANOS		
Nivel Funcionario : Soporte Administrativo		
Código de Unidad : 43000		
Código del Puesto : 43002		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos y cualquier otro documento.2. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados.3. Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines.4. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.5. Digitar informes, hojas de cálculos y otros.6. Llevar el control de los expedientes de los empleados y funcionarios y la actualización de los mismos.7. Elaboración de planillas de sueldo, ISSS, AFP's8. Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Bachiller general o técnico vocacional	
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales• Seminario sobre relaciones humanas• Seminarios sobre redacción y ortografía.	



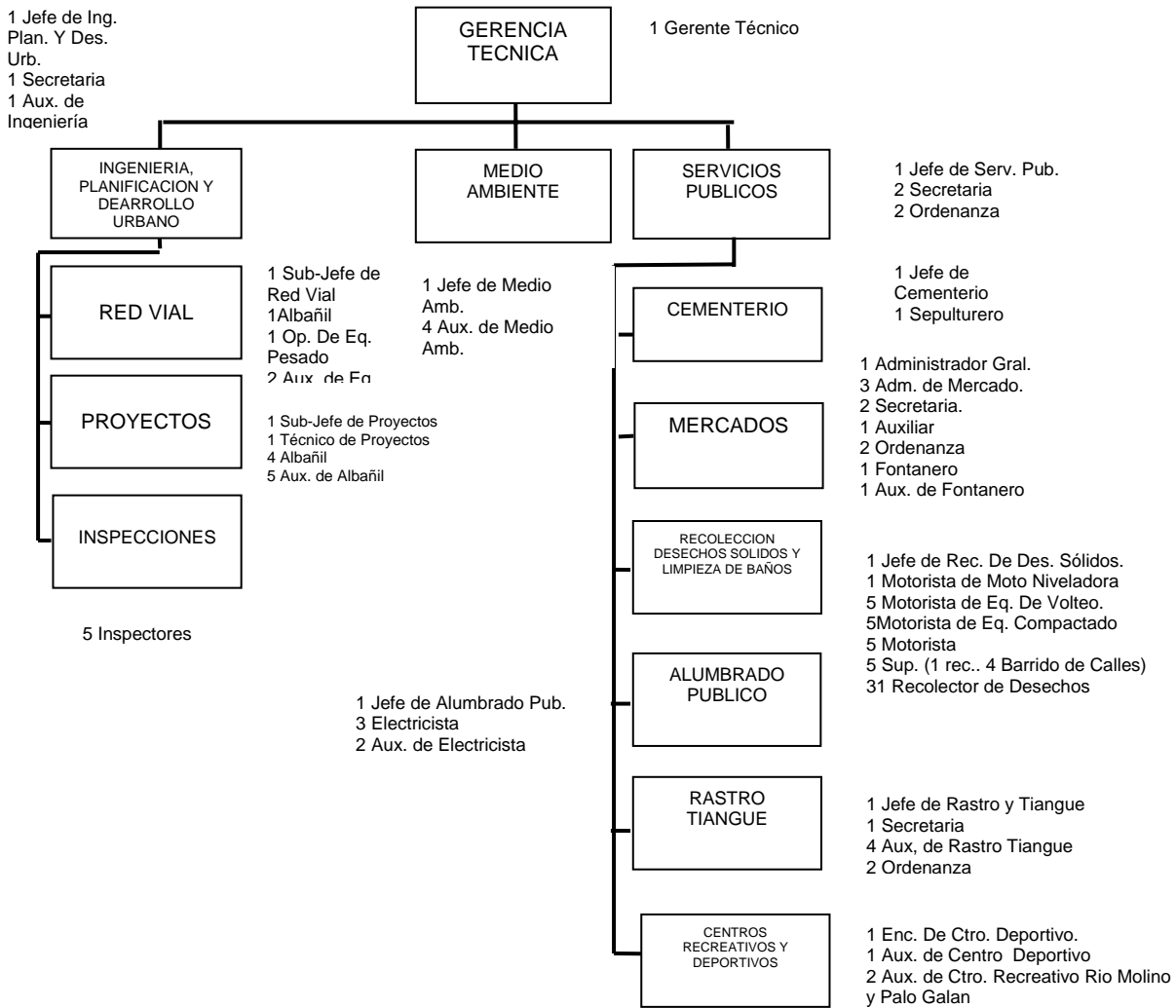
PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Unidad de la Carrera Administrativa Municipal
Unidad	:	UNIDAD DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Nivel Funcionario	:	Dirección
Código de Unidad	:	431000
Código del Puesto	:	431001
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios, incorporados a la Carrera Administrativa del municipio.2. Informar de los asientos que tenga en su poder por fax o correo electrónico al Concejo Municipal, Alcalde, Máximas Autoridades Administrativas, Comisión Municipal y servidores públicos que lo soliciten por cualquiera de tales medios. Así mismo deberá certificar dichos asientos a solicitud escrita de parte del interesado o por orden judicial.3. Informar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal de todos los asientos que obren en su poder y la actualización de los mismos.4. Archivar toda resolución en el expediente de cada funcionario o empleado, emitida por el Concejo Municipal, Alcalde, Máximas Autoridades Administrativas, Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia en esa materia y la Comisión Municipal que emitan al respecto.5. Apoyar legalmente a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.6. Apoyo al Departamento de Recursos Humanos en la elaboración de contratos y cualquier documentación legal, en que tenga que intervenir la alcaldía.7. Revisar y emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la municipalidad pretende suscribir o dar según sea el caso.8. Participar en la elaboración del Plan de Capacitaciones.9. Monitorear el Cumplimiento del Plan de Capacitaciones.10. Realizar otras actividades relacionadas con el departamento de Recursos Humanos		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Licenciado en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.
EXPERIENCIA:	:	3 años en puesto similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en paquetes computacionales, Administración Pública.• Cursos sobre Derecho y Administración Municipal.• Leyes y procedimientos gubernamentales y Municipales.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Secretaria
Unidad	:	UNIDAD DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Nivel Funcionarial	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	43100
Código del Puesto	:	43102
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos y cualquier otro documento.2. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados.3. Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines.4. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.5. Digitar informes, hojas de cálculos y otros.6. Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Secretaria
EXPERIENCIA:	:	2 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales• Seminario sobre relaciones humanas• Seminarios sobre redacción y ortografía.



Sección 6 Gerencia Técnica





PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Gerente Técnico
Unidad	:	GERENCIA TÉCNICA
Nivel Funcionario	:	Dirección
Código de Unidad	:	50000
Código del Puesto	:	50001
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas y procedimientos que deben aplicarse en las diferentes unidades que integren esta gerencia a fin de prestar un servicio eficiente a la comunidad.2. Planificar la prestación de los servicios municipales, así como los análisis de ampliación de los mismos.3. Verificar el buen funcionamiento de los materiales y equipo para la prestación de los servicios municipales.4. Supervisar el desarrollo de las actividades para la prestación de los servicios públicos.5. Determinar en conjunto con el personal de su área las rutas de recolección de desechos.6. Elaborar informes mensuales de actividades y remitirlos al Gerente General para su análisis respectivo.7. Otras asignadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Lic. Administración de Empresas, Ingeniería, Arquitectura o carreras a fin	
EXPERIENCIA:	5 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en paquetes computacionales,• Administración de personal• Leyes y procedimientos gubernamentales y Municipales.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano
Unidad	:	INGENIERIA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO
Nivel Funcionario	:	Dirección
Código de Unidad	:	51000
Código del Puesto	:	51001
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan de Trabajo anual de la Unidad.2. Revisión Vial de planos constructivos.3. Análisis y aval de solicitudes de construcción individual o de conjuntos habitacionales, Notificaciones, Parcelaciones y Urbanizaciones, conforme al plan de ordenamiento de desarrollo territorial y las disposiciones legales pertinentes y recomendar su autorización o denegación.4. Autorizar de líneas de nuevas construcciones o remodelaciones de las ya existentes.5. Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento a la nomenclatura del municipio.6. Verificar y recibir obras construidas de acuerdo a planos aprobados, levantando el acta correspondiente.7. analizar y dar el aval de permisos por habitar inmuebles.8. Atender denuncias de construcciones, lotificaciones ilegales, notificando al infractor.9. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por la Gerencia General.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Ingeniero Civil o Arquitecto.
EXPERIENCIA:	:	3 años de experiencia en cargos similares y en desarrollo urbano y proyectos
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de legislación del medio ambiente, Urbanismo y Construcción y desarrollo urbano.• Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus, Excell y Procesador de Palabras.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Secretaria
Unidad	:	INGENIERIA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO
Nivel Funcionarial	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	51000
Código del Puesto	:	51002
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos y cualquier otro documento.2. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados.3. Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines.4. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.5. Llevar el control de visitas de campo.6. Sacar copias.7. Llevar el control de los expedientes y la actualización de los mismos.8. Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Bachiller técnico vocacional opción secretariado.	
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales• Seminario sobre medio ambiente, desarrollo local• Conocimientos de la Ley de Urbanismo y Construcción, Planes de Desarrollo Urbano.• Seminarios sobre redacción y ortografía.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Auxiliar de Ingeniería		
Unidad : INGENIERIA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO		
Nivel Funcionarial : Soporte Administrativo		
Código de Unidad : 51000		
Código del Puesto : 51003		
TAREAS:		
1. Atender llamadas telefónicas de contribuyentes que realizar quejas o que necesitan información sobre los trámites que se realizan para hacer construcciones.		
2. Elaborar órdenes de inicio y actas de recepción final de proyectos.		
3. Determinar la tasa que de acuerdo a la Ordenanza le corresponde cancelar en concepto de nuevas construcciones, remodelaciones o ampliaciones.		
4. Atender denuncias de construcciones, lotificaciones ilegales, notificando al jefe.		
5. Realizar trabajos administrativos para ejecutar los proyectos.		
6. Apoyo administrativos para la realización de proyectos.		
7. Elaboración de informes relacionados con la ejecución de proyectos.		
8. Elaboración de notas.		
9. Apoyo en la elaboración de carpetas técnicas.		
10. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por el jefe inmediato		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Estudiante de Licenciatura en Economía, Admón. de Empresas, Arquitectura o Carreras afines.	
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia en cargos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos generales de Urbanismo y Construcción y desarrollo urbano. Conocer las tasas de impuestos para construcciones o ampliaciones de calle.• Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus, Excell y Procesador de Palabras.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Sub-Jefe de Red Vial
Unidad	:	RED VIAL
Nivel Funcionarial	:	Técnico
Código de Unidad	:	51100
Código del Puesto	:	51101
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar carpetas técnicas para proyectos de manteniendo vial de calles y caminos de competencia municipal.2. Supervisar proyectos de mantenimiento vial.3. Elaborar las requisiciones de materiales para los diversos proyectos de mantenimiento vial.4. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Técnico en Ingeniero Civil o Arquitectura
EXPERIENCIA:	:	3 años de experiencia en cargos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de legislación del medio ambiente, Urbanismo, Construcción y desarrollo urbano.• Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus, Excell y Procesador de Palabras.



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	: Albañil	
Unidad	: RED VIAL	
Nivel Funcionario	: Operativo	
Código de Unidad	: 51100	
Código del Puesto	: 51102	
TAREAS:		
1. Ejecutar los proyectos de mantenimiento de calles y caminos de competencia de la municipalidad.		
2. Informar al jefe inmediato sobre deficiencias detectadas.		
3. Otras asignadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Sexto grado	
EXPERIENCIA:	Dos años mínimos de experiencia en puestos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, creatividad, honestidad• Buenas relaciones interpersonales.• Amplio conocimiento de albañilería.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto : Operador Equipo Pesado		
Unidad : RED VIAL		
Nivel Funcionarial : Operativo		
Código de Unidad : 51100		
Código del Puesto : 51103		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir las unidades de equipo pesado de la municipalidad en los diversos proyectos que se ejecutan.2. Verificar el lavado de las unidades y el buen funcionamiento de la misma.3. Llevar un control de mantenimiento de la unidad a su cargo.4. Solicitar el mantenimiento de la unidad a su cargo, de acuerdo a lo preestablecido.5. Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad6. Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Noveno grado mínimo o título de bachiller.	
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.• Conocer de equipo pesado, su funcionamiento y mantenimiento.• Licencia de conducir tipo pesada en vigencia.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto : Auxiliar de Equipo Pesado		
Unidad : RED VIAL		
Nivel Funcionarial : Operativo		
Código de Unidad : 51100		
Código del Puesto : 51104		
TAREAS:		
1. Apoyar con la operación del equipo pesado de la municipalidad en los diversos proyectos que se ejecutan.		
2. Apoyar con el lavado de las unidades y el buen funcionamiento de la misma.		
3. Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo del cual se llegare a conocer.		
4. Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN: Noveno grado mínimo.		
EXPERIENCIA: Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares		
HABILIDADES Y DESTREZAS:		
<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.• Conocer de equipo pesado, su funcionamiento y mantenimiento.• Licencia de conducir tipo pesada en vigencia.		



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto : Sub-Jefe de Proyectos		
Unidad : PROYECTOS		
Nivel Funcionarial : Técnico		
Código de Unidad : 51200		
Código del Puesto : 51201		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar las obras que desarrolla la municipalidad en sus dependencias y comunidades, a fin de que éstas se desarrollen en el plazo programado con calidad y seguridad.2. Elaborar carpetas técnicas para proyectos de infraestructura en el municipio.3. Apoyo en la elaboración de términos de referencia para los proyectos a ejecutar.4. Consolidar las requisiciones de materiales de todos los proyectos a ejecutar.5. Realizar los diversos procedimientos para la ejecución de los proyectos, desde la solicitud de todos los permisos hasta su entrega.6. Colaborar con el Jefe del Departamento en la supervisión de los permisos de construcción en el municipio.7. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Técnico en Ingeniero Civil o Arquitectura (Mínimo)	
EXPERIENCIA:	3 años de experiencia en cargos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de legislación del medio ambiente y desarrollo urbano.• Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus, Excell y Procesador de Palabras.•	



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Tecnico de Proyectos
Unidad	:	PROYECTOS
Nivel Funcionarial	:	Tecnico
Código de Unidad	:	51200
Código del Puesto	:	51202
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la elaboración de carpetas técnicas para proyectos de infraestructura en el municipio.2. Supervisar proyectos de infraestructura municipal elaborando los informes respectivos.3. Documentar los diversos procedimientos para la ejecución de los proyectos.4. Revisión de planos, líneas, calificación de lugar, zonificación, revisión vial y revisión de lotificaciones.5. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo asignada por su jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Técnico en Ingeniero Civil o Arquitectura
EXPERIENCIA:	:	3 años de experiencia en cargos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de legislación del medio ambiente y desarrollo urbano.• Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus, Excell y Procesador de Palabras.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Albañiles
Unidad	:	PROYECTOS
Nivel Funcionario	:	Operativo
Código de Unidad	:	51200
Código del Puesto	:	51203
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las obras sobre proyectos encomendados por el Sub Jefe de Proyectos.2. Elaborar las requisiciones de materiales para el desarrollo de los proyectos, sometiéndolos a consideración del sub-jefe de proyectos.3. Dirigir el trabajo de los auxiliares de albañilería para cumplir con los requerimientos de las obras asignadas.4. Otras asignadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Noveno grado
EXPERIENCIA:	:	Dos años mínimos de experiencia en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, creatividad, honestidad• Buenas relaciones interpersonales.• Amplio conocimiento de albañilería.



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Auxiliares de Albañiles
Unidad	:	PROYECTOS
Nivel Funcionario	:	Operativo
Código de Unidad	:	51200
Código del Puesto	:	51204
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Seguir las instrucciones en lo relacionado a obras de parte del albañil.2. Informar al albañil sobre deficiencias detectadas en materiales.3. Otras asignadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Sexto grado
EXPERIENCIA:	:	Dos años mínimos de experiencia en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, creatividad, honestidad• Buenas relaciones interpersonales.• Amplio conocimiento de albañilería.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto : Inspectores		
Unidad : INSPECCIONES		
Nivel Funcionarial : Soporte Administrativo		
Código de Unidad : 51300		
Código del Puesto : 51301		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el plan de trabajo anual de supervisión en el municipio.2. Analizar solicitudes de construcción sugiriendo su aprobación o denegación y el otorgamiento de líneas de construcción.3. Colaborar con el Jefe de Ingeniería, Planificación y Desarrollo Urbano en la supervisión de construcciones que se desarrollan en el municipio.4. Inspeccionar y reportar el cumplimiento de normativas y disposiciones para el ordenamiento urbano, elaborando las actas respectivas.5. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones relativas a la autorización o denegación de los proyectos de infraestructura.6. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Técnico en Ingeniería o Arquitectura o con estudios de ingeniería civil o arquitectura.	
EXPERIENCIA:	Dos años mínimos de experiencia en puestos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, creatividad, honestidad• Buenas relaciones interpersonales.• Amplio conocimiento de albañilería.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Jefe de Medio Ambiente
Unidad	:	MEDIO AMBIENTE
Nivel Funcionarial	:	Dirección
Código de Unidad	:	52000
Código del Puesto	:	52001
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan de Trabajo anual de la unidad y ejecutarlo.2. Coordinar actividades con ONG´s, comunidades, inspecciones y denuncias.3. Coordinar reuniones con representantes Municipales, Hospitales, Gobernación, Unidades Ambientales, Policía, Comando de Salvamento.4. Ejercer funciones de representantes de la Unidad Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente ante el pueblo.5. Vigilar el trabajo que desarrollan el personal de saneamiento y recolección.6. Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles (área Urbana) así como de la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al crematorio municipal.7. Apoyar al Jefe de Cementerio, de tal manera que brinde las condiciones adecuadas en este8. Controlar los trabajos de Higienización o saneamiento ambiental.9. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas medioambientales dentro del Municipio.10. Extender permisos para poda y tala de árboles, siempre y cuando proceda el permiso.11. Inspeccionar desechos sólidos en botaderos a cielo abierto y contaminación ambiental en cementerios, Rastro. Etc.12. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de la Ley del Medio Ambiente para los Proyectos que requieran permisos medioambientales.13. Generar Ordenanzas que normen el Medio Ambiente en el Municipio.14. Coordinar y controlar el trabajo de los Técnicos Agropecuarios.15. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Ingeniero agrónomo o Lic. Biólogo.
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales• Seminario sobre relaciones humanas• Seminarios sobre medio ambiente.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Auxiliar de Medio de Ambiente
Unidad	:	MEDIO AMBIENTE
Nivel Funcionario	:	Administrativo
Código de Unidad	:	52000
Código del Puesto	:	52002
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades según Plan de Trabajo Anual.2. Realizar inspecciones, cuando solicitan la tala y poda de arboles, verificar si se puede autorizar el permiso.3. Coordinar con las comunidades y ONG´s para la realización de proyectos.4. Apoyar campañas de reforestación, limpieza y fumigación etc.5. Asistir a seminarios o charlas ambientales para lograr mejores conocimientos.6. Recorrer las cuatro zonas del municipio con el propósito de verificar la situación de salubridad y limpieza en la que se encuentran.7. Hacer reportes de cualquier anomalía que se encuentre en el municipio siempre y cuando sea de medio ambiente.8. Realizar otras funciones que asignadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Técnico/ Ingeniero Agrónomo o Bachiller en agronomía.
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales• Seminario sobre relaciones humanas• Seminarios sobre medio ambiente.



PERFIL DEL PUESTO	VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
<p> Titulo del Puesto : Jefe de Servicios Públicos Unidad : SERVICIOS PUBLICOS Nivel Funcionarial : Dirección Código de Unidad : 53000 Código del Puesto : 53001 </p>	
TAREAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la prestación oportuna del servicio de aseo. 2. Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al lugar de disposición final. 3. Supervisar a los encargados del barrido de calles. 4. Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir el servicios de recolección de basura. 5. Verificar que el encargado de cementerio cumpla con las leyes y ordenanzas vigentes. 6. Supervisar el trabajo realizado por el electricista encargado de mantenimiento del alumbrado público. 7. Monitorear y asesorar las responsabilidades del tiangué. 8. Verificar la buena prestación de los servicios externos que presta la municipalidad. 9. Otras tareas encomendadas por su jefe inmediato en virtud de su trabajo. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>CATEGORÍA:</p> <p>EDUCACIÓN: Bachiller general o técnico vocacional</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años en puestos similares</p> <p>HABILIDADES Y DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos paquetes computacionales y equipos. • buenas relaciones humanas • Amable y confiable. • Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo 	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Secretaria
Unidad	:	SERVICIOS PUBLICOS
Nivel Funcionario	:	Administrativa
Código de Unidad	:	53000
Código del Puesto	:	52302
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos y cualquier otro documento.2. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados.3. Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines.4. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.5. Digitar informes, hojas de cálculos y otros.6. Llevar el control de los expedientes y la actualización de los mismos.7. Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Bachiller técnico vocacional opción secretariado.
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales• Seminario sobre Servicios públicos• Seminarios sobre redacción y ortografía.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	: Ordenanza	
Unidad	: SERVICIOS PUBLICOS	
Nivel Funcionario	: Operativo	
Código de Unidad	: 53000	
Código del Puesto	: 53003	
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Atención a funcionarios, empleados y visitantes de la municipalidad, así como al público en general.2. Realizar tareas de logísticas para las diversas unidades de la municipalidad.3. Remesar a bancos y diligencias encomendadas por los Gerentes y Jefaturas.4. Fotocopiar documentos5. Mantener el aseo de las instalaciones municipalidades.6. Distribuir correspondencia entre las unidades de la Alcaldía7. Asumir cualquier tarea encomendada por el Jefe de Servicios Públicos en virtud de su trabajo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Estudio mínimo noveno grado	
EXPERIENCIA:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Ser amable, honrado, extrovertido, creativo y respetuoso.• Saber operar equipo de oficina.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Jefe de Cementerios
Unidad	:	CEMENTERIO
Nivel Funcionario	:	Dirección
Código de Unidad	:	53100
Código del Puesto	:	53101
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar el aseo y mantenimiento del cementerio.2. Informar a registro y control tributario sobre nuevos otorgamiento de puesto.3. Mantener los archivos de títulos actualizados.4. Resolver gestiones de traspasos, refrendas, transmisiones5. Elaborar informes mensuales.6. Realizar Administración y planificación de las labores de la sección.7. Realizar cualquier otra actividad encomendada por el jefe inmediato		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Bachiller general o técnico vocacional
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales y equipos.• buenas relaciones humanas• Amable y confiable.• Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Sepulturero		
Unidad : CEMENTERIO		
Nivel Funcionario : Operativo		
Código de Unidad : 53100		
Código del Puesto : 53102		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar que los sepelios hallan cancelado las tasas respectivas.2. Marcado los periodos pagados de cruces y bóvedas.3. Verificar fosas para enterramientos.4. Controlar puestos que estén cerca de cumplir su tiempo para refrenda.5. Realizar el aseo y mantenimiento del cementerio.6. Informar al jefe del cementerio sobre nuevos otorgamiento de puesto, en días festivos o de asueto.7. Apoyo a usuarios durante los sepelios.8. Apoyo a usuarios en exhumaciones y enterramientos en fosas comunes.9. Supervisar las construcciones de nichos.10. Informar sobre los puestos disponibles para entierros tanto en fosa común como en bóvedas.11. Realizar cualquier otra actividad encomendada por el jefe inmediato		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Sexto grado mínimo.	
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones humanas• Amable y confiable.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto : Administrador de General		
Unidad : MERCADOS		
Nivel Funcionarial : Dirección		
Código de Unidad : 53200		
Código del Puesto : 53201		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir lo establecido en el Reglamento de los Mercados de Usulután.2. Recolectar lo recaudado por los cobradores.3. Realizar planificación de los mercados.4. Elaborar el plan de Trabajo de los Mercados5. Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la estructura física en el mercado.6. Celebrar y concluir los contratos de arrendamiento de los diferentes puestos y locales disponibles en el mercado, según lo establecido en art. 16 del Reglamento de Mercados.7. Llevar un control de la mora en el mercado; elaborar informes y mecanismo de recuperación de esta.8. Monitorear las campañas de limpieza entre los vendedores del mercado.9. Monitorear las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techo, pisos y paredes, a fin de mantener en buen estado las instalaciones del mercado.10. Elaborar informe de liquidación de especies y efectivo cada día por mercado.11. Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Licenciatura en Administración de Empresa o afín	
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales y equipos.• buenas relaciones humanas• Amable y confiable.• Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Administrador de Mercado		
Unidad : MERCADOS		
Nivel Funcionarial : Dirección		
Código de Unidad : 53200		
Código del Puesto : 53202		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar las tareas diarias que llevan a cabo cobradores, para mantener un control de lo que se recauda por alquiler.2. Realizar planificación de la utilización del espacio físico del mercado asignado.3. Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la estructura física en el mercado.4. Celebrar y concluir los contratos de arrendamiento de los diferentes puestos y locales disponibles en el mercado.5. Llevar un control y registro actualizado de los arrendamientos de los diferentes puestos del mercado(puestos fijos y transitorios)6. Llevar un control de la mora en el mercado; elaborar informes y mecanismo de recuperación de esta.7. Realizar campañas de limpieza entre los vendedores del mercado.8. Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techo, pisos y paredes, a fin de mantener en buen estado las instalaciones del mercado.9. Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Técnico en Mercadeo o Administración de Empresas	
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales y equipos.• buenas relaciones humanas• Amable y confiable.• Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Secretaria
Unidad	:	MERCADOS
Nivel Funcionarial	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	53200
Código del Puesto	:	53203
TAREAS:		
1. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos y cualquier otro documento.		
2. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados.		
3. Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines.		
4. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.		
5. Digitar informes, hojas de cálculos y otros.		
6. Llevar el control de los expedientes y la actualización de los mismos.		
7. Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Bachiller técnico vocacional opción secretariado.
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales• Seminario sobre Servicios públicos• Seminarios sobre redacción y ortografía.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Auxiliar de Mercado
Unidad	:	MERCADOS
Nivel Funcionarial	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	53200
Código del Puesto	:	53204
TAREAS:		
1. Verificar el aseo en los diversos mercados asignados.		
2. Supervisar el Barrido de las calles aledañas a los mercados.		
3. Verificar que la basura recogida sea depositada en los contenedores, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.		
4. Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el administrador de mercados.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:		Bachiller técnico vocacional opción secretariado.
EXPERIENCIA:		3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:		<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales• Seminario sobre Servicios públicos• Seminarios sobre redacción y ortografía.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Ordenanza
Unidad	:	MERCADOS
Nivel Funcionarial	:	Operativo
Código de Unidad	:	53200
Código del Puesto	:	53205
TAREAS:		
1. Atención a funcionarios, empleados y visitantes de los mercados, así como al público en general.		
2. Realizar tareas de logísticas para las diversas unidades de los mercados.		
3. Fotocopiar documentos.		
4. Distribuir correspondencia entre las unidades de la Municipalidad.		
5. Asumir cualquier tarea encomendada por el jefe inmediato en virtud de su trabajo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Noveno grado mínimo.
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de equipos.• buenas relaciones humanas• Amable y confiable.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto : Fontanero		
Unidad : MERCADOS		
Nivel Funcionarioal : Operativo		
Código de Unidad : 53200		
Código del Puesto : 53206		
TAREAS:		
1. Brindar el mantenimiento adecuado a tuberías para el buen funcionamiento de los servicios públicos y el agua potable en las instalaciones de los mercados.		
2. Revisar la infraestructura del agua potable, aguas lluvias y aguas negras.		
3. Informar al Administrador de Mercado sobre deficiencias detectadas en cañerías,		
4. Elaborar las requisiciones de materiales para la reparación de cañerías y tuberías.		
5. Reparación de cañerías dañadas.		
6. Otras asignadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Sexto grado	
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de equipos.• buenas relaciones humanas• Amable y confiable.• Poseer liderazgo• Conocimiento de fontanería y albañilería.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Auxiliar de Fontanero		
Unidad : MERCADOS		
Nivel Funcionarial : Operativo		
Código de Unidad : 53200		
Código del Puesto : 53207		
TAREAS:		
1. Realizar el mantenimiento adecuado a tuberías para el buen funcionamiento de los servicios públicos y el agua potable en las instalaciones de los mercados.		
2. Informar al Fontanero sobre deficiencias detectadas en cañerías,		
3. Apoyar al fontanero en elaborar las requisiciones de materiales para la reparación de cañerías y tuberías.		
4. Reparación de cañerías dañadas.		
5. Otras asignadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Sexto grado	
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de equipos.• buenas relaciones humanas• Amable y confiable.• Poseer liderazgo• Conocimiento de fontanería y albañilería.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Sub Jefe de Recolección de Desechos Sólidos
Unidad	:	RECOLECCION DESECHOS SÓLIDOS, BARRIDO DE CALLES Y BAÑOS
Nivel Funcionarial	:	Técnico
Código de Unidad	:	53300
Código del Puesto	:	53301
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar el trabajo de empleados asignados para el aseo.2. Supervisar las rutas de recolección de desechos.3. Verificar al desarrollo de las actividades en las zonas asignadas.4. Llevar un control sobre las herramientas que se utilizan y asignan al personal autorizado.5. Gestionar la adquisición de nuevas herramientas cuando se requieran.6. Entrega y distribución de nuevas herramientas.7. Ejecutar los procedimientos de ejecución y compra.8. Elaborar informe mensual acerca del consumo y existencia9. Mantener actualizado la base de datos de los proveedores de bienes y servicios que tiene la municipalidad.10. Realizar otras tareas inherentes a su cargo, encomendadas por el jefe inmediato		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Técnico en Ingeniería Industrial o con estudios universitarios
EXPERIENCIA:	:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.• Conocer de equipo pesado, su funcionamiento y mantenimiento.• Licencia de conducir tipo pesada en vigencia.



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Motorista Moto-Niveladora
Unidad	:	RECOLECCION DESECHOS SÓLIDOS, BARRIDO DE CALLES Y BAÑOS
Nivel Funcionarial	:	Operativo
Código de Unidad	:	53300
Código del Puesto	:	53302
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir las unidades de Equipo pesado de la municipalidad.2. Verificar el lavado de las unidades y el buen funcionamiento de la misma.3. Llevar un control de mantenimiento de la unidad a su cargo.4. Solicitar el mantenimiento de la unidad a su cargo, de acuerdo a lo preestablecido.5. Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad6. Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Noveno grado mínimo o poseer título de bachiller.
EXPERIENCIA:	:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.• Conocer de equipo pesado, su funcionamiento y mantenimiento.• Licencia de conducir tipo pesada en vigencia.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Motorista Equipo de Volteo
Unidad	:	RECOLECCION DESECHOS SÓLIDOS, BARRIDO DE CALLES Y BAÑOS
Nivel Funcionarial	:	Operativo
Código de Unidad	:	53300
Código del Puesto	:	53303
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir las unidades de Equipo de volteo de la municipalidad en apoyo a los equipos recolectores de desechos sólidos.2. Verificar el lavado de las unidades y el buen funcionamiento de la misma.3. Llevar un control de mantenimiento de la unidad a su cargo.4. Solicitar el mantenimiento de la unidad a su cargo, de acuerdo a lo preestablecido.5. Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad6. Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Noveno grado mínimo o poseer título de bachiller.
EXPERIENCIA:	:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.• Conocer de equipo pesado, su funcionamiento y mantenimiento.• Licencia de conducir tipo pesada en vigencia.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Motorista de Equipo Compactador
Unidad	:	RECOLECCION DESECHOS SÓLIDOS, BARRIDO DE CALLES Y BAÑOS
Nivel Funcionarial	:	Operativo
Código de Unidad	:	53300
Código del Puesto	:	53304
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir las unidades de equipo compactador de la municipalidad en las actividades de la recolección de desechos sólidos según las rutas asignadas.2. Verificar el lavado de las unidades y el buen funcionamiento de la misma.3. Llevar un control de mantenimiento de la unidad a su cargo.4. Solicitar el mantenimiento de la unidad a su cargo, de acuerdo a lo preestablecido.5. Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad6. Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:		Noveno grado mínimo o poseer título de bachiller.
EXPERIENCIA:		Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:		<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.• Conocer de equipo pesado, su funcionamiento y mantenimiento.• Conocer la nomenclatura del municipio.• Licencia de conducir tipo pesada en vigencia.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Motoristas
Unidad	:	RECOLECCION DESECHOS SÓLIDOS, BARRIDO DE CALLES Y BAÑOS
Nivel Funcionarial	:	Operativo
Código de Unidad	:	53300
Código del Puesto	:	53305
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir las unidades de transportes asignadas en las actividades de la recolección de desechos sólidos según las rutas.2. Verificar el lavado de las unidades y el buen funcionamiento de la misma.3. Llevar un control de mantenimiento de la unidad a su cargo.4. Solicitar el mantenimiento de la unidad a su cargo, de acuerdo a lo preestablecido.5. Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad6. Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Noveno grado mínimo o poseer título de bachiller.
EXPERIENCIA:	:	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.• Conocer de equipo pesado, su funcionamiento y mantenimiento.• Conocer la nomenclatura del municipio.• Licencia de conducir tipo pesada en vigencia.



PERFIL DEL PUESTO	VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
<p> Titulo del Puesto : Supervisor Unidad : RECOLECCION DESECHOS SÓLIDOS, BARRIDO DE CALLES Y BAÑOS Nivel Funcionarial : Operativo Código de Unidad : 53300 Código del Puesto : 53306 </p>	
TAREAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el aseo en las diversas calles del municipio y la recolección de los desechos sólidos. 2. Supervisar el Barrido de las calles. 3. Verificar que la basura recogida sea depositada en los contenedores, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla. 4. Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
<p>CATEGORÍA:</p> <p>EDUCACIÓN: Técnico en ingeniería industrial o agrónomo.</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años en puestos similares</p> <p>HABILIDADES Y DESTREZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de equipos. • buenas relaciones humanas • Amable y confiable. • Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo 	



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Recolector de Desechos
Unidad	:	RECOLECCION DESECHOS SÓLIDOS, BARRIDO DE CALLES Y BAÑOS
Nivel Funcionarial	:	Operativo
Código de Unidad	:	53300
Código del Puesto	:	53307
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Recolectar los desechos sólidos que generan las comunidades del Municipio.2. Barrer las calles para recoger los desechos sólidos.3. Participar en la limpieza del camión recolector4. Realizar cualquier otra actividad solicitada por el jefe de la unidad.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Sexto grado
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de equipos.• buenas relaciones humanas• Amable y confiable.• Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Peón de Limpieza (Desechos Solidos)
Unidad	:	RECOLECCION DESECHOS SÓLIDOS, BARRIDO DE CALLES Y BAÑOS
Nivel Funcionarial	:	Operativo
Código de Unidad	:	53300
Código del Puesto	:	53308
TAREAS:		
1. Barrer diariamente las zonas que se le encomienden en apoyo a la recolección de los desechos sólidos.		
2. Apoyo en la separación de los desechos para su reutilización en actividades como el reciclaje y el compostaje.		
3. Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tres de aseo pueda recogerla.		
4. Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Sexto grado
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de equipos.• buenas relaciones humanas• Amable y confiable.• Poseer liderazgo



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Peón de Mantenimiento
Unidad	:	RECOLECCION DESECHOS SÓLIDOS, BARRIDO DE CALLES Y BAÑOS
Nivel Funcionarial	:	Operativo
Código de Unidad	:	53300
Código del Puesto	:	53309
TAREAS:		
1. Realizar tareas de logísticas para las diversas unidades de la municipalidad.		
2. Barrer diariamente las zonas que se le encomienden.		
3. Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.		
4. Distribuir correspondencia entre las unidades de la Alcaldía		
5. Asumir cualquier tarea encomendada por el jefe inmediato en virtud de su trabajo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Noveno grado
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de equipos.• buenas relaciones humanas• Amable y confiable.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Peon de limpieza de Baños
Unidad	:	RECOLECCION DESECHOS SÓLIDOS, BARRIDO DE CALLES Y BAÑOS
Nivel Funcionarial	:	Operativo
Código de Unidad	:	53300
Código del Puesto	:	53310
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Limpiar diariamente los baños de los mercados que se le encomienden.2. Verificar la limpieza de los baños después del uso por parte de los usuarios.3. Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.4. Colaborar con el cobro por el uso de baños públicos en mercados.5. Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Sexto grado
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de equipos.• buenas relaciones humanas• Amable y confiable.• Poseer liderazgo• Conocimiento de fontanería



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Jefe de Alumbrado Publico
Unidad	:	ALUMBRADO PUBLICO
Nivel Funcionarial	:	Técnico
Código de Unidad	:	53400
Código del Puesto	:	53401
TAREAS:		
1. Verificar que el servicio de alumbrado de plazas y parques, se preste en condiciones adecuadas y eficientes.		
2. Verificar que el servicio de alumbrado público del municipio, se preste en condiciones adecuadas y eficientes.		
3. Elaborar las requisiciones de materiales para la reparación de lámparas de parques, plazas alumbrado público del municipio; y recomienda al Jefe de Sección de Alumbrado Público, solicite a las empresas distribuidoras de energía eléctrica reparen las lámparas dañadas.		
4. Colaborar con el Jefe de Servicios Públicos en la realización de estudios tendientes a la introducción, ampliación, mejoramiento y conservación del servicio de alumbrado eléctrico.		
5. Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Educación Media con estudios técnicos en electricidad.
EXPERIENCIA:	:	Dos años mínimos de experiencia en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales.• Habilidad para redactar informes y toma de decisiones.• Conocimientos en elaboración de mapas digitales y nomenclatura.



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Electricista		
Unidad : ALUMBRADO PUBLICO		
Nivel Funcionarioal : Operativo		
Código de Unidad : 53400		
Código del Puesto : 53402		
TAREAS:		
1. Reparar lámparas de parques y plazas y recomienda al Jefe de Sección de Alumbrado Público, solicite a las empresas distribuidoras de energía eléctrica reparen las lámparas dañadas.		
2. Reparar lámparas de alumbrado público del municipio y recomienda al Jefe de la Sección de Alumbrado Público, solicite a las compañías distribuidoras de energía eléctrica reparar las lámparas dañadas.		
3. Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Electricista	
EXPERIENCIA:	Dos años mínimos de experiencia en puestos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales.• Habilidad para redactar informes y toma de decisiones.• Conocimiento de nomenclatura del municipio.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Ayudantes de Electricistas		
Unidad : ALUMBRADO PUBLICO		
Nivel Funcionarioal : Operativo		
Código de Unidad : 53400		
Código del Puesto : 53403		
TAREAS:		
1. Inspeccionar que el servicio de alumbrado de plazas y parques, se preste en condiciones adecuadas y eficientes.		
2. Inspeccionar que el servicio de alumbrado público del municipio, se preste en condiciones adecuadas y eficientes.		
3. Apoyo en la reparación de lámparas de alumbrado público, parques y plazas del municipio;		
4. Inventario de las lámparas dañadas y en buen estado.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Electricista y sexto grado	
EXPERIENCIA:	Dos años mínimos de experiencia en puestos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, creatividad, honestidad• Buenas relaciones interpersonales.• Amplio conocimiento de nomenclatura y de electricidad.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Jefe de Rastro y Tiangue
Unidad	:	RASTRO Y TIANGUE
Nivel Funcionarial	:	Técnico
Código de Unidad	:	53500
Código del Puesto	:	53501
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar el funcionamiento normal del Rastro.2. Autorizar y supervisar el destace de ganado mayor y menor se efectúe conforme la reglamentación existente.3. Elaborar Cartas de Venta de ganado mayor.4. Elaborar solicitudes de matriculas de fierro de conformidad a las disposiciones legales vigentes.5. Registrar matriculas en el libro de matriculas de fierro, conforme a las disposiciones legales vigentes.6. Elaborar el manifiesto del ganado mayor.7. Velar por la limpieza adecuado del Rastro tanto antes como después de los sacrificios de ganado.8. Verificar que las instalaciones del tiangue se encuentren en buen estado de funcionamiento, solicitando y supervisando el mantenimiento oportuno.9. Controlar las fechas y horarios de apertura de las operaciones del tiangue.10. Velar que las revisiones de animales y las transacciones se realicen de manera ordenada y conforme a las disposiciones legales pertinentes.11. Mantener en forma oportuna y actualizada el registro de comerciantes y cartas de ventas emitidas.12. Controlar y entregar semovientes en poste, previo pago de los tributos correspondientes.13. Informar al Encargado de Servicios Municipales de las transacciones realizadas en el tiangue.14. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Educación media
EXPERIENCIA:	:	Dos años mínimos de experiencia en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales.• Habilidad para redactar informes y toma de decisiones.• Amable y confiable.• Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Secretaria
Unidad	:	RASTRO Y TIANGUE
Nivel Funcionarial	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	53500
Código del Puesto	:	53502
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos y cualquier otro documento.2. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados.3. Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines.4. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.5. Digitar informes, hojas de cálculos y otros.6. Llevar el control de los expedientes y la actualización de los mismos.7. Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Bachiller técnico vocacional opción secretariado.
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales• Seminario sobre Servicios públicos• buena redacción y ortografía.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Auxiliar de Rastro y Tiangué
Unidad	:	RASTRO Y TIANGUE
Nivel Funcionarial	:	Operativo
Código de Unidad	:	53500
Código del Puesto	:	53503
TAREAS:		
1. Elaborar la Carta de Venta por semoviente, después de la respectiva revisión.		
2. Llevar el libro de ganado que se lleva en el rastro y el libro auxiliar de las cartas de ventas.		
3. Mantener en forma oportuna y actualizada el registro de comerciantes.		
4. Remitir mensualmente a las oficinas centrales de marcas y fierros las cartas de ventas, y las manifestaciones de ganado selladas y firmadas cada una de ellas.		
5. Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Noveno grado
EXPERIENCIA:	:	Dos años mínimos de experiencia en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales.• Habilidad para redactar informes y toma de decisiones.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Ordenanza
Unidad	:	RASTRO Y TIANGUE
Nivel Funcionario	:	Técnico
Código de Unidad	:	53500
Código del Puesto	:	53504
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener las instalaciones del tiangué limpias y ordenadas.2. Atención a funcionarios, empleados y visitantes de los mercados, así como al público en general.3. Realizar tareas de logísticas para las diversas unidades de los mercados.4. Fotocopiar documentos.5. Distribuir correspondencia entre las unidades de la Municipalidad.6. Controlar y entregar semovientes en poste, previo pago de los tributos correspondientes.7. Informar al jefe inmediato cualquier problema en las transacciones realizadas en el tiangué.8. Realizar las cartas de ventas, revisar semovientes, que los fierros sean los correctos y cobrar el Impuesto.9. Realizar otras actividades inherentes a su cargo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Noveno grado mínimo.
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de equipos.• buenas relaciones humanas• Amable y confiable.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Encargado de Centro Deportivo
Unidad	:	CENTROS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS
Nivel Funcionarial	:	Técnico
Código de Unidad	:	53600
Código del Puesto	:	53601
TAREAS:		
1. Mantener el orden y el aseo del centro deportivo.		
2. Cuadrar los ingresos percibidos y especies con tesorería por los cobros efectuados por la venta de entrada al centro deportivo.		
3. Liquidación de ingresos por cobro de entradas al centro deportivo.		
4. Supervisar las instalaciones del centro deportivo.		
5. Ejercer el cobro a los diferentes contribuyentes de acuerdo con la tarifa del centro.		
6. Elaborar reporte de pago de los usuarios.		
7. Cualquier otra función en virtud de su trabajo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Educación Media con estudios técnicos
EXPERIENCIA:	:	Dos años mínimos de experiencia en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales.• Habilidad para redactar informes y toma de decisiones.• Habilidad para tratar al público.



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

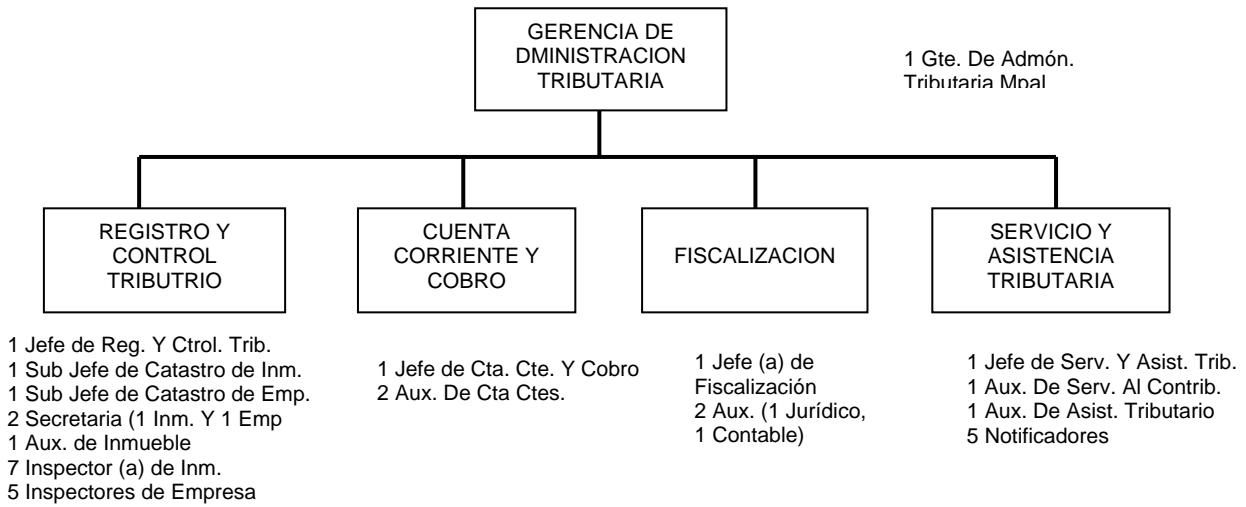
PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	:	Auxiliar de Centro Deportivo
Unidad	:	CENTROS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS
Nivel Funcionario	:	Operativo
Código de Unidad	:	53600
Código del Puesto	:	53602
TAREAS:		
1. Acatar las órdenes sobre la limpieza y aseo del centro deportivo.		
2. Colaborar en el control de los ingresos percibidos y especies municipales.		
3. Colaborar en la liquidación de ingresos por cobro de entradas al centro deportivo.		
4. Colaborar en tareas administrativas a solicitud del jefe inmediato.		
5. Cualquier otra función en virtud de su trabajo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Noveno Grado
EXPERIENCIA:	:	Dos años mínimos de experiencia en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales.• Habilidad para redactar informes y toma de decisiones.• Habilidad para tratar al público.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Encargado de Centro Recreativo Rio Molino y Laguna Palo Galan
Unidad	:	CENTROS RECREATIVOS Y DEPORTIVOS
Nivel Funcionarial	:	Operativo
Código de Unidad	:	53600
Código del Puesto	:	53603
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el orden y el aseo el centro turístico 2. Cuadrar los ingresos percibidos y especies con tesorería por los cobros efectuados por la venta de entrada al centro recreativo. 3. Liquidación de ingresos por cobro de entradas al Centro Recreativo. 4. Supervisar las instalaciones de los centros turísticos a petición del jefe inmediato 5. Verificar el mantenimiento a las piscinas. 6. Ejercer el cobro a los diferentes contribuyentes de acuerdo con la tarifa del centro. 7. Elaborar reporte de pago de usuarios. 8. Cualquier otra función en virtud de su trabajo. 		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Noveno Grado
EXPERIENCIA:	:	Dos años mínimos de experiencia en puestos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales. • Habilidad para redactar informes y toma de decisiones. • Habilidad para tratar al público.



Sección 7 Gerencia de Administración Tributaria





ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Gerente de Administración Tributaria Municipal
Unidad	:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
Nivel Funcionario	:	Dirección
Código de Unidad	:	60000
Código del Puesto	:	60001
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar e integrar y presentar al Gerente General, el Plan Anual de Trabajo y el proyecto de presupuesto de la Administración Tributaria Municipal.2. Informar al Gerente General sobre las acciones que se realicen en materia tributaria municipal.3. Elaborar y proponer la política tributaria para aprobación del Concejo Municipal.4. Elaborar planes y programas para llevar a cabo en la Administración Tributaria Municipal.5. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la Administración Tributaria Municipal.6. Ofrecer apoyo puntual en el desarrollo de estrategias definidas en el Nivel Funcionario directivo.7. Establecer estrategias e indicadores de gestión para lograr que se cumplan los objetivos propuestos y medir la gestión realizada.8. Promover el desarrollo de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.9. Mantener permanente comunicación con las demás Unidades de la alcaldía, para desarrollar un trabajo equipo que contribuya a la prestación de servicio con satisfacción del cliente.10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Título Universitario en áreas económicas o administrativas o similares
EXPERIENCIA:	:	Tres años de experiencia en el desempeño de cargos de jefatura o similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales.• Conocimiento de leyes tributarias.• Conocimiento de base de datos tributarios.



PERFIL DEL PUESTO	VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	: Jefe(a) de Registro y Control Tributario
Unidad	: UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
Nivel Funcionarial	: Dirección
Código de Unidad	: 61000
Código del Puesto	: 61001
TAREAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y presentar al (la) jefe(a) de la Gerencia de la Administración Tributaria Municipal, el plan anual de trabajo y el proyecto de presupuesto del área de Registro y Control Tributario.2. Programar inspecciones para que el inspector de inmuebles / empresas realice el levantamiento de datos y calificación de contribuyentes3. Diseñar y ejecutar políticas y planes estratégicos, normas y procesos, relacionados con el Área de Registro y Control Tributario.4. Apoyar a la Gerencia de la Administración Tributaria Municipal en la planeación estratégica y desarrollo de estrategias definidas en el área de Registro y Control Tributario.5. Diseñar y ejecutar los planes o proyectos definidos en la planeación estratégica para la unidad.6. Realizar los ajustes necesarios a las actividades de acuerdo a cambios suscitados en el marco legal de la tributación municipal.7. Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades de la unidad.8. Realizar informes periódicos sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados a la unidad.9. Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la administración tributaria de la Alcaldía.10. Generar informes de gestión de los procesos desarrollados por el área y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo en el desarrollo de las actividades.11. Efectuar inscripciones, traspasos, desmembraciones y corrección en el municipio12. Desarrollar los procedimientos de: registró, calificación, recalificación, actualización notificaciones anuales para presentación de declaración jurada y envío de notas requiriendo balances de empresas y personas naturales, envío de notas, y realizarlos con las pautas y normas del Manual de Procedimientos existente.13. Definir políticas y lineamientos para la determinación de tasas o impuestos y control de las informaciones suministradas por los contribuyentes y usuarios.14. Realizar actividades para asegurar la veracidad e integridad de la información de contribuyentes y usuarios por parte de la Gerencia de la ATM.	



15. Coordinar mensualmente con jefe de Cuentas Corrientes y cobro lo relativo a las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuadas a fin de que puedan establecerse o modificarse la cuenta de cada contribuyente para ejercer un autocontrol de las áreas involucradas.
16. Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas e impuestos.
17. Realizar seguimiento a los contribuyentes registrados en la base de datos y actualizar constantemente el registro catastral de inmuebles/ empresas.
18. Diseñar y llevar a cabo los procedimientos y mecanismos para mejorar el servicio al contribuyente y usuario y asesorar en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por la unidad de registro y control tributario.
19. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
20. Planeación y medición en cuanto a lo físico del campo de la feria y venta de pólvora

REQUISITOS DEL PUESTO

CATEGORÍA:

EDUCACIÓN: Estudios universitarios en áreas económicas, administrativas, de ingeniería o arquitectura, mínimo tres años o su equivalente*

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el desempeño de funciones de registro y afiliaciones o similares.

- HABILIDADES Y DESTREZAS:**
- Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.
 - Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.
 - Conocimiento de Leyes tributarias.
 - Manejo de programas de dibujo y bases de datos

*Un año de educación profesional por dos de experiencia en el cargo



PERFIL DEL PUESTO	VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	: Sub Jefe(a) de Catastro de Inmuebles
Unidad	: UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
Nivel Funcionarial	: Técnico
Código de Unidad	: 61000
Código del Puesto	: 61002
TAREAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo al inspector de registro de inmuebles para distribuir el trabajo a realizar, tanto de campo como de oficina.-2. Procesar la información de los nuevos inmuebles registrados3. Depurar y alimentar constantemente la base de datos del registro de inmuebles4. Llevar los diferentes controles e informes del trabajo realizado en registro de inmuebles5. Brindar informes en formas oportuna al Jefe de Registro y Control Tributario, de los inmuebles registrados6. Efectuar contactos con los diferentes contribuyentes de inmuebles que se relacionan con el trabajo del Catastro Tributario.-7. Elaboración de informes de registro de inmuebles para el Concejo Municipal y Alcalde(sa),8. Asistencia a reuniones en representación del inspector, en caso de ausencia.9. Control, Ordenamiento y creación de índices de los contribuyentes por tasas municipales10. Incorpora datos al sistema, establece tasas según lineamientos por el Jefe de catastro de inmuebles, archiva original en el expediente. En caso de no existir sistema, deja registro en ficha catastral y envía copia y número de registro a Cuentas Corrientes y elabora notificación de tasas por servicio.11. Elabora y envía notificación con datos del registro de inmuebles y servicio a cobrar12. Verifica documentación adjunta solicita derecho de desmembración y solvencia municipal13. Revisa documentación legal del cambio del propietario14. Elabora ficha catastral e incorpora datos al sistema. De no existir sistema archiva documentación y envía copia a cuentas corrientes15. Programa inspección para verificar información física y legal del inmueble16. Atención al publico17. Recepción de Llamadas telefónicas	



18. Elaboración de resoluciones por tasas e impuestos Municipales, que a continuación se detallan:
 - a. Aperturas de Cuentas
 - b. Traspasos de Cuentas, totales o con modificación
 - c. Adiciones a las cuentas por nuevos servicios
 - d. Archivo de resoluciones en los tomos respectivos
 - e. Remisiones de resoluciones a cuentas corrientes
 - f. Elaboración y control de índices de inmuebles
 - g. Elaboración de memorando a diferentes unidades
 - h. Ordenamiento y archivo de resoluciones en tomos
 - i. Recepción de documentos en general
19. Elaboración de permisos por aparatos mecánicos
20. Elaboración de permisos para uso de cementerios
21. Elaboración de diferentes tipos de constancias, relacionadas con el catastro tributario de inmuebles
22. Elaboración de diferentes tipos de notas (internas y externas)
23. Elaborar constancia de resolución
24. Remisión de documentos (memorando o notas) a diferentes Departamentos
25. Archivar toda la documentación del área de Registro y Control Tributario de inmuebles.
26. Pasar a firmas del Jefe de Registro y Control Tributario, del(a) señor(a) Alcalde o señora alcaldesa
27. Sacar fotocopias
28. Búsqueda de resoluciones en archivos
29. Elaborar requisiciones de materiales y equipo de oficina
30. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

CATEGORÍA:

- EDUCACIÓN:** Bachiller en la especialidad de contador de preferencia con estudios superiores en ingeniería civil o arquitectura, mínimo un año o su equivalente
- EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en el desempeño de funciones de registro y afiliaciones o similares.
- HABILIDADES Y DESTREZAS:**
- Dinámico, con iniciativa propia, Espíritu de Servicio, Responsable,
 - Disposición a adquirir nuevos conocimientos
 - Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.
 - Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.
 - Conocimientos de computación.
 - Conocimiento de Leyes tributarias.



PERFIL DEL PUESTO	VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	: Sub Jefe (a) de Catastro de Empresas
Unidad	: UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
Nivel Funcionario	: Técnico
Código de Unidad	: 61000
Código del Puesto	: 61003
TAREAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo al inspector de registro de empresas para distribuir el trabajo a realizar, tanto de campo como de oficina.-2. Procesar la información de nuevas empresas y archivar documentación3. Depurar y alimentar constantemente la base de datos del registro de empresas4. Llevar los diferentes controles e informes del trabajo realizado en registro de empresas5. Brindar informes en formas oportuna al Jefe de Registro y Control Tributario, de las empresas registradas6. Efectuar contactos con los diferentes contribuyentes de las empresas que se relacionan con el trabajo del Catastro Tributario.-7. Elaboración de informes de registro de empresas para el Concejo Municipal y Alcalde(sa),8. Asistencia a reuniones en representación del inspector, en caso de ausencia,9. Control, Ordenamiento y creación de índices de los contribuyentes por tasas e impuestos municipales10. Informar periódicamente sobre calificaciones de empresas.11. Revisar declaraciones juradas presentadas por los propietarios o representantes legales de empresas instaladas en la jurisdicción del municipio a fin de verificar que cumplan con los requisitos de ley y estén registradas en la base de datos del municipio.12. Elaborar notificaciones de su competencia y coordinar la distribución con el Área de Servicio y Asistencia Tributaria.13. Llevar hasta la finalización los procesos de cierres de cuentas retroactivos, por actividades económicas que ya no funcionen en el Municipio.-14. Incorpora datos al sistema, determina el impuesto según lineamientos por el Jefe de Registro y Control Tributario, archiva original en el expediente.15. Atención al público16. Recepción de Llamadas telefónicas17. Elaboración de diferentes tipos de notas (internas y externas)18. Elaborar constancia de resolución31. Elaboración de permisos por pancartas publicitarias y rótulos publicitarios	



19. Elaboración de resoluciones por tasas e impuestos Municipales, que a continuación se detallan:
- a. Aperturas de Cuentas
 - b. Traspasos de Cuentas, totales o con modificación
 - c. Archivo de resoluciones en los tomos respectivos
 - d. Remisiones de resoluciones a cuentas corrientes
 - e. Elaboración y control de índices de empresas.
 - f. Elaboración de memorando a diferentes unidades
 - g. Elaborar listado de contribuyentes que omitieron presentar sus declaraciones (Balances) en el periodo estipulado para ello.
 - h. Ordenamiento y archivo de resoluciones en tomos
 - i. Recepción de documentos en general
20. Remisión de documentos (memorando o notas) a diferentes Departamentos,
21. Elaboración de permisos por rótulos publicitarios
22. Elaboración de diferentes tipos de constancias, relacionadas con el Registro y Control tributario de empresas.
23. Elaboración de informe para el proceso de sanción para negocios de cervecerías abarrotarías y expendios de aguardiente que infringen la Ley.-
24. Elaboración de índice de empresas de cada año
25. Archivar toda la documentación del área de Registro y Control Tributario de Empresas.
26. Pasar a firmas del Jefe de Registro y control Tributario, del(a) señor(a) Alcalde(sa).
27. Sacar fotocopias
28. Búsqueda de resoluciones en archivos
29. Elaborar requisiciones
30. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

CATEGORÍA:

EDUCACIÓN:

Bachiller en la especialidad de contador de preferencia con estudios superiores, mínimo un año o su equivalente

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en el desempeño de funciones de registro y afiliaciones o similares

HABILIDADES Y

DESTREZAS:

- Dinámico, con iniciativa propia, Espíritu de Servicio, Responsable
- Disposición a adquirir nuevos conocimientos
- Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos de computación.
- Conocimiento de Leyes tributarias.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto : Secretaria		
Unidad : UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO		
Nivel Funcionarial : Soporte Administrativo		
Código de Unidad : 61000		
Código del Puesto : 61004		
TAREAS:		
8. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos y cualquier otro documento.		
9. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados.		
10. Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines.		
11. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.		
12. Digitar informes, hojas de cálculos y otros.		
13. Llevar el control de los expedientes y la actualización de los mismos.		
14. Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Bachiller técnico vocacional opción secretariado.	
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales• Seminario sobre Servicios públicos• buena redacción y ortografía.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Auxiliar de Inmuebles
Unidad	:	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
Nivel Funcionarial	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	61000
Código del Puesto	:	61005
TAREAS:		
1. Digitar el programa de actividades de los inspectores de Inmuebles.		
2. Apoyo logístico a los inspectores para que puedan efectuara las inspecciones de inmuebles.		
3. Prepara ración de Notificaciones para los contribuyentes.		
4. Atender al público relacionado con el Registro de inmuebles.		
5. Archivo de expedientes por cada contribuyente y mantenerlo actualizado.		
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Bachiller en la especialidad de contador de preferencia con estudios superiores en ingeniería civil o arquitectura, mínimo un año	
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en el área tributaria municipal.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales y capacidad para redactar informes técnicos.• Conocimientos en mediciones (metros)• Cocimientos básicos de: computación, Normas Técnicas de Control Interno y Ley General Tributaria Municipal, Ordenanza de Tasas, Ley del VMVDU, en elaboración de informes.• Conocimientos básicos de construcciones.• Experiencia en trabajos de campo	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Inspector(a) de Inmuebles
Unidad	:	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
Nivel Funcionarial	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	61000
Código del Puesto	:	61006
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y presentar al jefe de Registro y Control Tributario, el programa de actividades2. Efectuar inspecciones de inmuebles a ser incorporados en el registro de inmuebles, a solicitud del interesado o de oficio.3. Notificar o citar a los contribuyentes4. Atender solicitudes de inspección de Registro de inmuebles, recursos de inconformidad, presentados por los contribuyentes, por tasas aplicadas a los inmuebles.5. Elaborar plano de ubicación, medir y determinar los servicios que la municipalidad presta en determinado lugar.6. Elaborar expediente por contribuyente y mantenerlo actualizado.7. Informar al Jefe de Registro y Control Tributario de las inspecciones realizadas, para que este establezca los tributos municipales.8. Elaborar reporte de inspección, calificación y recalificación para notificarlo a cuentas corrientes.9. Realizar inspecciones, a solicitud del encargado de Registro de inmuebles, para efectuar recalificación a petición de los propietarios de inmuebles.10. Emitir informes periódicos al Jefe de Registro y Control Tributario sobre las bases imponibles de los inmuebles que se supervisen.11. Mantenerse informado sobre nuevas urbanizaciones a fin de planificar procesos de registro y calificación previa.12. Mantener un control constante sobre cualquier modificación o cambio que se haga de los inmuebles.13. Verificar e inspeccionar, postes del tendido eléctrico, telefónico y de compañías de cable instalados en la jurisdicción del municipio para su respectivo pago de tasas y permisos.14. Mantener actualizado el banco de información catastral del municipio (planos, listados, fichas, etc.)15. Verificar la calidad y oportunidad de los servicios prestados a la comunidad por medio de inspecciones periódicas en el campo.16. Informar periódicamente al Auxiliar administrativo de Inmueble sobre calificación y recalificación de inmuebles y enviarlos al área de cuentas corrientes para su respectivo control.17. Realizar inspecciones y mediciones por servicios municipales.-18. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo19. Censo de Luminarias en conjunto con DEUSEM cada cuatro meses		



REQUISITOS DEL PUESTO

CATEGORÍA:

EDUCACIÓN: Bachiller en la especialidad de contador de preferencia con estudios superiores en ingeniería civil o arquitectura, mínimo un año

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el área tributaria municipal.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales y capacidad para redactar informes técnicos.

- Conocimientos en mediciones (metros)
- Conocimientos básicos de: computación, Normas Técnicas de Control Interno y Ley General Tributaria Municipal, Ordenanza de Tasas, Ley del VMVDU, en elaboración de informes.
- Conocimientos básicos de construcciones.
- Experiencia en trabajos de campo



PERFIL DEL PUESTO	VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	: Inspector(a) de Empresas
Unidad	: UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
Nivel Funcionarial	: Soporte Administrativo
Código de Unidad	: 61000
Código del Puesto	: 61007
TAREAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y presentar al Jefe de Registro y Control Tributario, el programa de actividades2. Organizar y mantener actualizado el plano catastral, ubicando en él las empresas, según su actividad económica.3. Notificar a las empresas las resoluciones sobre recalificación, revisión de calificación, apertura y cierre de cuentas.4. Realizar inspecciones, para emitir opinión sobre el funcionamiento o instalación de negocios de bebidas alcohólicas, de expendios, Restaurante y otros negocios Similares.5. Calificar las empresas comerciales, industriales, financieras y de servicios, de acuerdo con la normativa establecida en las diferentes leyes Municipales y Generales.6. Llevar el archivo de contribuyentes de empresas de acuerdo a cada actividad económica que le corresponda.7. Realizar inspecciones de campo para verificar que todas las empresas estén calificadas.8. Apoyar al Jefe de Registro y Control Tributario en la elaboración de dictámenes y resoluciones sobre calificación por actividad económica realizada en la jurisdicción del municipio.9. Llevar hasta la finalización los procesos de cierres de cuentas inactivas, por actividades económicas que ya no funcionen en el Municipio verificando contra formulario y elaborando acta respectiva de cierre.-10. Realizar censos o levantamiento de información por actividades económicas en todas las colonias del municipio con el propósito de depurar la información existente y de registrar aquellos negocios que no han sido identificados.11. Verificar que todos los negocios se encuentren registrados en la base de datos del Registro de Empresas.12. Otras funciones que le fueren designadas relacionadas con las características de su puesto.	



REQUISITOS DEL PUESTO

CATEGORÍA:

EDUCACIÓN: Bachiller en la especialidad de contador o de preferencia con estudios superiores en contador publico , mínimo un año

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el área tributaria municipal.

HABILIDADES Y

DESTREZAS:

- Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales y capacidad para redactar informes técnicos. Conocimientos en mediciones (metros)
- Cocimientos básicos de: computación, Normas Técnicas de Control Interno y Ley General Tributaria Municipal, Ordenanza de Tasas, Ley del VMVDU, elaboración de informes.
- Conocimientos básicos de construcciones.
- Experiencia en trabajos de campo



PERFIL DEL PUESTO	VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	: Jefe(a) de Cuenta Corriente y Cobro
Unidad	: CUENTA CORRIENTE Y COBRO
Nivel Funcionario	: Dirección
Código de Unidad	: 62000
Código del Puesto	: 62001
TAREAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y presentar a la Gerencia de Administración Tributaria Municipal, el plan anual de trabajo y el proyecto de presupuesto del área de Cuentas Corrientes y Cobro2. Organizar el proceso de administración y gestión de cobro de los impuestos y las tasas de acuerdo con las normas, lineamientos, políticas y procedimientos adoptados.3. Dirigir y orientar la atención de las consultas que le sean formuladas por las unidades de tesorería y contabilidad en materia de gestión de cobro y recuperación de la mora.4. Realizar las actividades de análisis y control de los registro de cuenta corriente para determinar las estrategias a realizar en coordinación con la Gerencia de la ATM5. Controlar que los registros de contribuyentes (empresas e inmuebles), de Cuenta Corriente, se lleven en forma confiable, completa y actualizada, utilizando los medios computarizados necesarios.6. Programar la emisión de avisos de cobro normal y administrativo y coordinar el envío de los mismos con asistencia al contribuyente.7. Transmitir la información soporte y realizar el seguimiento del cobro mensual de los tributos en general.8. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de pago; imprimir y coordinar el envío de las cartas recordatorias a los contribuyentes y usuarios en mora; mantener el archivo de las copias y controlar su recepción por parte de los contribuyentes y usuarios.9. Dirigir las operaciones de manejo del sistema de información relacionado con el registro y control de la cuenta corriente.10. Planear, dirigir y orientar la clasificación, registro en el sistema y la gestión de cobro de las impuestos y tasas a cobrar por la vía administrativa e informar los resultados para ejercer los cobros judiciales11. Evaluar conjuntamente con el Alcalde, Gerencia General Gerencia de la A.T.M y Jefes de unidades involucradas los logros y comportamiento de los procesos de administración y gestión de la cuenta corriente y el cobro.12. Realizar el cobro de intereses y multas con cumplimiento de los preceptos legales estipulados en las leyes tributarias y las ordenanzas e informar y asesorar al contribuyente en la determinación de estas y sus efectos.	



13. Informar mensualmente a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.
14. Elaborar y entregar oportunamente al gerente de la A.T.M. los informes que le sean solicitados por los usuarios internos y por las instituciones de vigilancia y control respecto a la administración y gestión de cobro de la cuenta corriente y la mora
15. Informar e incentivar a los contribuyentes morosos para que realicen el cumplimiento de sus pagos
16. Coordinar la distribución mensual de avisos de cobro para la recuperación de la mora.
17. Elaboración de informe de actividades del departamento.
18. Evaluar y presentar para aprobación del Gerente(a) las solicitudes de pago a plazo presentadas por los contribuyentes en mora.
19. Llevar el control de los contribuyentes en mora, de los saldos adeudados y de las recuperaciones efectuadas, en forma clasificada
20. Depurar la información en la base de datos de los contribuyentes que están al día y de los morosos.
21. Realizar otras actividades encomendadas por la Gerente(a) de la (UATM) que sean necesarias para mejorar el funcionamiento del departamento
22. Conocer y recomendar sobre solicitudes de pagos a plazo de los contribuyentes.
23. Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de los plazos concedidos a contribuyentes morosos.
24. Elaborar informe a Jefe inmediato sobre los resultados del cobro administrativo.
25. Archivar la documentación de soporte del procedimiento de cobro administrativo (primera, segunda y tercera notificación).
26. Informar oportunamente a la Unidad de Apoyo Legal sobre contribuyentes que se ha agotado el cobro por la vía administrativa y Elaborar y enviar a la Gerencia Legal, los reportes derivados sobre la gestión de cobro.
27. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

CATEGORÍA:

EDUCACIÓN:

Estudios universitarios en áreas económicas, administrativas o similares.
Mínimo primer año o su equivalencia

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia en el desempeño de funciones de cobro y gestión de cobros

HABILIDADES Y

- Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.

DESTREZAS:

- Conocimiento de nomenclatura del municipio



PERFIL DEL PUESTO	VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
<p>Titulo del Puesto : Auxiliar de Cuenta Corriente Unidad : CUENTA CORRIENTE Y COBRO Nivel Funcionarial : Soporte Administrativo Código de Unidad : 62000 Código del Puesto : 62002</p>	
TAREAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar atención a los contribuyentes en la demanda de servicios e información que competen al departamento.2. Aperturar cuenta corriente.3. Actualizar cuentas de los contribuyentes (Abonos).4. Brindar consultas a otros departamentos.5. Apoyar en la elaboración de recibos y mandamientos de pago.6. Proporcionar historiales de pago7. Verificaciones varias8. Registro en el sistema de Cuentas Corrientes, de todo movimiento reflejado en resoluciones de Registro y Control Tributario y cualquier base legal aplicable.9. En el registro de aperturas, adiciones, descargos, y modificaciones como cambio de direcciones en el sistema de Cuentas Corrientes.10. Emitir estados de cuentas de los contribuyentes11. Apoyo en la atención a Contribuyentes, cuando sea necesario12. Rectificar saldos en sistema de cuentas corrientes a través del Depto. De Informática.13. Generar listado de cuentas para integración al cobro en recibos pagados en Bancos.14. Atención a los Contribuyentes que soliciten información detallada del estado de su(s) cuentas o que presentan reclamo15. Identifica en el sistema los contribuyentes e imprime avisos de cobro de impuestos y tasas16. Otras actividades que el Jefe inmediato le encomiende en virtud de su cargo.17. Emitir solvencias.	
REQUISITOS DEL PUESTO	



CATEGORÍA:

EDUCACIÓN: Contador o bachiller comercial o Técnico

EXPERIENCIA: 3 años en cargos similares a la gestión de cobro.

HABILIDADES Y

DESTREZAS:

- Iniciativa
- Responsabilidad
- Capacidad para tratar al público.
- Habilidad Numérica.
- Responsable y buena presentación.
- Conocimiento de paquetes utilitarios Word , Excel y aplicaciones.
- Conocimientos básicos de leyes y ordenanzas tributarias
- Conceptos generales de cuentas corrientes (cargos, abonos)



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Gestor de Cobros
Unidad	:	CUENTA CORRIENTE YCOBRO
Nivel Funcionarial	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	62000
Código del Puesto	:	62003
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar informes mensuales de contribuyentes en mora.2. Registrar y controlar los contribuyentes morosos en la base de datos3. Rectificar a través del Registro y Control Tributario e Informático.4. Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y dar seguimiento a la gestión de pago.5. Desarrollar procedimientos de cobro administrativo para efectuar el cobro a los contribuyentes.6. Programar en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de mora.7. Analizar periódicamente, el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.8. Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos.9. Clasificar los Usuarios en mora por antigüedad de la Cuenta10. Realizar proyecciones en la recuperación de la Cartera en mora11. Realizar actividades propias que establece el Art. 119 de la ley General tributaria y le sean asignadas en virtud de su cargo.12. Proporcionar expediente de mora no recuperada al Depto. Jurídico.13. Listado de convenios vigentes (Bitácoras)		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Contador o bachiller comercial o Técnico.
EXPERIENCIA:	:	3 años en cargos similares en gestión de cobro.
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para tratar al público.• Habilidad Numérica.• Responsable y buena presentación.• Conocimiento de paquetes utilitarios: Word y Excel.



PERFIL DEL PUESTO	VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto : Jefe(a) de Fiscalización.	
Unidad : FISCALIZACIÓN.	
Nivel Funcionarial : Dirección	
Código de Unidad : 63000	
Código del Puesto : 63001	
TAREAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y presentar al(a) Gerente(a) de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, el plan anual de trabajo y el proyecto de presupuesto del área de Fiscalización2. Apoyar al Encargado de Catastro y Registro Tributario en la Planeación estratégica y desarrollo de estrategias definidas en el área de Fiscalización.3. Diseñar y ejecutar políticas y planes estratégicos, normas y procesos, relacionados con el Área de Fiscalización.4. Ejecutar los proyectos definidos en la planeación estratégica para el área.5. Implementar ajustes necesarios a las actividades a partir de los cambios identificados en el marco legal de la Tributación Municipal.6. Prestar asistencia técnica y de apoyo a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de su competencia.7. Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área.8. Realizar informe mensual sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.9. Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la Administración Tributaria de la Alcaldía.10. Desarrollar los procedimientos de: Ampliación de la base tributaria, fiscalización de documentos y cruce de base de Información con DGII, Registro de Comercio, el Centro Nacional de Registro y la Dirección General de Renta de Adunas y otras alcaldías y realizarlos con las pautas y normas del manual de procedimientos existente.11. Generar informes de gestión de los procesos desarrollados por el área y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo en el desarrollo de las actividades.12. Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que corresponde realizar en el área de Fiscalización.13. Realizar las actividades de Auditoría Tributaria Municipal con el fin de incrementar la base Tributaria Municipal.14. Controlar que las actividades de auditoría tributaria municipal examine con precisión la información declarada por los contribuyentes y usuarios y que refleje la base real de liquidación de impuestos y tasas.15. Realizar inspecciones de acuerdo a la programación establecida por Jefe Inmediato.16. Elaborar los informes de las auditorías realizadas a Jefe inmediato, para su resolución y notificación al contribuyente.17. Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse	



para mejorar el área de fiscalización.

18. Verificar que los hechos económicos a registrar tengan la documentación de respaldo y si cumple con los requisitos que las leyes, instructivos, reglas y normas establecen.

19. Apoyar a las unidades en la distribución y entrega de notificaciones.

20. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO

CATEGORÍA:

EDUCACIÓN: Titulo universitarios en áreas económicas, administrativas y contables

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el desempeño puestos similares o de funciones de auditoria y gestión de asuntos contables y tributarios.

HABILIDADES Y

- Estudios técnicos en áreas administrativas, contables y de auditoria.

DESTREZAS:

- Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.

- Conocimientos de Computación.

- Conocimiento de leyes tributarias y normativa local



PERFIL DEL PUESTO	VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	: Auxiliar Tributario (1 Jurídico y 1 Contable)
Unidad	: FISCALIZACIÓN.
Nivel Funcionario	: Técnico
Código de Unidad	: 63000
Código del Puesto	: 63002
TAREAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y presentar al Jefe de Fiscalización, el programa de actividades anuales, mensuales, trimestrales.2. Planificar y ejecutar las fiscalizaciones asignadas.3. Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a fiscalizar.4. Ofrecer asistencia tributaria a los contribuyentes fiscalizados.5. Elaborar informes, dictámenes u opiniones de auditorías realizadas o respuestas a peticiones de los contribuyentes.6. Controlar y dar seguimiento a las fiscalizaciones ejecutadas.7. Revisar expedientes de contribuyentes a fiscalizar.8. Presentarse con el Jefe de fiscalización a la empresa a notificar, en los casos de auditorías integrales.9. Efectuar auditorías basándose en el programa de trabajo previamente elaborado y presentar informes escritos de su trabajo realizado al Jefe de área.10. Custodiar y mantener ordenados los papeles de trabajo, producto de la ejecución de la auditoría y/o los solicitados al archivo.11. Asegurarse que los papeles de trabajo, registros y documentos del contribuyente se conserven apropiadamente, mientras estén en su poder.12. Realizar las inspecciones necesarias para resolver peticiones de los contribuyentes.13. Recepción de Llamadas telefónicas14. Elaboración de autos de designación y Requerimientos de información.15. Elaboración de informe para el proceso de sanción para negocios que infringen la Ley según auditorías realizadas.-16. Elaboración de diferentes tipos de notas (internas y externas)17. Pasar a firmas del Jefe de Fiscalización, del señor Alcalde o señora alcaldesa18. Búsqueda de resoluciones en archivos	



19. Elaboración de resoluciones por auditorías realizadas, que a continuación se detallan:
- a. Adiciones a las cuentas por nuevas actividades económicas
 - b. Archivo de resoluciones en los tomos respectivos
 - c. Remisiones de resoluciones a cuentas corrientes
 - d. Ordenamiento y archivo de resoluciones en tomos
 - e. Recepción de documentos en general
20. Archivar toda la documentación del área de fiscalización
21. Otras actividades que el Jefe inmediato le encomiende en virtud de su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

CATEGORÍA:

EDUCACIÓN: Estudiante de tercer año de licenciatura en contaduría Pública como mínimo o Técnico en Contaduría

EXPERIENCIA: Haberse desempeñado como técnico durante dos años en la administración,

HABILIDADES Y

DESTREZAS:

- Capacidad de análisis y síntesis, buenas relaciones interpersonales, Facilidad de expresión verbal y escrita. Habilidad para recibir y cumplir instrucciones.
- Habilidad para el cálculo numérico.
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos. Honestidad, discreción, buena presentación.
- Conocimiento y aplicación de Leyes Municipales.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales (Word, Excel)



PERFIL DEL PUESTO	VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	: Jefe(a) de Servicio y Asistencia Tributaria
Unidad	: SERVICIO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA
Nivel Funcionario	: Dirección
Código de Unidad	: 64000
Código del Puesto	: 64001
TAREAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y presentar al(la) jefe(a) de la Gerencia de la Administración Tributaria Municipal, el plan anual de trabajo y el proyecto de presupuesto del área de Servicio y Asistencia Tributaria.2. Apoyar a la gerencia de la UATM en planeación y desarrollo de estrategias definidas en el área de asistencia tributaria y servicio al usuario o contribuyente3. Diseñar y ejecutar los planes o proyectos definidos en la planeación estratégica para el área de servicio al contribuyente (plan de capacitaciones).4. Orientar para registrar nombre de trámite a realizar para control y entrega de requisitos y/o ayuda a completar formulario a llenar5. Registrar datos sobre notificación de trámite solicitado para realizar procedimiento.6. Estratificar a contribuyentes por monto de activo fijo y planifica capacitación para contribuyente y proyección social.7. Registra datos de contribuyente y usuarios capacitados y los incorpora al proceso de control de datos para indicadores.8. Implementar ajustes necesarios a las actividades derivadas de su unidad, en el marco legal de la tributación municipal.9. Entrega a interesado formularios del área de la Administración tributaria Municipal, e informa sobre los requisitos que debe presentar.10. Revisar que la documentación presentada y que el formulario se encuentren con los datos correctos.11. Corrige documentación o solicita al contribuyente anexar documentos pendientes.12. Prestar asistencia técnica y de apoyo a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de su competencia.13. Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área.14. Realizar informes periódicos sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.15. Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la Administración Tributaria de la Alcaldía.	



16. Dirigir los programas de asesoría a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente.
17. Generar informes de gestión de los procesos desarrollados por el área y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo en el desarrollo de las actividades.
18. Realizar las actividades de atención al cliente y aquellas otras con las cuales se obtenga la opinión de los clientes sobre los servicios prestados por la Administración Tributaria Municipal.
19. Realizar y Controlar las actividades de asesoría a los contribuyentes.
20. Elaborar encuesta (Formato) de opinión sobre los servicios que brinda la alcaldía a los clientes o usuarios.
21. Pasar encuestas de opinión sobre los servicios que brinda la alcaldía a los clientes o usuarios de la municipalidad.
22. Tabular, analizar y presentar recomendaciones de los resultados de la encuesta de opinión.
23. Elaborar boletines o afiches informativos sobre Administración Tributaria Municipal.
24. Proporcionar boletines o afiches informativos a los contribuyentes
25. Realizar actividades de orientación a los clientes que solicitan trámites o servicios tributarios.
26. Diseñar y elaborar formato para registrar las quejas o demandas de los contribuyentes insatisfechos con los servicios proporcionados.
27. Recibir y dar seguimiento a las quejas o demandas de los contribuyentes insatisfechos con los servicios proporcionados.
28. Coordinar con los responsables de brindan los servicios a los contribuyentes con el fin de hacerles saber las demandas existentes
29. Procesar y clasificar cronológicamente las demandas de servicios y las resoluciones de estas en la base de datos
30. Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la atención y asistencia al contribuyente.
31. Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la Administración Tributaria Municipal.
32. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO

CATEGORÍA:

- EDUCACIÓN:** Estudios universitarios en relaciones Públicas o trabajadora social, mínimo un año o su equivalencia
- EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en el desempeño de funciones de servicio al cliente y/o similares
- HABILIDADES Y DESTREZAS:**
- Dos años de estudios técnicos en áreas de comunicaciones o administrativas.
 - Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.
 - Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.
 - Conocimiento de computación y base de datos. Conocimientos básicos de Leyes Municipales.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Auxiliar de Servicio al Contribuyente
Unidad	:	SERVICIO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA
Nivel Funcionarial	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	64000
Código del Puesto	:	64002
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el plan de contribuyentes estableciendo indicadores claves a evaluar y presentarlo al Jefe (a) de la Unidad de Servicio y Asistencia Tributaria.2. Tabular los resultados de reclamos atendidos o no atendidos y/o respuestas emitidas en encuestas de opinión.3. Analiza resultados y establece indicadores para mejorar los servicios y entrega al encargado (a) de la Unidad de Servicio y Asistencia Tributaria.4. Atención al cliente o usuario, proporcionando la información requerida tanto en forma personal como telefónicamente.5. Entrega y explicación del llenado de formatos según el trámite a realizar por el contribuyente.6. Coordinar con los responsables de las áreas de la Administración Tributaria Municipal con el propósito de dar a conocer a los contribuyentes los formularios requeridos para realizar los diferentes trámites.7. Ordenar y controlar el uso de los diferentes formatos.8. Orientar al usuario en el trámite a realizar en la unidad correspondiente9. Otras que le asigne el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Estudios universitarios en áreas de Relaciones Públicas o trabajadora social, mínimo un año o su equivalencia	
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en el desempeño de funciones de servicio al cliente y/o similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Dos años de estudios técnicos en áreas de comunicaciones o administrativas.• Espíritu de servicio e Iniciativa• Tolerancia, Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.• Conocimiento de computación y base de datos. Conocimientos básicos de Leyes Municipales.	



PERFIL DEL PUESTO	VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto	: Auxiliar de Asistencia Tributaria
Unidad	: UNIDAD DE SERVICIO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA
Nivel Funcionarial	: Soporte Administrativo
Código de Unidad	: 64000
Código del Puesto	: 64003
TAREAS:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el plan de contribuyentes estableciendo indicadores claves a evaluar y presentarlo al Jefe (a) de la Unidad de Servicio y Asistencia Tributaria.2. Tabular resultados de reclamos atendidos o no atendidos y/0 respuestas emitidas en encuestas de opinión.3. Analiza resultados y establece indicadores para mejorar los servicios y entrega al encargado (a) de la Unidad de Servicio y Asistencia Tributaria.4. Elaborar formatos de reclamo5. Registra y entrega recurso de apelación a Secretario(a) municipal para incluirlo en agenda de concejo municipal6. Informar al contribuyente sobre la admisión de recurso de apelación y explica sobre la presentación de prueba7. Registra en sus controles las pruebas y remite a secretaria para incluirlo en expediente que se lleva para revisión de concejo municipal.8. Firma de recibido y distribuye la resolución original para responsable de empresas de propietario.9. Atención al cliente o usuario, proporcionando la información requerida tanto en forma personal como telefónicamente.10. Entrega y explicación del llenado de formatos según el trámite a realizar por el contribuyente.11. Coordinar con los responsables de las áreas de la Administración Tributaria Municipal con el propósito de dar a conocer a los contribuyentes los formularios requeridos para realizar los diferentes trámites.12. Ordenar y controlar el uso de los diferentes formatos.13. Orientar al usuario en el trámite a realizar en la unidad correspondiente14. Otras asignadas por su jefe inmediato.	



REQUISITOS DEL PUESTO

CATEGORÍA:

EDUCACIÓN: Estudios universitarios en áreas de Relaciones Públicas o trabajadora social, mínimo un año o su equivalencia

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia en el desempeño de funciones de servicio al cliente y/o similares

HABILIDADES Y

- Dos años de estudios técnicos en áreas de comunicaciones o administrativas.

DESTREZAS:

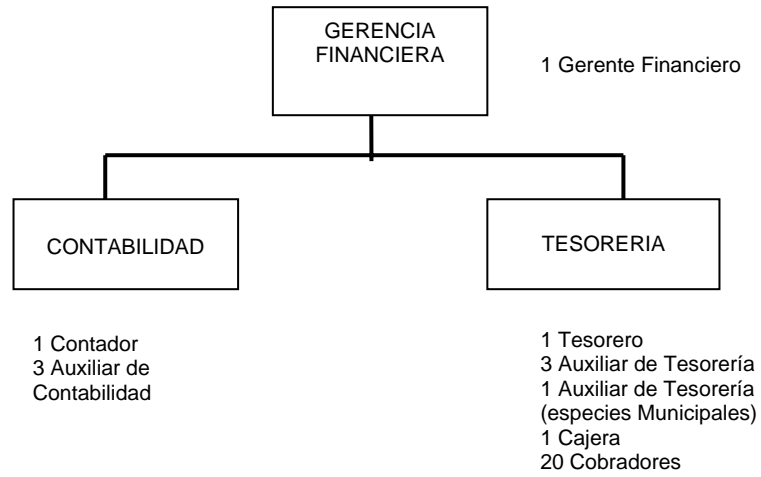
- Espíritu de servicio e Iniciativa
- Tolerancia, Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales..
- Conocimiento de computación y base de datos. Conocimientos básicos de Leyes Municipales.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Notificador(a)
Unidad	:	UNIDAD DE SERVICIO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA
Nivel Funcionarial	:	Operativo
Código de Unidad	:	64000
Código del Puesto	:	64004
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar un registro y control de las notificaciones entregadas a los contribuyentes.2. Apoyar en la actualización de los expedientes de inmuebles y empresas, así como de los mapas catastrales y otros documentos relacionados.3. Informar a Registro y Control Tributario sobre la existencia de nuevas empresas establecidas en el municipio y de nuevas construcciones.4. Orientar a Usuarios sobre finalidad de las notificaciones y proponer alternativas de solución.5. Entregar los Avisos de cobro a los contribuyentes, así como las notificaciones emanadas de la administración tributaria.6. Realizar informes periódicos sobre notificaciones y avisos de cobro no entregados.7. Elaborar rutas para la distribución de avisos de cobro, notificaciones y otros comunicados oficiales de la Gerencia de ATM con los contribuyentes y usuarios.8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Noveno grado o Bachillerato en cualquier opción
EXPERIENCIA:	:	Dos años de experiencia en el área de repartidor de correspondencia
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.• Conocimiento de nomenclatura.• Capacidad para tratar al público.• Habilidad Numérica.• Responsable y buena presentación.• Conocimiento de paquetes utilitarios Word y Excel.• Conocimiento de computación y base de datos tributarias



Sección 8 Gerencia Financiera





PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Gerente Financiero		
Unidad : GERENCIA FINANCIERA		
Nivel Funcionario : Dirección		
Código de Unidad : 70000		
Código del Puesto : 70001		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Integrar las operaciones relacionadas con la Gerencia Financiera entre todas las transacciones municipales.2. Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, la gestión de las actividades financieras y administrativas del Ciclo Presupuestario Institucional en forma integrada e interrelacionada velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos en el SAFI.3. Formular en coordinación con la Gerencia General, las políticas y lineamientos financieros para la ejecución presupuestaria de cada ejercicio fiscal, las que deberán ser propuestas al Concejo Municipal para su correspondiente aprobación.4. Formular planes, programas, proyectos y presupuestos de la Institución, según disposiciones legales existentes.5. Establecer los mecanismos de autorización y procedimientos de registros adecuados para prever un control interno financiero razonable, sobre activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de la Institución que garantice la verificación, exactitud y confiabilidad de los informes financieros.6. Apoyar el Comité Técnico de formulación del Presupuesto Institucional.7. Coordinar con la UACI, el programa anual de compras a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.8. Cualquier otra tarea que le encomiende el Gerente General en virtud de su trabajo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Licenciado en Contaduría Pública o ramas afines	
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Paquetes Computacionales de preferencia contables,• Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.• Curso de Administración Municipal• Conocer sobre normas de contabilidad y Auditoría.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Contador
Unidad	:	CONTABILIDAD
Nivel Funcionario	:	Dirección
Código de Unidad	:	71000
Código del Puesto	:	71001
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema contable y procesos contables de la municipalidad.2. Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.3. Análisis de gastos y revisión de partidas contables.4. Preparar las transferencias presupuestarias, Estados Financieros, back up y remitirlo al Ministerio de Hacienda.5. Proporcionar información y atender las recomendaciones del Auditor Interno y Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República.6. Velar por el control del activo fijo.7. Presentar informe mensual sobre ejecución del presupuesto que permita medir el grado de realización del mismo.8. Firmar los estados financieros de comprobación o generales de la municipalidad.9. Recibir los estados de cuenta bancarias que se manejan y revisar mensualmente las conciliaciones respectivas.10. Proporcionar información contable para la toma de decisiones.11. Apoyar en la liquidación anual del Presupuesto Municipal.12. Proporcionar información contable oportuna para la toma de decisiones.13. Cualquier otra tarea que le encomiende el Gerente Financiero en virtud de su trabajo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Licenciado en Contaduría Pública
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Paquetes Computacionales de preferencia contables,• Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.• Curso de Administración Municipal• Conocer sobre normas de contabilidad y Auditoría.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Auxiliar Contable
Unidad	:	CONTABILIDAD
Nivel Funcionario	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	71000
Código del Puesto	:	71002
TAREAS:		
1. Elaborar los reportes, estados financieros y presupuestarios mensuales, semestrales y anuales.		
2. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos y cualquier otro documento.		
3. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados.		
4. Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines.		
5. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.		
6. Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de Contabilidad.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:		Bachiller Técnico Vocacional opción Contador
EXPERIENCIA:		3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:		<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Paquetes Computacionales de preferencia contables,• Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.• Conocer sobre normas de contabilidad y Auditoría.



PERFIL DEL PUESTO	VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
<p>Titulo del Puesto : Tesorero</p> <p>Unidad : TESORERIA</p> <p>Nivel Funcionarial : Dirección</p> <p>Código de Unidad : 72000</p> <p>Código del Puesto : 72001</p>	
TAREAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas. 2. Velar por que la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad con las disposiciones legales. 3. Comprar, administrar y custodiar las especies municipales. 4. Efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar el día siguiente hábil de su percepción. 5. Erogar o pagar a los proveedores de acuerdo con la Ley y Reglamentos internos de la Municipalidad. 6. Velar porque el libro de caja se lleve en forma oportuna y eficiente. 7. Efectuar el pago de salarios al personal de la Municipalidad, con base a la documentación debidamente autorizada y documentada. 8. Llevar un adecuado control de las especies municipales, mediante auto arquezos por lo menos en forma semestral a efectos de cuadrar con el efectivo. 9. Gestionar de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejan los fondos municipales. 10. Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios. 11. Preparar informes sobre las disponibilidades y compromisos a cargo de la municipalidad que otros soliciten. 	
REQUISITOS DEL PUESTO	
CATEGORÍA:	
EDUCACIÓN:	Licenciatura en Contaduría Publica, Ciencias Económicas o carreras afines
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en paquetes computacionales • Conocimientos básicos de Contabilidad Gubernamental • Curso sobre Administración municipal. • Conocer de normas de contabilidad y auditoria.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Auxiliar de Tesorería
Unidad	:	TESORERIA
Nivel Funcionario	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	72000
Código del Puesto	:	72002
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos y cualquier otro documento.2. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados.3. Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines.4. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.5. Elaborar pago a cuenta mensual de renta6. Elaborar Informe anual de retención7. Elaborar Trimestralmente el informe de ejecución del FODES y enviarlo a las oficinas del ISDEM con sus respectivos anexos.8. Elaborar cheques9. Revisar la legalidad de documentos de pago10. Llevar al Registro el Libro de Caja y Bancos11. Elaborar liquidación de proyectos.12. Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de Tesorería.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Bachiller Técnico Vocacional opción Contador
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Paquetes Computacionales de preferencia contables,• Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.• Conocer sobre normas de contabilidad y Auditoría.



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Encargado de Especies Municipales
Unidad	:	TESORERIA
Nivel Funcionario	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	72000
Código del Puesto	:	72003
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar el inventario de las especies municipales2. Mantener ordenadas las especies municipales3. Elaborar Informe mensual de utilización de Especies Municipales.4. Elaborar requisiciones de especies al tesorero que están en su límite mínimo de inventario.5. Atender las requisiciones de especies municipales de los diversos departamentos o unidades.6. Elaborar Libro de Especies Mensual.7. Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de Tesorería.8.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Bachiller Técnico Vocacional opción Secretariado
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Paquetes Computacionales de preferencia contables,• Curso de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.• Conocer sobre normas de contabilidad y Auditoria, Ley de Vialidad



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Cajera
Unidad	:	TESORERIA
Nivel Funcionario	:	Soporte Administrativo
Código de Unidad	:	72000
Código del Puesto	:	72004
TAREAS:		
1. Recibir del contribuyente y/o usuario de los servicios municipales, los fondos provenientes de la cancelación del pago de impuestos y tasas por los servicios prestados por la municipalidad.		
2. Elaborar los informes de recaudación solicitados y todos aquellos que sirvan de base para el control de los ingresos.		
3. Llevar un adecuado control de las especies municipales, cuadrando el efectivo recibido con los saldos en especies municipales diariamente.		
4. Trasladar a la unidad de tesorería los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias.		
5. Elaborar remesas y enviarlas al banco.		
6. Manejar con responsabilidad los sellos municipales a su cargo.		
7. Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe del Departamento de Tesorería.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Bachiller técnico vocacional
EXPERIENCIA:	:	2 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en paquetes computacionales• Buenas Relaciones Humanas• Manejo de Caja Registradora• Honesta y Confiable• Habilidad para tratar con el público.



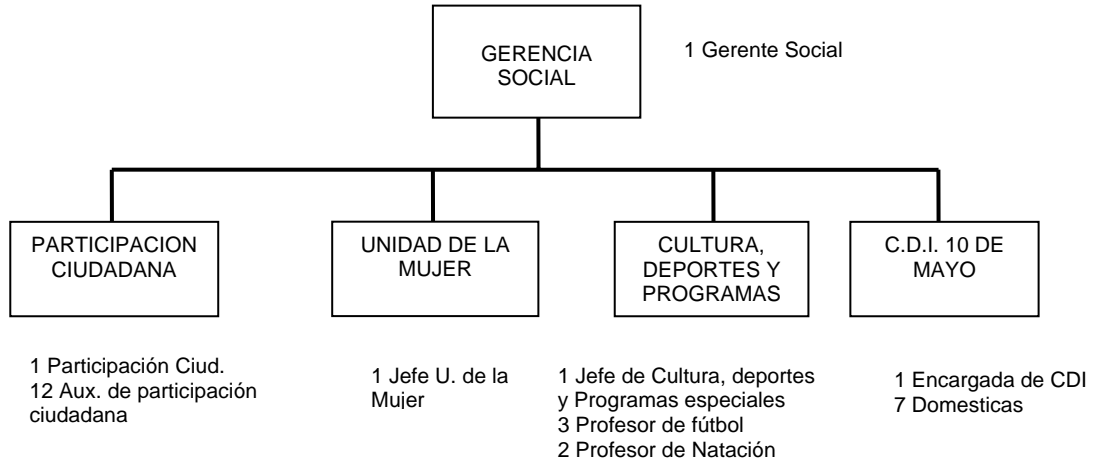
ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Cobradores		
Unidad : TESORERIA		
Nivel Funcionarial : Operativo		
Código de Unidad : 72000		
Código del Puesto : 72005		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer el cobro a los diferentes contribuyentes de acuerdo con la zona asignada.2. Elaborar reporte de pago de contribuyentes a tesorería.3. Supervisar las instalaciones de los mercados a petición del jefe inmediato4. Realizar cualquier otra actividad encomendada por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Noveno grado o Bachillerato en cualquier opción	
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en el área de cobros domiciliarios	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.• Conocimiento de nomenclatura.• Capacidad para tratar al público.• Habilidad Numérica.• Responsable y buena presentación.• Conocimiento de paquetes utilitarios Word y Excel.• Conocimiento de computación y base de datos tributarias	



Sección 9 Gerencia Social





PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Gerente Social Unidad : GERENCIA SOCIAL Nivel Funcionarial : Dirección Código de Unidad : 80000 Código del Puesto : 80001		
TAREAS:		
1. Dirigir, Coordinar y Asesorar los Departamentos de Participación Ciudadana, Cultura y Deporte y Programas Sociales, CDI 10 de Mayo, Unidad de la Mujer. 2. Formular, coordinar, evaluar y dirigir Plan Anual Operativo de la Gerencia Social en coordinación con Planificación y la Gerencia General. 3. Coordinar acciones con otras instituciones que validen programas en beneficio social a la comunidad. 4. Dar a conocer a las comunidades los proyectos y programa de impacto Social que reflejan desarrollada por la comunidad. 5. Representar en delegación al Alcalde (sa) y su concejo en eventos a los que no puedan asistir. 6. Coordinar con Departamento de Cultura y Deporte eventos Sociales, Deportivos, Científicos, Culturales, Etc. 7. Monitorear la elaboración y cumplimiento del Plan Estratégico Participativo. 8. Programar eventos de gran magnitud (Fiestas Patronales, Mecanismos de transparencia, mes cívico Etc.) 9. Realizar cualquier otra actividad encomendada por la Gerencia General y Concejo Municipal		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Lic. En Ciencias Sociales o Carrera a fin	
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en el área social	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, con criterio propio e iniciativa, liderazgo • Responsable • Experiencia en trabajo comunitario • Sin limitación de Horario • Con Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir metas 	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Jefe de Participación Ciudadana		
Unidad : PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Nivel Funcionarioal : Dirección		
Código de Unidad : 81000		
Código del Puesto : 81001		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan de Trabajo anual del departamento de Participación Ciudadana.2. Elaborar y Socializar el Plan Estratégico Participativo.3. Organizar, reestructurar y legalizar las Asociaciones de Desarrollo Comunal.4. Gestionar capacitación permanente al personal del Departamento, comunidades y ADESCOS.5. Elaboración de plan de mitigación de riesgo local.6. Apoyo general y cumplimiento de los requerimientos de la Alcaldía(sa) y su Concejo Municipal.7. Cumplimiento o requerimiento de la Gerencia Social: encuestas, cursos, coordinación de encuestas, elaboración de perfiles de Cantones, Barrios y Colonias.8. Cualquier otra asignada por el Gerente Social en función de su trabajo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Lic. En Ciencias Sociales y Administración de Empresas o Carrera a fin	
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en el área social	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Dinámico, con criterio propio e iniciativa liderazgo• Responsable• Experiencia en trabajo comunitario• Sin limitación de Horario• Con Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir metas	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Título del Puesto : Auxiliar de Participación Ciudadana		
Unidad : PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Nivel Funcionarioal : Operativo		
Código de Unidad : 81000		
Código del Puesto : 81002		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo anual.2. Visitas periódicas a las comunidades y ADESCOS.3. Promover, organizar, y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales y la organización comunitarias.4. Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en la elaboración y presentación de solicitudes de proyectos de beneficio comunitario5. Promover el desarrollo, conservación mantenimiento de obras al servicio de la comunidad.6. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.7. Impartir charlas y capacitaciones a las comunidades.8. Elaborar informes de visitas a las comunidades9. Asistir a Capacitaciones		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Bachiller técnico vocacional o General	
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares	
HABILIDADES Y	<ul style="list-style-type: none">• Trabajador Social	
DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Responsable, dinámico, liderazgo, con criterio propio e iniciativa• Facilidad de comunicación• Sin limitación de horario.	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Secretaria
Unidad	:	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Nivel Funcionario	:	Soporte Administrativos
Código de Unidad	:	81000
Código del Puesto	:	81003
TAREAS:		
1. Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos y cualquier otro documento.		
2. Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados.		
3. Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines.		
4. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad.		
5. Mecanografiar informes, hojas de cálculos y otros.		
6. Llevar el control de los expedientes y la actualización de los mismos.		
7. Asistir a Capacitaciones.		
8. Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Bachiller técnico vocacional opción secretariado.
EXPERIENCIA:	:	3 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos paquetes computacionales, Mecanografía, caligrafía, letra legible, amable, buenas relaciones humanas• Seminario sobre Servicios públicos• Seminarios sobre redacción y ortografía, atención al cliente



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto : Jefe(a) de Unidad de la Mujer		
Unidad : UNIDAD DE LA MUJER		
Nivel Funcionarioal : Dirección		
Código de Unidad : 82000		
Código del Puesto : 83001		
TAREAS:		
1. Realizar capacitaciones de la mujer (internas y externas)		
2. Elaborar política municipal de la mujer.		
3. Coordinar con instituciones locales la implementación de programas que fortalezcan la equidad de género		
4. Promover la implementación de mecanismos de participación ciudadana		
5. Elaborar plan de trabajo para que la unidad sea auto sostenible.		
6. Implementar proceso de apoyo laboral.		
7. Otras que sean asignadas por su jefe inmediato en virtud de su trabajo.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Lic. En Sociología o ramas afines	
EXPERIENCIA:	3 años en trabajo con ONG u OG de apoyo a la mujer	
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el área de los derechos de la mujer• Con vocación para trabajar con mujeres• Ser amable, honesto, respetuoso• Sexo femenino	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto : Jefe de Cultura, Deportes y Programas Sociales		
Unidad : CULTURA, DEPORTES Y PROGRAMAS SOCIALES		
Nivel Funcionarioal : Dirección		
Código de Unidad : 83000		
Código del Puesto : 83001		
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de Plan Anual de eventos culturales, deportivos y de índole social2. Coordinar con los Instructores de las Escuelas de Fútbol y Natación para el desarrollo de los programas.3. Apoyarlos logístico en encuentros deportivos.4. Asistirles en sus necesidades tales como: Uniformes, Materiales Deportivos, Transporte. etc.5. Coordinar programas sociales, Proyecto de salud, entre otros.6. Coordinar Proyectos de Viviendas7. Coordinar con la Fundación para la tercera edad eventos culturales.8. Coordinar con la Secretaria Nacional de la familia programa sociales para las diversas comunidades.9. Coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales proyectos que beneficien a las diferentes comunidades.10. .Otras asignadas por el Gerente Social.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	Lic. En Ciencias Sociales o Carrera a fin	
EXPERIENCIA:		
HABILIDADES Y DESTREZAS:	<ul style="list-style-type: none">• Dinámico, con criterio propio e iniciativa liderazgo• Responsable• Experiencia en trabajo comunitario• Sin limitación de Horario• Con Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir metas	



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Profesor de Fútbol
Unidad	:	CULTURA, DEPORTES Y PROGRAMAS SOCIALES
Nivel Funcionario	:	Técnico
Código de Unidad	:	83000
Código del Puesto	:	83002
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar informes e inducciones para los días de prácticas para la Escuela de Fútbol.2. Inducción practicas con la Escuela Municipal de Fútbol en los turnos mañana y tarde en la cancha del CID Juvenil y Aceituno Handal.3. Reunión con los representantes de las Escuela zona sur en la sala de reuniones de la ADFA y practica en la cancha del INDES.4. Logística para el desarrollo de los juegos de la Escuela de Fútbol para los días sábados.5. Desarrollo de los juegos de la escuela Municipal de fútbol, ya sea como local o visitante.6. Cualquier actividad solicitada por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:		Maestro de Educación Física o técnico de fútbol
EXPERIENCIA:		2 años como Instructor de Escuela de Fútbol
HABILIDADES Y DESTREZAS:		<ul style="list-style-type: none">• Estudio realizado bachillerato• Con deseos de superarse• Con capacidad para tratar con niños y jóvenes• Certificado que lo acredite como técnico de Fútbol.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Profesor de Natación
Unidad	:	CULTURA, DEPORTES Y PROGRAMAS SOCIALES
Nivel Funcionario	:	Técnico
Código de Unidad	:	82000
Código del Puesto	:	82003
TAREAS:		
1. Preparación de clases semanales a impartir		
2. Ofrecer seguridad para los alumnos a la hora de brindar las clases		
3. Elaborar una boleta semanal de las personas asistentes a los cursos de natación		
4. Verificar las adecuadas condiciones de las instalaciones, para desarrollar de la mejor forma posible las clases.		
5. Establecer horarios de natación en los centros donde se imparten las clases		
7. Logística para el desarrollo de los convivios o competencias de la Escuela de Natación.		
8. Organizar eventos de natación donde participen alumnos de la escuela.		
6. Cualquier actividad solicitada por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:		Maestro de Educación Física o guardavidas
EXPERIENCIA:		2 años como Instructor de Natación
HABILIDADES Y DESTREZAS:		<ul style="list-style-type: none">• Con deseos de superarse• Con capacidad para tratar con niños y jóvenes• Haber aprobado el paso del hombre• Conocimiento sobre técnicas de primeros auxilios.• Dinámico, respetuoso, diligente y• Sin limitación de horario.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Encargada de CDI
Unidad	:	C.D.I. 10 DE MAYO
Nivel Funcionarial	:	Técnico
Código de Unidad	:	83100
Código del Puesto	:	83101
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Llevar el control de las llaves del Centro.2. Abrir y cerrar las instalaciones del CDI.3. Controlar la asistencia de los niños.4. Tener actualizados y en orden los libros de matricula.5. Llevar un control de ingresos y egresos.6. Mantener control del buen uso de suministros de materiales, verificar que se cuente con lo necesaria.7. Supervisar la preparación de alimentos.8. Controlar los permisos de los empleados.9. Supervisar el funcionamiento general del CDI.10. Cualquier otra asignada por el jefe inmediato.		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Estudio mínimo técnico en salud o trabajadora social
EXPERIENCIA:	:	2 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de computación• Conocimientos técnicos y administrativos de la operatividad• Creativo, respetuoso, con iniciativa.• Con vocación para atender niños.



PERFIL DEL PUESTO		VIGENTE DESDE: FEBRERO 2009
Titulo del Puesto	:	Domesticas
Unidad	:	C.D.I. 10 DE MAYO
Nivel Funcionario	:	Operativo
Código de Unidad	:	83100
Código del Puesto	:	83102
TAREAS:		
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir los niños2. Asear a los niños en una forma general3. Aseo de las aulas de clases4. Atención a los niños de manera general5. Brindar apoyo a la maestra en las horas de clases6. Entregar los niños a su encargado.7. Limpiar y lavar el área del comedor8. Limpiar los baños9. Limpiar cunas, corrales, colchonetas, etc.10. Disponer adecuadamente de los desechos sólidos11. Mantener limpia la zona de parques y fachada principal12. Limpiar ventanas13. Preparar los alimentos según menú proporcionado por ISNA14. Realizar las compras según necesidad15. Limpiar el área de cocina16. Limpiar los enseres eléctricos y utensilios de cocina17. Hacer diligencias que ordene su jefe inmediato		
REQUISITOS DEL PUESTO		
CATEGORÍA:		
EDUCACIÓN:	:	Estudio mínimo noveno grado
EXPERIENCIA:	:	2 años en puestos similares
HABILIDADES Y DESTREZAS:	:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el área de Guardería• Con vocación para atender niños• Ser amable, honesto, respetuoso• Sexo femenino
Nota: las actividades domesticas se distribuyen entre las distintas domesticas asignadas al C.D.I 10 de Mayo.		



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS