



**ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN**

**“MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS”**

**AÑO 2019**



**CON EL APOYO TÉCNICO DE:**



**Contenido**

[PRESENTACIÓN 10](#_Toc22211784)

[OBJETIVOS 11](#_Toc22211785)

[OBJETIVO GENERAL 11](#_Toc22211786)

[OBJETIVOS ESPECIFICOS 11](#_Toc22211787)

[MARCO LEGAL 12](#_Toc22211788)

[CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA 12](#_Toc22211789)

[CÓDIGO MUNICIPAL 12](#_Toc22211790)

[LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL 12](#_Toc22211791)

[ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL 14](#_Toc22211792)

[DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD 15](#_Toc22211793)

[USO DEL MANUAL 15](#_Toc22211794)

[ACTUALIZACIONES 15](#_Toc22211795)

[CATEGORÍAS 16](#_Toc22211796)

[DEFINICIONES Y TERMINOS 16](#_Toc22211797)

[CATÁLOGO DE CARGOS Y CATEGORÍAS 18](#_Toc22211798)

[DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS Y CATEGORIAS 33](#_Toc22211799)

[CONCEJAL 34](#_Toc22211800)

[SÍNDICO MUNICIPAL 36](#_Toc22211801)

[AUXILIAR DE SINDICATURA 38](#_Toc22211802)

[JEFE UNIDAD JURIDICA 40](#_Toc22211803)

[AUXILIAR UNIDAD JURIDICA 42](#_Toc22211804)

[MIEMBRO DE COMISIÓN MUNICIPAL 44](#_Toc22211805)

[SECRETARIO MUNICIPAL 46](#_Toc22211806)

[AUXILIAR DE SECRETARÍA 48](#_Toc22211807)

[AUDITOR INTERNO 50](#_Toc22211808)

[AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA 53](#_Toc22211809)

[DELEGADO CONTRAVENCIONAL 55](#_Toc22211810)

[DELEGADO CONTRAVENCIONAL SUPLENTE 57](#_Toc22211811)

[MIEMBRO COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL 59](#_Toc22211812)

[MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (CSSO) 61](#_Toc22211813)

[COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 63](#_Toc22211814)

[AUDITOR EXTERNO 66](#_Toc22211815)

[COMISIONADO DE ÉTICA GUBERNAMENTAL 68](#_Toc22211816)

[ALCALDE MUNICIPAL 70](#_Toc22211817)

[SECRETARIA DE DESPACHO 73](#_Toc22211818)

[ORDENANZA DE DESPACHO 75](#_Toc22211819)

[DIRECTOR DEL CAM 77](#_Toc22211820)

[SUB DIRECTOR DEL CAM 79](#_Toc22211821)

[SECRETARIA DEL CAM 81](#_Toc22211822)

[SARGENTO DEL CAM 83](#_Toc22211823)

[SUB SARGENTO DEL CAM 85](#_Toc22211824)

[SUB JEFE DEL CAM 87](#_Toc22211825)

[CABO DEL CAM 89](#_Toc22211826)

[AGENTE DEL CAM 91](#_Toc22211827)

[REGISTRADOR MUNICIPAL 93](#_Toc22211828)

[SECRETARIA DEL REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RCAM) 95](#_Toc22211829)

[OFICIAL DE INFORMACIÓN 97](#_Toc22211830)

[AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACION 99](#_Toc22211831)

[OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO 101](#_Toc22211832)

[ENCARGADO DE ARCHIVO 103](#_Toc22211833)

[ENCARGADO DE GESTIÓN DE RIESGOS 105](#_Toc22211834)

[AUXILIAR DE GESTIÓN DE RIESGOS 107](#_Toc22211835)

[JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS 109](#_Toc22211836)

[SUB JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS 111](#_Toc22211837)

[AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS 113](#_Toc22211838)

[JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA 115](#_Toc22211839)

[SUB JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA 117](#_Toc22211840)

[AUXILIAR DE COMUNICACIONES Y PRENSA 119](#_Toc22211841)

[JEFE UNIDAD DE LA MUJER 121](#_Toc22211842)

[AUXILIAR UNIDAD DE LA MUJER 123](#_Toc22211843)

[COORDINADOR UNIDAD EMPRESARIAL 125](#_Toc22211844)

[JEFE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE 127](#_Toc22211845)

[SUB JEFE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE 129](#_Toc22211846)

[SECRETARIA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE 131](#_Toc22211847)

[AUXILIAR UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE 133](#_Toc22211848)

[JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL 135](#_Toc22211849)

[AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL 137](#_Toc22211850)

[JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 139](#_Toc22211851)

[GERENTE GENERAL 141](#_Toc22211852)

[SECRETARIA DE GERENCIA 144](#_Toc22211853)

[AUXILIAR TÉCNICO DE GERENCIA 146](#_Toc22211854)

[JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL 148](#_Toc22211855)

[AUXILIAR DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL 150](#_Toc22211856)

[CONTADOR MUNICIPAL / JEFE DE CONTABILIDAD 152](#_Toc22211857)

[AUXILIAR DE CONTABILIDAD 154](#_Toc22211858)

[JEFE DE PRESUPUESTO 156](#_Toc22211859)

[AUXILIAR DE PRESUPUESTO 158](#_Toc22211860)

[TESORERO MUNICIPAL 160](#_Toc22211861)

[AUXILIAR DE TESORERIA 162](#_Toc22211862)

[ENCARGADO DE ESPECIES MUNICIPALES 164](#_Toc22211863)

[CAJERO 166](#_Toc22211864)

[JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL 168](#_Toc22211865)

[SUB JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL 170](#_Toc22211866)

[JEFE DE FISCALIZACIÓN 172](#_Toc22211867)

[JEFE DE CATASTRO EMPRESAS 174](#_Toc22211868)

[SUB JEFE DE CATASTRO EMPRESAS 177](#_Toc22211869)

[SECRETARIA DE CATASTRO EMPRESAS 179](#_Toc22211870)

[INSPECTOR DE CATASTRO EMPRESAS 181](#_Toc22211871)

[AUXILIAR DE CATASTRO EMPRESAS 183](#_Toc22211872)

[JEFE DE CATASTRO INMUEBLES 185](#_Toc22211873)

[SUB JEFE DE CATASTRO INMUEBLES 188](#_Toc22211874)

[AUXILIAR DE CATASTRO INMUEBLES 191](#_Toc22211875)

[INSPECTOR DE CATASTRO INMUEBLES 193](#_Toc22211876)

[JEFE DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS 196](#_Toc22211877)

[SUPERVISOR DE NOTIFICADORES 199](#_Toc22211878)

[AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS 201](#_Toc22211879)

[NOTIFICADOR 203](#_Toc22211880)

[JEFE DE RECUPERACION DE MORA 205](#_Toc22211881)

[SUB JEFE DE RECUPERACIÓN DE MORA 208](#_Toc22211882)

[AUXILIAR JURIDICO DE RECUPERACIÓN DE MORA 210](#_Toc22211883)

[AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECUPERACIÓN DE MORA 212](#_Toc22211884)

[AUXILIAR DE RECUPERACIÓN DE MORA 214](#_Toc22211885)

[JEFE UACI (UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES) 216](#_Toc22211886)

[AUXILIAR DE UACI 218](#_Toc22211887)

[JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM) 220](#_Toc22211888)

[ADMINISTRADOR DE SERVICIOS WEB 222](#_Toc22211889)

[AGENTE DE SOPORTE TÉCNICO 224](#_Toc22211890)

[ADMINISTRADOR DE SERVIDORES Y REDES 226](#_Toc22211891)

[PROGRAMADOR ANALISTA 228](#_Toc22211892)

[ADMINISTRADOR DE MERCADOS 230](#_Toc22211893)

[COORDINADOR DE MERCADO #1 232](#_Toc22211894)

[COORDINADOR DE MERCADO #2 234](#_Toc22211895)

[SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS 236](#_Toc22211896)

[AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS 238](#_Toc22211897)

[SUPERVISOR Y COLECTOR 240](#_Toc22211898)

[COBRADOR 242](#_Toc22211899)

[FONTANERO 244](#_Toc22211900)

[AUXILIAR DE FONTANERO 246](#_Toc22211901)

[ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS 248](#_Toc22211902)

[JEFE DE RECURSOS HUMANOS 250](#_Toc22211903)

[SUB JEFE DE RECURSOS HUMANOS 252](#_Toc22211904)

[AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS 254](#_Toc22211905)

[JEFE DE PROMOCIÓN SOCIAL 256](#_Toc22211906)

[SUB JEFE DE PROMOCIÓN SOCIAL 258](#_Toc22211907)

[SUB JEFE DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA 264](#_Toc22211908)

[SUB JEFE DE LOGÍSTICA Y DESARROLLO 266](#_Toc22211909)

[SECRETARIA DE PROMOCIÓN SOCIAL 260](#_Toc22211910)

[AUXILIAR DE PROMOCIÓN SOCIAL (PROMOTOR) 262](#_Toc22211911)

[JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF) 268](#_Toc22211912)

[AUXILIAR REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF) 270](#_Toc22211913)

[JEFE CDI 10 DE MAYO 272](#_Toc22211914)

[MADRE EDUCADORA 274](#_Toc22211915)

[COCINERA 276](#_Toc22211916)

[ORDENANZA 278](#_Toc22211917)

[JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECREACION Y CULTURA 280](#_Toc22211918)

[JEFE DE CULTURA Y DEPORTES 282](#_Toc22211919)

[SUB JEFE DE CULTURA Y DEPORTES 284](#_Toc22211920)

[SECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTES 286](#_Toc22211921)

[PROFESOR DE FÚTBOL 288](#_Toc22211922)

[PROFESOR DE NATACIÓN 290](#_Toc22211923)

[ENCARGADO DE ESPACIOS PUBLICOS TURISTICOS 292](#_Toc22211924)

[COBRADOR DE CENTRO RECREATIVO RIO MOLINO Y LAGUNA DEL PALO GALÁN 294](#_Toc22211925)

[AUXILIAR DE CENTRO RECREATIVO 296](#_Toc22211926)

[ORDENANZA DE CENTRO RECREATIVO RÍO MOLINO Y LA LAGUNA DEL PALO GALÁN 298](#_Toc22211927)

[ORDENANZA GIMNASIO MUNICIPAL 300](#_Toc22211928)

[JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO 302](#_Toc22211929)

[SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO 304](#_Toc22211930)

[AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO 307](#_Toc22211931)

[SUB JEFE DE MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL 309](#_Toc22211932)

[SUB JEFE DE PROYECTOS 311](#_Toc22211933)

[AUXILIAR DE DE PROYECTOS 314](#_Toc22211934)

[INSPECTOR DE DESARROLLO URBANO 316](#_Toc22211935)

[SUB JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 318](#_Toc22211936)

[SUPERVISOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 320](#_Toc22211937)

[AUXILIAR DE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 322](#_Toc22211938)

[JEFE DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL 324](#_Toc22211939)

[SUB JEFE DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL 326](#_Toc22211940)

[SECRETARIA DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL 328](#_Toc22211941)

[AUXILIAR DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL 330](#_Toc22211942)

[DIRECTOR DE LA ACADEMIA MICROSOFT 332](#_Toc22211943)

[GESTOR DE EMPLEO 334](#_Toc22211944)

[ORDENANZA DE CENTROS DE ALCANCE 336](#_Toc22211945)

[COORDINADOR DE CENTRO DE ALCANCE (CDA) 338](#_Toc22211946)

[COORDINADOR UNIDAD DE LA JUVENTUD 340](#_Toc22211947)

[ADMINISTRADOR DE LA FILARMÓNICA MUNICIPAL 342](#_Toc22211948)

[DIRECTOR DE LA FILARMONICA MUNICIPAL 344](#_Toc22211949)

[MAESTROS DE MÚSICA 346](#_Toc22211950)

[ORDENANZA DE LA FILARMÓNICA MUNICIPAL 348](#_Toc22211951)

[JEFE DE TALLERES VOCACIONALES 350](#_Toc22211952)

[AUXILIAR DE TALLERES VOCACIONALES 352](#_Toc22211953)

[ARTESANO MUNICIPAL 354](#_Toc22211954)

[JEFE DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES 356](#_Toc22211955)

[SUB JEFE DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES 358](#_Toc22211956)

[AUXILIAR DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES 360](#_Toc22211957)

[ATENCIÓN AL CLIENTE 362](#_Toc22211958)

[MOTORISTA 364](#_Toc22211959)

[ORDENANZA DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES 366](#_Toc22211960)

[JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO 368](#_Toc22211961)

[SUB JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO 370](#_Toc22211962)

[JEFE DE CEMENTERIO 372](#_Toc22211963)

[AUXILIAR DE CEMENTERIO 374](#_Toc22211964)

[JEFE DE RASTRO Y TIANGUE 376](#_Toc22211965)

[SUB JEFE DE RASTRO Y TIANGUE 378](#_Toc22211966)

[DOCTOR VETERINARIO 380](#_Toc22211967)

[SECRETARIA DE RASTRO Y TIANGUE 382](#_Toc22211968)

[AUXILIAR DE RASTRO Y TIANGUE 384](#_Toc22211969)

[ORDENANZA DE RASTRO Y TIANGUE 386](#_Toc22211970)

[JARDINERO 388](#_Toc22211971)

[ALBAÑIL 390](#_Toc22211972)

[AUXILIAR DE ALBAÑILERÍA 392](#_Toc22211973)

[AYUDANTE DE ALBAÑIL 394](#_Toc22211974)

[SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL 396](#_Toc22211975)

[SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL 398](#_Toc22211976)

[SECRETARIA DE ASEO MUNICIPAL 400](#_Toc22211977)

[AUXILIAR DE ASEO MUNICIPAL 402](#_Toc22211978)

[MOTORISTA DE ASEO MUNICIPAL 404](#_Toc22211979)

[OPERARIO DE EQUIPO PESADO 406](#_Toc22211980)

[AUXILIAR DE EQUIPO PESADO 408](#_Toc22211981)

[MOTORISTA DE EQUIPO PESADO 410](#_Toc22211982)

[AUXILIAR DE CISTERNA 412](#_Toc22211983)

[ENCARGADO DE LIMPIEZA DE BAÑOS 414](#_Toc22211984)

[ORDENANZA DE ASEO MUNICIPAL 416](#_Toc22211985)

[SUPERVISOR DE LIMPIEZA 418](#_Toc22211986)

[RECOLECTOR 420](#_Toc22211987)

[PEÓN DE LIMPIEZA 422](#_Toc22211988)

[JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO 424](#_Toc22211989)

[ELECTRICISTA 426](#_Toc22211990)

[JEFE DE TALLERES 428](#_Toc22211991)

[ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ 430](#_Toc22211992)

[ENCARGADO DE MECANICA AUTOMOTRIZ 432](#_Toc22211993)

[AUXILIAR DE MECANICA AUTOMOTRIZ 434](#_Toc22211994)

[ENCARGADO DE MECÁNICA DE BANCO 436](#_Toc22211995)

[AUXILIAR DE MECÁNICA DE BANCO 438](#_Toc22211996)

[ENCARGADO DE CARPINTEROS 440](#_Toc22211997)

[CARPINTERO 442](#_Toc22211998)

[AUXILIAR DE CARPINTERÍA 444](#_Toc22211999)

**APROBACIÓN Y VIGENCIA**

El Concejo Municipal Plural del Municipio de Usulután, presidido por el Sr. Alcalde José Mauricio Zelaya**,** en cumplimiento del artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, **APRUEBA,** el presente “**Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Alcaldía Municipal de Usulután, Departamento de Usulután”.**

Por lo tanto, el Manual Descriptor de Cargos y Categorías entrará en vigencia a partir de la fecha emisión de su acuerdo municipal y será actualizado periódicamente.

Elabora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Licda. Ana Ester Rodríguez Rodríguez

Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional

Revisa:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lic. Oscar Armando Ramírez Serrano

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Aprobado en el Acta Cuarenta y Dos, Acuerdo Nº VIII de fecha 28 de octubre de 2019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lic. Héctor Antonio Quintanilla Roldán Sr. Daniel González

Secretario Municipal Gerente General

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sr. José Mauricio Zelaya

Alcalde Municipal 2018-2021

# PRESENTACIÓN

Es importante mencionar que el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, considera entre otros elementos las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como las condiciones técnicas, administrativas y financieras actuales de la Municipalidad de Usulután, objetivos, base legal, elementos básicos (estructura organizativa municipal, distribución de cargos, catálogo de cargos y categorías).

Por medio de la actualización de esta herramienta, la Municipalidad de Usulután facilitará la coordinación interna de trabajo, el desarrollo de una gestión eficiente y efectiva; así como la consecución de los fines estratégicos de la institución. El presente documento es el resultado de un esfuerzo y trabajo altamente técnico, contribuyendo así a que la municipalidad de Usulután cuente con esta herramienta tan importante de la administración de personal.

El manual ha sido elaborado a fin de facilitar la comprensión de la organización de la Municipal de Usulután tanto para el personal de jefaturas como el personal subalterno, de igual forma contribuirá a promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la municipalidad, ya que permitirá la identificación de las tareas correspondientes a cada cargo y los requerimientos mínimos que debe considerar el recurso humano para su eficiente desempeño.

Además, es un elemento esencial para la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa, respondiendo al artículo 81 de la misma, el cual plantea la obligatoriedad de la elaboración, actualización y aprobación de Manuales Descriptores de Cargos. Por otro lado, este documento es de vital importancia para los responsables de las diferentes jefaturas y sus colaboradores, ya que permite conocer y visualizar el panorama de las funciones, responsabilidades y requisitos de cada uno de los puestos.

# OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL

* Dotar a la municipalidad de una herramienta técnico administrativa que promueva el ordenamiento interno de la municipalidad, identificando las funciones de cada cargo y los requisitos mínimos para la contratación de personal, permitiendo una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos/as.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

* Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades de la municipalidad de Usulután, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que ha de enfrentar la persona para su desempeño eficiente.
* Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de cada uno de los cargos, por parte del personal de la Municipalidad de nuevo y antiguo ingreso.
* Poseer una herramienta que facilite la administración de personal en la municipalidad.
* Contribuir al desarrollo procesos eficientes de Gestión de los Recursos Humanos al interior de la Municipalidad, bajo la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

# MARCO LEGAL

## CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

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

En consecuencia, los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan sin estar sujeto a ningún Órgano del Estado, siempre y cuando esta responda a las necesidades de los ciudadanos/as y este bajo el marco legal aplicable a la municipalidad.

Por otra parte, la Constitución de la República en el Art. 204 3º, establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia”.

## CÓDIGO MUNICIPAL

El Art. 2 del Código Municipal, establece que: “El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

## LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Obligación Especial de las Municipalidades

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

De los Niveles Funcionariales

Art. 5.- Por su contenido funcionarial los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

**NIVEL DE DIRECCIÓN**

Art. 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

**NIVEL TÉCNICO**

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

**NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO**

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

**NIVEL OPERATIVO**

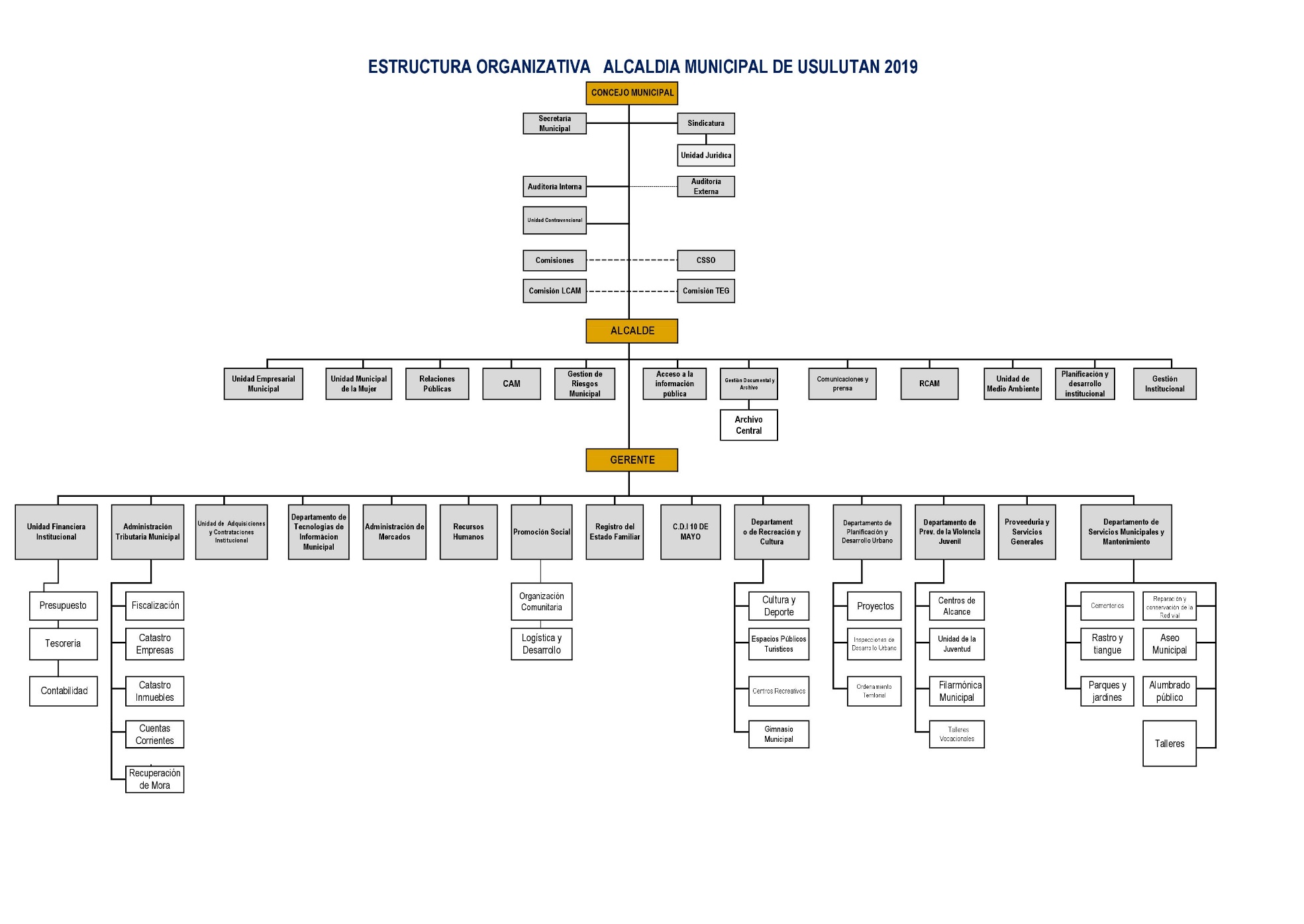
Art. 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

**DE LAS CATEGORÍAS**

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

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

# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL



# DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD

El Manual de Cargos y Categorías es un instrumento administrativo, por medio del cual se identifican y caracteriza los cargos en cada unidad de la estructura organizativa municipal, dentro de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Cada uno de los cargos detalla las funciones que desempeñan el empleado/a y el perfil requerido para generar los resultados de acuerdo a los objetivos de la institución.

El Art.10 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que deben ser tres categorías por cada nivel funcionarial, tres dentro del nivel directivo, tres dentro del nivel técnico, tres dentro del nivel administrativo y tres dentro del nivel operativo.

Todas las personas que ocupe un cargo determinado dentro de la administración municipal iniciarán en la tercera categoría. Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as municipales, y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.

La ubicación en una categoría determinada se relaciona directamente al desempeño, méritos y tiempo de laborar en el cargo. Para poder ascender a la siguiente categoría el empleado/da debe reflejar buenos resultados en la evaluación del desempeño, así como también el periodo establecido por la Ley.

## USO DEL MANUAL

El uso del presente manual es atribución específica de la unidad de Recursos Humanos y la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. El uso del manual ha de estar determinado por el conjunto de procedimientos y regulaciones que de manera particular el Concejo Municipal decida establecer.

Para efectos de uso, es importante establecer y tener en consideración la diferencia entre los niveles funcionariales, que son los que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y los niveles gerenciales, que son los responden al orden jerárquico que ocupa una unidad o cargo dentro de la estructura organizativa general de la municipalidad.

## ACTUALIZACIONES

El manual descriptor de cargos y categorías debe ser revisado y actualizado cada dos años (24 meses). La actualización se podrá efectuarse por cambios en las funciones, la creación de nuevos cargos o la redefinición de la estructura orgánica de la municipalidad; cualquier cambio que se realice deberá ser autorizado por el Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

Los cambios y actualizaciones deben ser comunicados al personal para que sean considerados en el buen desarrollo de sus funciones.

## CATEGORÍAS

La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos. Para efectos del presente manual debido al volumen tan elevado de empleados en la municipalidad todos los cargos se describen como 3ª categoría, indicando que al ingresar una persona en dicho cargo su categoría será la 3ª.

# DEFINICIONES Y TERMINOS

A continuación, se desarrollan un conjunto de definiciones y términos en el marco de los principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

**Autoridad – Responsabilidad:** la autoridad consiste en la capacidad y el derecho de mandar y hacerse obedecer. La autoridad debe llevar siempre anexa la responsabilidad respecto a los actos o las actividades encargadas, de tal manera que a quien ejerza la autoridad se le atribuirá el resultado y las consecuencias de dichos actos o actividades, para bien o para mal.

**Cargo:** Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en una organización, un organismo o una empresa.

**Centralización:** Toda actividad debe ser manejada por una sola persona. Aunque gerentes conservan la responsabilidad final, se necesita delegar a subalternos la capacidad de supervisión de cada actividad.

**Disciplina:** Cada miembro de la municipalidad debe respetar las reglas de la institución, como también los acuerdos de convivencia y ética. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos en disputas y la correcta aplicación de sanciones

**División del Trabajo:** La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

**Estabilidad del Personal:** Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la empresa. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.

**Espíritu de equipo:** El trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el trabajo colaborativo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral. Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad.

**Equidad:** Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos.

**Jerarquía:** La jerarquía es una estructura que se establece en orden a su criterio de subordinación entre personas, animales, valores y dignidades. Tal criterio puede ser superioridad, inferioridad, anterioridad, posterioridad, etc.; es decir, cualquier cualidad categórica de gradación agente que caracterice su interdependencia.

**Justa Remuneración:** Todo empleado debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.

**Manual:** Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

**Orden:** Se debe resumir la frase ¨un lugar para cada persona y cada persona en su lugar¨. Sin embargo, el orden no es sólo una cuestión aplicada a las personas, ya que debe existir un orden material en relación con los objetos., si no es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real.

**Subordinación del Interés Particular al Interés General:** En una institución el interés de un empleado o empleados no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos.

**Unidad de Mando:** una persona sólo debe recibir órdenes de un jefe. Cuando dos jefes tienen autoridad sobre una persona y la ejercen cada uno por separado, se producen situaciones de conflicto y se observan estas consecuencias: la unidad continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo.

**Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

# CATÁLOGO DE CARGOS Y CATEGORÍAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORDEN JERÁRQUICO | CODIGO DE UNIDAD | CODIGO DE SECCION | GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES | CODIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL | CATEGORIA |
| 01 | 0100 | 010000 | Concejo Municipal | 01000001 | Concejal | Dirección | N/A |
| 0101 | 010100 | Sindicatura Municipal | 01010001 | Síndico Municipal | Dirección | N/A |
| 010101 | Unidad Jurídica | 01010101 | Jefe Unidad Jurídica | Técnico | 3ª |
| 0101010101 | Auxiliar Unidad Jurídica | Técnico | 3ª |
| 0102 | 010200 | Comisiones Municipales | 01020001 | Miembro de la Comisión Municipal | Técnico / Asesor | N/A |
| 0103 | 010300 | Secretaria Municipal | 01030001 | Secretario Municipal | Técnico / Asesor | N/A |
| 0103000101 | Auxiliar Secretaría | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0104 | 010400 | Auditoría Interna | 01040001 | Auditor Interno | Dirección | N/A |
| 0104000101 | Auxiliar de Auditoría Interna | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0105 | 010500 | Unidad Contravencional | 01050001 | Delegado Contravencional | Técnico | 3ª |
| 010500101 | Delegado Contravencional Suplente | Técnico | 3ª |
| 0106 | 010600 | Comisión de la Carrera Administrativa Municipal | 01060001 | Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal | Técnico / Asesor | N/A |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORDEN JERÁRQUICO | CODIGO DE UNIDAD | CODIGO DE SECCION | GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES | CODIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL | CATEGORIA |
| 01 | 0107 | 010700 | Comité de Seguridad y Salud Ocupacional | 01070001 | Miembro del CSSO | Técnico / Asesor | N/A |
| 01070002 | Coordinador de SSO | Técnico | 3ª |
| 0108 | 010800 | Auditoría Externa | 01080001 | Auditor Externo | Técnico / Asesor | N/A |
|  | 0109 | 010900 | Comisión de Ética Gubernamental | 01090001 | Comisionado de Ética Gubernamental | Asesor | N/A |
| 02 | 0200 | 020000 | Despacho Municipal | 02000001 | Alcalde Municipal | Dirección | N/A |
| 0200000101 | Secretaria de Despacho | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0200000102 | Ordenanza de Despacho | Operativo | 3ª |
| 0201 | 020100 | Cuerpo de Agentes Municipales | 02010001 | Director | Dirección | N/A |
| 0201000101 | Sub-Director | Operativo | 3ª |
| 0201000102 | Secretaria | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0201000103 | Sargento | Operativo | 3ª |
| 0201000104 | Sub-Sargento | Operativo | 3ª |
| 0201000105 | Sub Jefe | Operativo | 3ª |
| 0201000106 | Cabo | Operativo | 3ª |
| 0201000107 | Agente | Operativo | 3ª |
| 0202 | 020200 | Registro de la Carrera Administrativa Municipal | 02020001 | Registrador Municipal | Técnico | 3ª |
| 0202000101 | Secretaria del RCAM | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0203 | 020300 | Acceso a la Información Pública (AIP) | 02030001 | Oficial de Información | Técnico | 3ª |
| 020300101 | Auxiliar de Acceso a la Información Pública | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0204 | 020400 | Gestión Documental y Archivo (GDA) | 02040001 | Oficial de Gestión Documental | Técnico | 3ª |
| 020401 | Archivo General | 0204000101 | Encargado de Archivo | Soporte Administrativo | 3ª |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORDEN JERÁRQUICO | CODIGO DE UNIDAD | CODIGO DE SECCION | GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES | CODIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL | CATEGORIA |
| 02 | 0205 | 020500 | Gestión de Riesgo Municipal | 02050001 | Encargado de Gestión de Riesgos | Técnico | 3ª |
| 0205000101 | Auxiliar de Gestión de Riesgos | Operativo | 3ª |
| 0206 | 020600 | Relaciones Publicas | 02060001 | Jefe de Relaciones Publicas | Técnico | 3ª |
| 0206000101 | Sub Jefe de RRPP | Técnico | 3ª |
| 0206000102 | Auxiliar de RRPP | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0207 | 020700 | Comunicaciones y Prensa | 02070001 | Jefe de C. y Prensa | Técnico | 3ª |
| 0207000101 | Sub Jefe de C. y Prensa | Soporte | 3ª |
| 0207000102 | Auxiliar de C. y Prensa | Administrativo | 3ª |
| 0208 | 020800 | Unidad de la Mujer | 02080001 | Jefe Unidad de la Mujer | Técnico | 3ª |
| 0208000101 | Auxiliar Unidad de la Mujer | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0209 | 020900 | Unidad Empresarial Municipal | 02090001 | Encargado de la Unidad Empresarial Municipal | Técnico | 3ª |
| ORDEN JERÁRQUICO | **CODIGO DE UNIDAD** | **CODIGO DE SECCION** | **GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES** | **CODIGO DE CARGO** | **CARGOS** | **NIVEL** | **CATEGORIA** |
| 02 | 0210 | 021000 | Medio Ambiente | 02100001 | Jefe U.M.A | Técnico | 3ª |
| 0210000101 | Sub Jefe U.M.A | Técnico | 3ª |
| 0210000102 | Secretaria U.M.A | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0210000103 | Auxiliar U.M.A | Operativo | 3ª |
| 0211 | 021100 | Planificación y Desarrollo Institucional | 02110001 | Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional | Técnico | 3ª |
| 0212 | 021200 | Gestión Institucional | 02120001 | Jefe de Gestión Institucional | Técnico | 3ª |
| 03 | 0300 | 030000 | Gerencia General | 03000001 | Gerente General | Dirección | N/A |
| 0300000101 | Secretaria de Gerencia | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0300000102 | Auxiliar Técnico de Gerencia | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0301 | 030100 | Unidad Financiera Institucional (UFI) | 03010001 | Jefe de la Unidad Financiera Institucional | Dirección | N/A |
| 0301000101 | Auxiliar de la Unidad Financiera Institucional | Soporte Administrativo | 3ª |
| 030101 | Contabilidad | 03010101 | Contador | Técnico | 3ª |
| 0301010101 | Auxiliar de Contabilidad | Soporte Administrativo | 3ª |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORDEN JERÁRQUICO | CODIGO DE UNIDAD | CODIGO DE SECCION | GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES | CODIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL | CATEGORIA |
| 03 | 0301 | 030102 | Presupuesto | 03010201 | Jefe de Presupuesto | Técnico | 3ª |
| 0301020101 | Auxiliar de Presupuesto | Soporte Administrativo | 3ª |
| 030103 | Tesorería | 03010301 | Tesorero Municipal | Dirección | N/A |
| 0301030101 | Auxiliar de Tesorería | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0301030102 | Encargado de Especies Municipales | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0301030103 | Cajero | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0302 | 030200 | Unidad de Administración Tributaria Municipal (UATM) | 03020001 | Jefe de la UATM | Técnico | 3ª |
| 0302000101 | Sub Jefe de la UATM | Técnico | 3ª |
| 030201 | Fiscalización | 03020101 | Jefe de Fiscalización | Técnico | 3ª |
| 030202 | Catastro Empresas | 03020201 | Jefe de Catastro Empresas | Técnico | 3ª |
| 0302020101 | Sub Jefe de Catastro Empresas | Técnico | 3ª |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORDEN JERÁRQUICO | CODIGO DE UNIDAD | CODIGO DE SECCION | GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES | CODIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL | CATEGORIA |
| 03 | 0302 | 030202 | Catastro Empresas | 0302020102 | Secretaria de Catastro Empresas | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0302020103 | Inspector de Catastro Empresas | Operativo | 3ª |
| 0320202104 | Auxiliar de Catastro Empresas | Soporte Administrativo | 3ª |
| 030203 | Catastro Inmuebles | 03020301 | Jefe de Catastro Inmuebles | Técnico | 3ª |
| 0302030101 | Sub Jefe de Catastro Inmuebles | Técnico | 3ª |
| 0302030102 | Auxiliar de Catastro Inmuebles | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0302030103 | Inspector de Catastro Inmuebles | Operativo | 3ª |
| 030204 | Cuentas Corrientes y Cobros | 03020401 | Jefe de Cuentas Corrientes y Cobros | Técnico | 3ª |
| 0302040101 | Auxiliar de Cuentas Corrientes y Cobros | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0302040102 | Supervisor de notificadores | Soporte Administrativo | 3ª |
| 030204010201 | Notificador | Operativo | 3ª |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORDEN JERÁRQUICO | CODIGO DE UNIDAD | CODIGO DE SECCION | GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES | CODIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL | CATEGORIA |
| 03 | 0302 | 030205 | Recuperación de Mora | 03020501 | Jefe de Recuperación de Mora | Técnico | 3ª |
| 0302050101 | Sub Jefe de Recuperación de Mora | Técnico | 3ª |
| 0302050102 | Auxiliar Jurídico | Técnico | 3ª |
| 0302050103 | Auxiliar Administrativo | Soporte administrativo | 3ª |
| 0302050104 | Auxiliar de Recuperación de Mora | Operativo | 3ª |
| 0303 | 030300 | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI) | 03030001 | Jefe de UACI | Dirección | N/A |
| 0303000101 | Auxiliar de UACI | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0304 | 030400 | Tecnologías de Información Municipal | 03040001 | Jefe de Tecnologías de Información Municipal | Técnico | 3ª |
| 0304000101 | Administrador de Servicios Web | Técnico | 3ª |
| 0304000102 | Agente de Soporte | Técnico | 3ª |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORDEN JERÁRQUICO | CODIGO DE UNIDAD | CODIGO DE SECCION | GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES | CODIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL | CATEGORIA |
| 03 | 0304 | 030400 | Tecnologías de Información Municipal | 0304000103 | Administrador de Redes | Técnico | 3ª |
| 0304000104 | Programador Analista | Técnico | 3ª |
| 0305 | 030500 | Administración de Mercados | 03050001 | Administrador de Mercados | Técnico | 3ª |
| 0305000101 | Coordinador de Mercado # 1 | Operativo | 3ª |
| 0305000102 | Coordinador de Mercado #2 | Operativo | 3ª |
| 0305000103 | Secretaria de Mercados | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0305000104 | Auxiliar de Administración de Mercados | Operativo | 3ª |
| 0305000105 | Supervisor y Colector | Operativo | 3ª |
| 0305000106 | Cobrador | Operativo | 3ª |
| 0305000107 | Fontanero | Operativo | 3ª |
| 0305000108 | Auxiliar de Fontanero | Operativo | 3ª |
| 0305000109 | Ordenanza | Operativo | 3ª |
| 0306 | 030600 | Recursos Humanos (RRHH) | 03060001 | Jefe de RRHH | Técnico | 3ª |
| 0306000101 | Sub Jefe de RRHH | Técnico | 3ª |
| 0306000102 | Auxiliar de RRHH | Soporte Administrativo | 3ª |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORDEN JERÁRQUICO | CODIGO DE UNIDAD | CODIGO DE SECCION | GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES | CODIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL | CATEGORIA |
| 03 | 0307 | 030700 | Promoción Social | 03070001 | Jefe de Promoción Social | Técnico | 3ª |
| 0307000101 | Sub Jefe de P. Social | Operativo | 3ª |
| 0307000102 | Secretaria de Promoción Social | Soporte Admón. | 3ª |
| 0307000103 | Auxiliar de Promoción Social | Operativo | 3ª |
| 030701 | Organización Comunitaria | 03070101 | Sub Jefe de Organización Comunitaria | Operativo | 3ª |
| 030702 | Logística y Desarrollo | 03070201 | Sub Jefe de Logística y Desarrollo | Operativo | 3ª |
| 0308 | 030800 | Registro del Estado Familiar (REF) | 03080001 | Jefe REF | Técnico | 3ª |
| 0308000101 | Auxiliar REF | Soporte Admón. | 3ª |
| 0309 | 030900 | Centro de Desarrollo Integral (CDI 10 de Mayo) | 03090001 | Jefe | Técnico | 3ª |
| 0309000101 | Madre Educadora | Operativo | 3ª |
| 0309000102 | Cocinera | Operativo | 3ª |
| 0309000103 | Ordenanza | Operativo | 3ª |
| 0310 | 031000 | Departamento de Recreación y Cultura | 03100001 | Jefe de Departamento de Recreación y C. | Técnico | 3ª |
| 031001 | Cultura y Deportes | 03100101 | Jefe de Cultura y Deportes | Técnico | 3ª |
| 0310010101 | Sub Jefe de C. y Deportes | Técnico | 3ª |
| 0310010102 | Secretaria de C. y Deportes | Soporte Admón. | 3ª |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORDEN JERÁRQUICO | CODIGO DE UNIDAD | CODIGO DE SECCION | GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES | CODIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL | CATEGORIA |
| 03 | 0310 | 031001 | Cultura y Deportes | 03100103 | Profesor de Fútbol | Operativo | 3ª |
| 03100104 | Profesor de Natación | Operativo | 3ª |
| 031002 | Espacios Públicos Turísticos | 03100201 | Encargado de Espacios Públicos Turísticos | Operativo | 3ª |
| 031003 | Centros Recreativos | 03100301 | Cobrador de C.R. | Operativo | 3ª |
| 03100302 | Auxiliar de C.R. | Operativo | 3ª |
| 03100303 | Ordenanza de C.R | Operativo | 3ª |
| 031004 | Gimnasio Municipal | 03100401 | Ordenanza del Gimnasio Municipal | Operativo | 3ª  3ª |
| 0311 | 031100 | Planificación y Desarrollo Urbano | 03110001 | Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano | Técnico | 3ª |
| 0311000101 | Secretaria de Planificación y Desarrollo Urbano | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0311000102 | Auxiliar de Planificación y Desarrollo Urbano | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0311000103 | Sub Jefe de Mantenimiento de la red Vial | Técnico | 3ª |
| 031101 | Proyectos | 03110101 | Sub Jefe de Proyectos | Técnico | 3ª |
| 0311010101 | Auxiliar de Proyectos | Operativo | 3ª |
| 031102 | Inspecciones De Desarrollo Urbano | 03110201 | Inspector de Desarrollo Urbano | Operativo | 3ª |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORDEN JERÁRQUICO | CODIGO DE UNIDAD | CODIGO DE SECCION | GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES | CODIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL | CATEGORIA |
| 03 | 0311 | 031103 | Ordenamiento Territorial | 03110301 | Sub Jefe de Ordenamiento Territorial | Técnico | 3ª |
| 0311030101 | Supervisor de Ordenamiento Territorial | Operativo | 3ª |
| 0311030102 | Auxiliar de Ordenamiento Territorial | Operativo | 3ª |
| 0312 | 031200 | Prevención de la Violencia Juvenil | 03120001 | Jefe de Prevención De la Violencia Juvenil | Técnico | 3ª |
| 0312000101 | Sub Jefe de Prevención De la Violencia Juvenil | Técnico | 3ª |
| 0312000102 | Secretaria de Prevención De la Violencia Juvenil | Soporte Administrativo | 3ª  3ª |
| 0312000103 | Auxiliar de Prevención De la Violencia Juvenil | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0312000104 | Director Academia. Microsoft | Técnico | 3ª |
| 0312000105 | Gestor de Empleo | Técnico | 3ª |
| 0312000106 | Ordenanza de Prevención De la Violencia Juvenil | Operativo | 3ª |
| 031201 | Centros de Alcance | 03120101 | Coordinador de CDA | Soporte Administrativo | 3ª |
| 031202 | Unidad de la Juventud | 03120201 | Coordinador Unidad de la Juventud | Operativo | 3ª |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORDEN JERÁRQUICO | CODIGO DE UNIDAD | CODIGO DE SECCION | GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES | CODIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL | CATEGORIA |
| 03 | 0312 | 031203 | Filarmónica Municipal | 03120301 | Administrador de la Filarmónica Municipal | Técnico | 3ª |
| 0312030101 | Director de la Filarmónica | Técnico | 3ª |
| 0312030102 | Maestros de Música | Operativo | 3ª |
| 0312030103 | Ordenanza de la Filar. Municipal | Operativo | 3ª |
| 031204 | Talleres Vocacionales | 03120401 | Jefe de Talleres Voc. | Técnico | 3ª |
| 0312040101 | Auxiliar de Talleres Vocacionales | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0312040102 | Artesano Municipal | Operativo | 3ª |
| 0313 | 031300 | Proveeduría y Servicios Generales | 03130001 | Jefe de Proveeduría | Técnico | 3ª |
| 0313000101 | Sub Jefe de Proveeduría | Técnico | 3ª |
| 0313000102 | Auxiliar de Pr. Y S. G. | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0313000102 | Atención al Cliente | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0313000103 | Motorista | Operativo | 3ª |
| 0313000104 | Ordenanza de Proveeduría | Operativo | 3ª |
| 0314 | 031400 | Servicios Municipales y Mantenimiento | 03140001 | Jefe de Servicios Municipales Mantenimiento. | Técnico | 3ª |
| 0314000101 | Sub Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento. | Técnico | 3ª |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORDEN JERÁRQUICO | CODIGO DE UNIDAD | CODIGO DE SECCION | GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES | CODIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL | CATEGORIA |
| 03 | 0314 | 031401 | Cementerio | 03140101 | Jefe de Cementerio | Técnico | 3ª |
| 0314010101 | Auxiliar de Cementerio | Soporte Administrativo | 3ª |
| 031402 | Rastro y Tiangue | 03140201 | Jefe de Rastro y Tiangue | Técnico | 3ª |
| 0314020101 | Sub Jefe de Rastro y Tiangue | Técnico | 3ª |
| 0314020102 | Doctor Veterinario | Técnico | 3ª |
| 0314020103 | Secretaria de Rastro y Tiangue | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0314020104 | Auxiliar de Rastro y Tiangue | Operativo | 3ª |
| 0314020105 | Ordenanza de Rastro y Tiangue | Operativo | 3ª |
| 031403 | Parques y Jardines | 03140301 | Jardinero | Operativo | 3ª |
| 031404 | Reparación y Conservación de la Red Vial | 0314040101 | Albañil | Operativo | 3ª |
| 0314040102 | Auxiliar de Albañilería | Operativo | 3ª |
| 0314040103 | Ayudante de Albañil | Operativo | 3ª |
|  |  | 03140501 | Sub Jefe de Aseo Municipal | Operativo | 3ª |
| 0314050101 | Secretaria de Aseo Municipal | Soporte Administrativo | 3ª |
| 0314050102 | Auxiliar de Aseo Municipal | Operativo | 3ª |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORDEN JERÁRQUICO | CODIGO DE UNIDAD | CODIGO DE SECCION | GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES | CODIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL | CATEGORIA |
| 03 | 0314 | 031405 | Aseo Municipal | 0314050103 | Motorista de Aseo Municipal | Operativo | 3ª |
| 0314050104 | Operario de Equipo Pesado | Operativo | 3ª |
| 0314050105 | Auxiliar de Equipo Pesado | Operativo | 3ª |
| 0314050106 | Motorista de Equipo Pesado | Operativo | 3ª |
| 0314050107 | Auxiliar de Cisterna | Operativo | 3ª |
| 0314050108 | Encargado de limpieza de baño | Operativo | 3ª |
| 0314050109 | Ordenanza de Aseo Municipal | Operativo | 3ª |
| 0314050110 | Supervisor de Limpieza | Operativo | 3ª |
| 031405011001 | Recolector | Operativo | 3ª |
| 031405011002 | Peón de Limpieza | Operativo | 3ª |
| 031406 | Alumbrado Publico | 03140601 | Jefe de Alumbrado Publico | Técnico | 3ª |
| 0314060101 | Electricistas | Operativo | 3ª |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORDEN JERÁRQUICO | CODIGO DE UNIDAD | CODIGO DE SECCION | GERENCIAS, UNIDADES Y SECCIONES | CODIGO DE CARGO | CARGOS | NIVEL | CATEGORIA |
| 03 | 0314 | 031407 | Talleres | 03140701 | Jefe de Talleres | Operativo | 3ª |
| 0314070101 | Electricista Automotriz | Operativo | 3ª |
| 0314070102 | Encargado de Mecánica Automotriz | Operativo | 3ª |
| 0314070103 | Auxiliar de Mecánica Automotriz | Operativo | 3ª |
| 0314070104 | Encargado de Mecánica de Banco | Operativo | 3ª |
| 0314070105 | Auxiliar de Mecánica de Banco | Operativo | 3ª |
| 0314070106 | Encargado de Carpinteros | Operativo | 3ª |
| 0314070107 | Carpintero | Operativo | 3ª |
| 0314070108 | Auxiliar de Carpintería | Operativo | 3ª |

# DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS Y CATEGORIAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCEJAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | CONCEJAL | | |
| **UNIDAD** | | | CONCEJO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 010000 | **CODIGO DEL CARGO** | 01000001 |
| **NIVEL** | | | DIRECCIÓN | **SUPERIOR INMEDIATO** | \_\_\_\_\_\_ |
| **CATEGORÍA** | | | N/A | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | SECRETARIA MUNICIPAL  AUDITORIA INTERNA  SINDICATURA  COMISIONES DE CONCEJO  COMISIÓN LCAM  CSSO  AUDITORIA EXTERNA |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Ejercer liderazgo en el Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local mediante el involucramiento de los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal, especialmente en la elaboración de planes de desarrollo e inversión local. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| 1. Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo 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. 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, comparecencias radiales, etc. 6. Participar activamente en la elaboración, evaluación del presupuesto, planes municipales y conocer de su ejecución. 7. Actuar por positivamente 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 CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: **N/A** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **NO APLICA** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **NO APLICA** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * 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 y Democrático. * Facilidad de Expresión y Trabajo en equipo. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÍNDICO MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | síndico municipal | | |
| **UNIDAD** | | | SINDICATURA MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 010100 | **CODIGO DEL CARGO** | 01010001 |
| **NIVEL** | | | DIRECCIÓN | **SUPERIOR INMEDIATO** | CONCEJO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | N/A | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | JEFE UNIDAD JURÍDICA |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Corresponde al Síndico la actuación legal y de asesoría a nivel de Concejo Municipal, de preferencia debe ser abogado o conocimiento en leyes, para velar los asuntos legales del Gobierno local corresponsable con el Alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo * 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. * 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; * Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo; * Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten; * Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio; * Asesorar al Concejo y al Alcalde; * Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes; * Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo. * Vigilar permanentemente que los actos municipales se apeguen a lo que estipule el código municipal, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales * En general asesorar al Concejo y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión municipal. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. En Ciencias Jurídicas**  **(De preferencia según el Código Municipal ART. 52)** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **N/A** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * 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. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE SINDICATURA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE SINDICATURA | | |
| **UNIDAD** | | | SINDICATURA MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 010100 | **CODIGO DEL CARGO** | 0101000101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SINDICO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Brindar apoyo técnico y administrativo a fin de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de la Sindicatura Municipal en cuanto a salvaguardar la legitimidad de las actuaciones administrativas y financieras bajo la responsabilidad del Síndico Municipal, atendiendo a los usuarios internos y externos con amabilidad, respeto y calidez humana. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Recibir, clasificar y revisar todos los trámites y la documentación interna y externa referida al Síndico Municipal, para efectos de otorgar el Visto Bueno y/o autorizaciones requeridas. * Coordinar la agenda diaria del síndico municipal * Redactar y digitalizar la documentación que sea requerida para dar respuestas a los usuarios internos y externos de la municipalidad. * Llevar control sobre el archivo de sindicatura, así como los expedientes que sea necesario conservar para su análisis o revisión posterior. * Atender con prontitud y amabilidad a los usuarios que visiten la Sindicatura Municipal. * Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esta no sea información reservada tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública. * Atender las llamadas para la sindicatura Municipal, con respeto, brindando la atención e información telefónica solicitada. * Apoyar en las actividades que coordine la Sindicatura Municipal. * Ejecutar cualquier otra actividad inherente al cargo que le sea asignada por el Síndico Municipal | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   **X TÉCNICO O TECNÓLOGO**  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Técnico en Contaduría Publica** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Manejo de equipo informático y de oficina * Manejo de Software Windows y Microsoft Office * Habilidades de Redacción y Atención al Usuario * Conocimiento de los procesos administrativos y financieros de la municipalidad. * Conocimiento de leyes municipales y del funcionamiento de las unidades administrativas de la institución. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE UNIDAD JURIDICA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | jefe unidad juridica | | |
| **UNIDAD** | | | UNIDAD JURIDICA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 010101 | **CODIGO DEL CARGO** | 0101010101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SINDICO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * AUXILIAR UNIDAD JURIDICA |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Coordinar la correcta aplicación de las leyes a nivel institucional para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes del Municipio, especialmente en lo que a sus bienes se refiere. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Formular el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente. * Elaborar y autorizar ante sus oficios como notario, las Escrituras Públicas en las que el Municipio sea parte contratante y que por su naturaleza y la costumbre le corresponda pagar al Municipio los honorarios profesionales de su elaboración. * Elaborar y / o Revisar escrituras públicas de donaciones, comodatos, convenios, compraventas, y otro tipo de contratos que se realicen a favor del Municipio, o de este último hacia otros entes. * Coordinar el ordenamiento de escrituras de zonas verdes * Coordinar la tramitación de diligencias de títulos municipales de propiedad que se sigan ante la Alcaldía Municipal. * Depurar por sí o por medio del personal bajo su mando y ante diferentes instancias judiciales los procesos judiciales en materia, civil, penal, mercantil y de otra naturaleza, que atañen al Municipio. * Tramite de correspondencia relacionada con aspectos legales del Municipio. * Contestar requerimientos sobre opiniones jurídicas solicitadas por otras Gerencias y Jefaturas. * Coordinar la recuperación de mora municipal por la vía judicial en aquellos casos especialmente designados por el Concejo Municipal. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **ABOGADO Y NOTARIO** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | 3 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimiento de leyes municipales, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas municipales, de leyes civiles, entre otras. * Conocimientos básicos de computación. * Habilidad para analizar casos de demandas judiciales. * Habilidad para dar asesorías acertadas. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR UNIDAD JURIDICA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR Unidad juridica | | |
| **UNIDAD** | | | UNIDAD JURIDICA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 010101 | **CODIGO DEL CARGO** | 010101010101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE UNIDAD JURIDICA |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Coordinar la correcta aplicación de las leyes a nivel institucional para garantizar los derechos y el cumplimiento de los deberes del Municipio, especialmente en lo que a sus bienes se refiere. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Estudio y revisión y elaboración de escrituras públicas de donación, comodatos, convenios, compraventas y otros tipos de contratos que se realicen a favor del Municipio, o de este último hacia otros entes. * Estudio, propuesta de creación y modificación de Ordenanzas Municipales. * Depuración ante las diferentes instancias judiciales, los procesos en materia laboral, civil, penal, mercantil, y de otra naturaleza que atañe al Municipio. * Orientación legal a las diferentes dependencias de esta municipalidad. * Brindar opinión jurídica a sindicatura sobre diligencias de estado familiar subsidiarias de nacimiento, defunciones rectificaciones y otros. * Tramitar recursos contra resoluciones de Registro Tributario, Cuentas Corrientes y otras de la Administración Municipal. * Recuperación de mora municipal por la vía judicial en aquellos casos especialmente designados por el Concejo Municipal. * Elaboración y revisión de ordenanzas municipales * Coordinar con las diferentes unidades de la Alcaldía, en la aplicación de Leyes y Ordenanzas * Realizar cualquier otra diligencia encomendada por el Jefe inmediato en asuntos propios de esta municipalidad. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Lic. en Ciencias Jurídicas, egresado o estudiante de la mencionada carrera** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | 3 años como mínimo desempeñando el cargo de Asesor Legal. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos en leyes municipales, Leyes tributarias, Reglamentos y Ordenanzas municipales, de Leyes civiles, entre otras. * Manejo de paquetes computacionales. * Habilidad para analizar casos de demandas judiciales. * Habilidad para dar asesorías acertadas. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MIEMBRO DE COMISIÓN MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | miembro de comisión municipal | | |
| **UNIDAD** | | | COMISIONES MUNICIPALES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 010200 | **CODIGO DEL CARGO** | 01020001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO/ASESOR | **SUPERIOR INMEDIATO** | CONCEJO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | N/A | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | N/A |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Desarrollar y verificar políticas, diseñar programas y proyectos municipales para beneficio de la población y de la administración pública municipal | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada. * Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad. * Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo su actuación. * Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables. * Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad. * Desarrollar funciones que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente para la gestión municipal. * Elaboración y presentación de dictámenes, recomendaciones y observaciones del trabajo realizado, de su competencia o por mandato del Concejo | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Elección realizada por el Concejo Municipal Plural**. | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **NO APLICA.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Las necesarias según el tipo de función a desarrollar encomendada por el Concejo Municipal Plural. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIO MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | secretario municipal | | |
| **UNIDAD** | | | SECRETARIA MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 010300 | **CODIGO DEL CARGO** | 01030001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO /ASESOR | **SUPERIOR INMEDIATO** | CONCEJO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | N/A | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * AUXILIAR DE SECRETARÍA |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar al Concejo Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Formular el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente. * Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas; * Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo; * Comunicar a los concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones; * Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas; * Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen; * Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces; * Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo; * Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo; * Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende; * Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. En Ciencias Jurídicas o carreras afines, con experiencia en administración pública.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | | **Experiencia mínima de 3 años en cargos similares** | | | |
|  | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | * Conocimientos de Administración pública o municipal. * Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenado buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y ortografía. * Manejo de paquetes de Computación Office-Windows. * Conocimiento en el área legal y contable. Manejo de equipo de oficina. * Cumplir con los deberes establecidos en el Art. 55 del Código Municipal. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE SECRETARÍA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | auxiliar de secretaría | | |
| **UNIDAD** | | | SECRETARÍA MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 010300 | **CODIGO DEL CARGO** | 0103000101 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SECRETARIO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Asistir a la Secretaría Municipal en labores administrativas y de oficina. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * 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. * Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la Secretaria Municipal, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados * Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la Secretaria Municipal. * Sacar fotocopias de cualquier documento que la Secretaria Municipal requiera obtener para diferentes fines. * Envío, registro y control de citaciones realizadas por el Ministerio Público a ciudadanos del Municipio. * Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Secretario Municipal, inherentes a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Poseer título de bachiller en Comercio o de secretaria.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Con conocimiento de archivos y paquetes de computación, como: Word, Excel y Power Point. * Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales. * Excelente ortografía y redacción, facilidades de comunicación, responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad y orden. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUDITOR INTERNO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUDITOR INTERNO | | |
| **UNIDAD** | | | AUDITORÍA INTERNA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 010400 | **CODIGO DEL CARGO** | 01040001 |
| **NIVEL** | | | DIRECCION | **SUPERIOR INMEDIATO** | CONCEJO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | N/A | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna y comunicarlo al Concejo y Corte de Cuentas de la República. * Formular el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente. * Informar de inmediato a la Corte de Cuentas de la Republica por escrito de las modificaciones habidas al plan de Trabajo previamente elaborado, previa autorización de la máxima autoridad. * 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. * Evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la municipalidad, determinando si está siendo aplicado adecuadamente y efectuando las recomendaciones que estime necesarias para el mejoramiento de la gestión municipal. * Cumplir por lo menos con 40 horas anuales de educación para actualizar los conocimientos, aptitudes y otras competencias. * Preparar los documentos de auditoria para facilitar las revisiones de terceros. * Elaborar el memorando de planificación y el programa de auditoria para la fase de planificación. * Practicar periódicamente arqueo de efectivo, valores y especies fiscales de conformidad al plan anual de trabajo. * Elaborar los informes de auditoría y presentarlos al Concejo y Corte de Cuentas de la Republica. * Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría. * Del informe de auditoría elaborar un resumen ejecutivo y remitirlo a la máxima autoridad. * Brindar asistencia técnica a miembros del Concejo que lo soliciten. * Ejercer las demás tareas para el cumplimiento de los objetivos de su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas con conocimientos generales de la actividad municipal.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres Años de experiencia en Auditorías | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos de Paquetes de Computación * Contabilidad Gubernamental * Ley de la Corte de Cuentas * Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) * Normas Técnicas de Control Interno * Cocimientos de Normas de Contabilidad y Auditoría. * Ética, solvencia moral, independencia, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA | | |
| **UNIDAD** | | | AUDITORÍA INTERNA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 010400 | **CODIGO DEL CARGO** | 0104000101 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | AUDITOR INTERNO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la Unidad de Auditoria Interna. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad de Auditoria Interna, tales como: planes de trabajo, informes, arqueos, cartas, presupuestos y cualquier otro documento. * Apoyar en la práctica periódica de arqueo de arqueo de efectivo, valores y especies fiscales de conformidad al plan anula de trabajo de auditoría interna establecido. * Apoyar el trabajo de auditoría interna, en la fase de planificación en los siguientes aspectos: * Aplicación de entrevistas para conocer el personal clave de las unidades a auditar. * Aplicación de cuestionarios para verificar el sistema de control interno de cada unidad a evaluar. * Conocer la normativa legal y técnica aplicable al área, proceso o aspecto a examinar para identificar los criterios de auditoria de carácter general y/o específicos vigentes. * Apoyo en el seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores. * Apoyar en la fase de ejecución en los siguientes aspectos: * Apoyo en la ejecución de procedimientos de auditoria. * Apoyo en la obtención de evidencia que sustenten los hallazgos y conclusiones. * Organizar los papeles de trabajo. * Llevar notas y documentos a otros departamentos o unidades. * Atender oportunamente a funcionarios y empleados. * Atender llamadas telefónicas y tomar recados. * Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la auditoría interna. * Sacar copias de cualquier documento que el auditor interno requiera obtener para diferentes fines. * Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Auditor Interno. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines, mínimo 3° año**. | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en puestos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimiento de paquetes computacionales. * Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal. * Ética, solvencia moral, independencia, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DELEGADO CONTRAVENCIONAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | delegado contravencional | | |
| **UNIDAD** | | | UNIDAD CONTRAVENCIONAL | | |
| **CÓDIGO DE LA UNIDAD** | | | 0105 | **CODIGO DEL CARGO** | 010501 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | CONCEJO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * DELEGADO CONTRAVENCIONAL SUPLENTE |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Dirigir los procesos sancionatorios administrativos para dar cumplimiento a la Normativa Municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Formular el Plan Operativo de la unidad y darle el seguimiento correspondiente. * Resolver conforme a derecho los procesos sancionatorios. * Imposición de sanciones como producto de los procesos sancionatorios administrativos. * Atención a contraventores. * Asesoría legal referente al cuerpo normativo municipal. * Desarrollo de Audiencias y asistencia a reuniones con otros equipos vinculados al área sancionatoria. * Coordinar con otros departamentos sobre operativos específicos. * Impartir charlas a instituciones gubernamentales, ONG´S, o instituciones educativas sobre la normativa municipal. * Impartir capacitaciones al Cuerpo de Agentes Municipales, y otras áreas de la Municipalidad, en la aplicación de la normativa municipal. * Coordinar el proceso sancionatorio administrativo para la aplicación de las Ordenanzas Municipales y Leyes especiales, que permita juzgar administrativamente conforme a Derecho. * Representación de la unidad en eventos o coordinaciones con actores locales, capacitaciones, ONG’s. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Profesional graduado de Licenciatura en Ciencia Jurídicas, preferentemente con autorización para el ejercicio de la Abogacía y el Notariado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Experiencia mínima comprobable de dos años en puestos similares, en manejo de personal, toma de decisiones, proactividad, así como en Interpretación de normativa salvadoreña. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimiento del marco legal salvadoreño y municipal, * Facilidad de expresión oral y escrita, redacción técnica de escritos y resoluciones. Dirección de personal, Mediación de conflictos. * Especialización en Derecho Administrativo Sancionatorio. * Orientación al personal de la unidad sobre la aplicación de la Ley. * Manejo de herramientas básicas de informática, como computadora, internet y similares (fotocopiadora, scanner, etc.) | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DELEGADO CONTRAVENCIONAL SUPLENTE** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | delegado contravencional SUPLENTE | | |
| **UNIDAD** | | | UNIDAD CONTRAVENCIONAL | | |
| **CÓDIGO DE LA UNIDAD** | | | 0105 | **CODIGO DEL CARGO** | 01050101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | DELEGADO CONTRAVENCIONAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar al Delegado Contravencional propietario en la dirección de los procesos sancionatorios administrativos para dar cumplimiento a la Normativa Municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos. * Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal cuando el delegado propietario le indique. * Resolver conforme a derecho los procesos sancionatorios que el delegado contravencional propietario le delegue. * Atención a contraventores. * Desarrollo de Audiencias y asistencia a reuniones con otros equipos vinculados al área sancionatoria. * Coordinar con otros departamentos sobre operativos específicos con delegación del delegado propietario. * Impartir charlas a instituciones gubernamentales, ONG´S, o instituciones educativas sobre la normativa municipal según lo planificado por el delegado propietario. * Impartir capacitaciones al Cuerpo de Agentes Municipales, y otras áreas de la Municipalidad, en la aplicación de la normativa municipal según lo planificado por el delegado propietario. * Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto (según delegación del delegado propietario) * Coordinar el proceso sancionatorio administrativo para la aplicación de las Ordenanzas Municipales y Leyes especiales, que permita juzgar administrativamente conforme a Derecho. * Representación de la unidad en eventos o coordinaciones con actores locales, capacitaciones, ONG’s cuando el delegado propietario no pueda asistir. * Las demás inherentes a su cargo que le sean delegados por el delegado contravencional propietario. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Profesional graduado de Licenciatura en Ciencia Jurídicas.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Experiencia mínima comprobable de dos años en puestos similares, en manejo de personal, toma de decisiones, proactividad, así como en Interpretación de normativa salvadoreña. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimiento del marco legal salvadoreño y municipal, * Facilidad de expresión oral y escrita, redacción técnica de escritos y resoluciones. Dirección de personal, Mediación de conflictos. * Especialización en Derecho Administrativo Sancionatorio. * Orientación al personal de la unidad sobre la aplicación de la Ley. * Manejo de herramientas básicas de informática, como computadora, internet y similares (fotocopiadora, scanner, etc.) | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MIEMBRO COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | miembro comisión de la carrera administrativa municipal | | |
| **UNIDAD** | | | COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 010600 | **CODIGO DEL CARGO** | 01060001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO/ASESOR | **SUPERIOR INMEDIATO** | CONCEJO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | N/A | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | N/A |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades que lleva a cabo de la comisión. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal y de ascenso dentro de la misma. * Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. * Participar en las sesiones programadas de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal * Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos. * Participar en la elaboración de informe semestral de labores que debe ser rendido al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes. * Informar de manera inmediata a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal de las resoluciones que emita. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Conocer sobre la Ley Carrera Administrativa Municipal.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **NO APLICA** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Pertenecer a un nivel funcionarial de los establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, ser servidor público municipal de carrera. * RECOMENDABLE: Personalidad ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | MIEMBRO DEL comité DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (CSSO) | | |
| **UNIDAD** | | | COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 010700 | **CODIGO DEL CARGO** | 01070001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO/ASESOR | **SUPERIOR INMEDIATO** | CONCEJO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | N/A | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de determinar el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Identificar riesgos potenciales que existan en las condiciones en que los servidores públicos municipales desempeñan sus labores. * Reportar y registrar cada uno de los factores o condiciones que en el lugar de trabajo se reportan como potenciales riesgos * Definir conjuntamente con el Concejo Municipal la medidas preventivas y correctivas que den lugar al desarrollo del trabajo de forma segura que garantice la salud de los empleados. * Fomentar la participación de todos los servidores públicos municipales en las actividades de salud y seguridad ocupacional * Mantener una relación permanente con el Ministerio de Trabajo | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **NO APLICA** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **NO APLICA** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | REQUSITO: SER EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | | |
| **UNIDAD** | | | COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 010700 | **CODIGO DEL CARGO** | 01070002 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | CONCEJO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| El Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional tiene como misión: coordinar, ejecutar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo canalizando las acciones necesarias para que se implemente en cada frente de trabajo de la municipalidad (área administrativa y de mantenimiento) el programa de seguridad y las actividades administrativas relacionadas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Formular el Plan Operativo de Seguridad y Salud Ocupacional. * Brindar seguimiento al Plan de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Municipalidad de Usulután. * Crear y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, incluyendo los riesgos principales. * Coordinar la aprobación y ejecución de los Programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde con los riesgos de la municipalidad de Usulután. * Transmitir a la alta dirección (Concejo Municipal) las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes * Coordinar la aprobación y ejecución de los exámenes médicos de ingreso y periódicos y a los trabajadores. * Apoyar en la formulación y actualización de las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para proveedores y contratistas y pedir la aprobación de la gerencia. * Hacer, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa y la de requisitos legales de la empresa. * Hacer inspecciones a las instalaciones, maquinaria y equipo. * Tener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades rutinarias o no rutinarias que generen riesgos en la municipalidad. * Participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. * Elaborar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. * Hacer el seguimiento y ejecutar los planes de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. * Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas. * Hacer seguimiento de las restricciones de los exámenes médicos y avisar a la gerencia cuando los empleados no las cumplan. * Documentar los riesgos prioritarios de la municipalidad y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas a partir del análisis de riesgo. * Comunicar a los empleados las políticas y objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. * Realizar anualmente la evaluación del Sistema de Gestión. * Registrar estadísticamente los incidentes y los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales ocurridas, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, mortalidad y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral. * Registrar anualmente el ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y clasificar su origen. * Actualizar mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo. * Las demás funciones delegadas por su superior inmediato inherentes a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. En enfermería o Psicología** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Experiencia mínima de un (1) año en cargos relacionados en áreas de salud ocupacional experiencia en formulación y ejecución de programas de salud ocupacional. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Manejo de bases de datos * Digitación de información * Elaboración de matrices de riesgos * Documentación de procedimientos de seguridad | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUDITOR EXTERNO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUDITOR EXTERNO | | |
| **UNIDAD** | | | AUDITORÍA EXTERNA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 010700 | **CODIGO DEL CARGO** | 01070001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO/ASESOR | **SUPERIOR INMEDIATO** | CONCEJO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | NO APLICA | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Se trata de un profesional externo a la Municipalidad cuyo propósito es dar una mayor garantía de veracidad y objetividad a la información obtenida mediante la auditoría. Su función es garantizar la efectiva realización de auditorías financieras, operacionales y administrativas garantizando que estén sujetas a las normativas legales vigentes. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Desarrollar la auditoría financiera, operativa o administrativa para la cual el concejo municipal plural acuerde su contratación. * Emitir el informe de auditoría externa correspondiente una vez finalizado el proceso * Las demás funciones establecidas en el contrato correspondiente. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. En Contaduría Pública con conocimientos de Contabilidad Gubernamental** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Mínimo 3 años de experiencia como auditor externo** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Cursos sobre Administración Pública, Leyes * Municipales, específicamente Ley de la Corte de Cuentas de la República, * Normas Técnicas de Control Interno, Ley de Adquisiciones y Contrataciones * de la Admón. Pública, Auditoria Gubernamental, Normas de Contabilidad y de Auditoria | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMISIONADO DE ÉTICA GUBERNAMENTAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | COMISIONADO DE ÉTICA GUBERNAMENTAL | | |
| **UNIDAD** | | | COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 010900 | **CODIGO DEL CARGO** | 01090001 |
| **NIVEL** | | | ASESOR | **SUPERIOR INMEDIATO** | CONCEJO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | NO APLICA | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Velar por el cumplimiento de normas éticas y de buena conducta entre los empleados durante el desempeño de sus labores, con el propósito de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos y propiciar una convivencia armoniosa y de respeto. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Capacitar a los empleados de la municipalidad sobre la ética en la función pública, con base a las leyes y normativas relacionadas. * Asesorar a las autoridades municipales en temas relacionados a la ética pública. * Proponer medidas que contribuyan a la mejor aplicación de la normativa que regula la ética municipal. * Investigar posibles casos de violación a los deberes éticos por parte de un empleado. * Recibe y analiza denuncias cuando un servidor municipal haya infringido la normativa relacionada. * Refiere al Tribunal de Ética Gubernamental y a las autoridades municipales la información obtenida de una investigación interna en la que se haya identificado una violación a los deberes éticos. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **N/A** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Capacitación en ética gubernamental** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la municipalidad. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALCALDE MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ALCALDE MUNICIPAL | | |
| **UNIDAD** | | | DESPACHO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020000 | **CODIGO DEL CARGO** | 02000001 |
| **NIVEL** | | | DIRECCION | **SUPERIOR INMEDIATO** | CONCEJO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | NO APLICA | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * UNIDAD EMPRE * UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER * RRPP * CAM * AIP * GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO * COMUNICACIONES Y PRENSA * RCAM * UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE * P. Y DESARROLLO INSTITUCIONAL * GERENCIA * SECRETARIA DE DESPACHO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Representar los intereses del municipio de Usulután, por el cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Estrechar las relaciones de la municipalidad de Usulután con los organismos públicos, privados y con los ciudadanos. * 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. * Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal. * Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo Municipal. * Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal. * Presidir los cabildos abiertos, Sesiones de Concejo abiertas, Rendiciones de cuentas, etc. Que lleve a cabo la Municipalidad. * Participar activamente en el Concejo Departamental de Alcaldes (CDA) * Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no este reservado al concejo. * 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. * Informar periódicamente al Concejo y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto. * Promover las sesiones concejo abierto que permitan, mayor transparencia de la gestión municipal, involucrando hasta donde sea posible a los diferentes sectores ciudadanos. * Realizar gestiones oportunas para lograr obtener asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio * Supervisar oportuna y adecuadamente la ejecución de proyectos. * Celebrar matrimonios * Organizar y dirigir el Cuerpo de Agentes Municipales (Cuerpo de Agentes Municipal). * Dirigir la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. * Informar al Concejo sobre los resultados de la ejecución del presupuesto municipal. * De acuerdo al Art. 15 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal: Formular y aprobar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa. * Las demás funciones que las leyes, ordenanzas y reglamentos señalen. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **NO APLICA** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **NO APLICA** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26 del Código Municipal. * Acreditación del TSE como Alcalde Municipal para el Municipio * Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 y 48 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 y Democrático. * Facilidad de Expresión y Trabajo en equipo. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA DE DESPACHO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SECRETARIA DE DESPACHO | | |
| **UNIDAD** | | | DESPACHO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020000 | **CODIGO DEL CARGO** | 0200000101 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Ejecutar y apoyar actividades secretariales del Despacho Municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Llevar, controlar y dar seguimiento a la agenda de las actividades diarias del Alcalde. * Atender llamadas telefónicas y visitas de funcionarios y ciudadanos que hacen al Despacho Municipal. * Realizar convocatorias al personal de la municipalidad o citar, de acuerdo a la agenda del despacho, a las personas que han solicitado audiencia. * Atender y llevar el archivo de la correspondencia. * Digitar memorándum, documentos o estudios, cuadros, informes, constancias etc. * Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Alcalde. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Título de bachiller en Comercio o de Secretariado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Con conocimiento de archivos y paquetes de computación, como: Word, Excel y Power Point. * Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales y Buena ortografía y redacción. * Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades. * Habilidad para mantener un comportamiento de respeto. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORDENANZA DE DESPACHO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ORDENANZA DE DESPACHO | | |
| **UNIDAD** | | | DESPACHO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020000 | **CODIGO DEL CARGO** | 0200000102 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Mantener en buen estado, limpio y ordenado el Despacho Municipal | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Mantener limpio y en orden el despacho del Alcalde y el mobiliario y equipo de oficina que en él se encuentra. * Limpiar paredes, mesas, sillas y ventanas. * Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades Organizativas * Prestar servicio en lo que requiera el Alcalde. * Prestar servicio cuando se den las reuniones del concejo * Atender a las personas que visitan al Alcalde. * Realizar otras tareas encomendadas por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**   BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Mínimo noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Amable * Proactivo * Dinámico * Responsable | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECTOR DEL CAM** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | DIRECTOR DEL CAM | | |
| **UNIDAD** | | | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM) | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020100 | **CODIGO DEL CARGO** | 02010001 |
| **NIVEL** | | | DIRECCION | **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | NO APLICA | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SUB DIRECTOR DEL CAM * SECRETARIA DEL CAM * SARGENTO * SUB SARGENTO * SUB JEFE * CABO * AGENTES DEL CAM |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Planificar, organizar, dirigir y controlar el Cuerpo de Agentes Municipales. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Formular el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente. * Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del departamental * Mantener una relación con el Concejo Municipal, encaminada a facilitar la coordinación de máxima importancia en lo relacionado a su competencia * Dada las características del CAM se mantiene una relación directa con el Alcalde para todo lo relacionado al funcionamiento operativo del CAM. * Mantener una relación externa con terceros PNC, FAES, PNA, Juzgados, Fiscalía, y otras instituciones afines, empresa privada y ONG´S que coadyuven en los proyectos de servicio de la comunidad. * Informar continuamente al Alcalde de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica, de sus objetivos y de sus resultados. * Responsable de elaboración de las estadísticas sobre los servicios prestados y actuaciones realizadas por el Cuerpo de Agentes Municipales. * Responsable de la elaboración de los planes operativos y tramitación de sanciones. * Instrucciones de los operativos que se realizan periódicamente en coordinación en la PNC * Elaboración de reporte sobre actuaciones de los agentes. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por el Alcalde. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  **X OTRO:**  **ESTUDIOS DE NIVEL MILITAR O DE LA ANSP** | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Estudios de nivel militar o de la ANSP** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Experiencia de 5 años en una jefatura similar o en el área policial** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos del área policial * Honesto y Responsable * Permiso de Portar Armas. * Con liderazgo | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB DIRECTOR DEL CAM** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | sub director del cam | | |
| **UNIDAD** | | | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES CAM | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020100 | **CODIGO DEL CARGO** | 0201000101 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | DIRECTOR DEL CAM |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SARGENTO * SUB SARGENTO * SUB JEFE * CABO * AGENTES |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Supervisión del cumplimiento a la ejecución de los planes y actividades realizadas por el personal operativo, administrativo y de servicio del CAM. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Acatar las órdenes de su jefe inmediato superior. * Sustituir al Director cuando tenga que ausentarse por caso fortuito o fuerza mayor. * Supervisar constantemente el cumplimiento de las órdenes dadas al personal de la institución. * Supervisar permanentemente el cumplimiento de la ejecución de los planes operativos que se estén desarrollando. * Controlar la asistencia licencias y permisos del personal operativo y administrativo elaborando un normativo para tal efecto. * Informar oportunamente al Director sobre novedades, informes y otras relacionadas a la actuación del personal de la institución. * Responsable directo de la elaboración del IDN (Informe Diario de Novedades) * Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  **X OTRO:**  **ESTUDIOS DE NIVEL MILITAR O DE LA ANSP** | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Estudios de nivel militar o de la ANSP** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Experiencia de 3 años en una jefatura similar o en el área policial** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos del área policial * Honesto y Responsable * Permiso de Portar Armas. * Con liderazgo | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA DEL CAM** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | secretaria del cam | | |
| **UNIDAD** | | | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM) | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020100 | **CODIGO DEL CARGO** | 0201000102 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | DIRECTOR DEL CAM |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por el CAM. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Llevar el control de entrada y salida de correspondencia. * Llevar los archivos ordenados y actualizados. * Llevar el registro y control de las altas y bajas del personal. * Mantener el registro de informes, acuerdos y ordenanzas Municipales. * Redacción y elaboración de toda la documentación generada en la institución. * Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Título de Bachiller en comercio o secretariado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Un año de experiencia en cargos similares.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Tener conocimientos secretariales y de computación. * Honesta y responsable. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SARGENTO DEL CAM** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | sargento del cam | | |
| **UNIDAD** | | | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020100 | **CODIGO DEL CARGO** | 0201000103 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB DIRECTOR DEL CAM |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | SUB SARGENTO  SUB JEFE  CABOS  AGENTES |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar en la supervisión del trabajo desarrollado por los subordinados de acuerdo al mando. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Supervisar los turnos y tareas que les corresponde realizar a los agentes municipales. * Organizar y mantener un control del inventario de armas y municiones de la Policía Municipal. * Evaluar sistemáticamente la atención al ciudadano por parte de los agentes y ordenar las medidas correctivas que sean necesarias. * Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Policía Municipal. * 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. * Proponer al Director las promociones, sanciones, y suspensiones del personal de agentes municipales. * Velar por la disciplina y presentación de los agentes, controlando el aseo y buen estado del equipo asignado * Autorizar permisos, días de descanso y vacaciones a los agentes. * Colaborar con el Director y Sub Director en la elaboración del presupuesto de la Policía Municipal. * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por el Alcalde | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Bachiller y Estudios de Nivel Funcionarial Básico de ANSP.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en una jefatura similar** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Honesto y Responsable * Permiso de Portar Armas. * Con liderazgo | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB SARGENTO DEL CAM** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | sub sargento del cam | | |
| **UNIDAD** | | | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020100 | **CODIGO DEL CARGO** | 0201000104 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SARGENTO DEL CAM |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SUB JEFE * CABOS * AGENTES |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar en la Supervisión del trabajo desarrollado por el Sargento y los subordinados de acuerdo al mando. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Colaborar con el Sargento de Policía Municipal en la elaboración de planes de trabajo orientados a proteger los bienes del municipio * Planificar y organizar el servicio de vigilancia a las distintas dependencias municipales. * Supervisar los turnos y tareas que les corresponde realizar a los agentes municipales * Llevar un registro y control de los bienes muebles e inmuebles asignados al cuerpo de agentes municipales * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por el Sargento. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Bachiller y Estudios de Nivel Funcionarial Básico de ANSP.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en un cargo similar.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Honesto y Responsable * Permiso de Portar Armas. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DEL CAM** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | sub jefe del cam | | |
| **UNIDAD** | | | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020100 | **CODIGO DEL CARGO** | 0201000105 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB SARGENTO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * CABOS * AGENTES |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar en la supervisión del trabajo desarrollado por el sub sargento y los subordinados de acuerdo al mando. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Supervisar los turnos y tareas que les corresponde realizar a los agentes municipales * Supervisar el trabajo desarrollado por los cabos y agentes. * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Bachiller y Estudios de Nivel Funcionarial Básico de ANSP.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en un cargo similar.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Honesto y Responsable * Permiso de Portar Armas. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CABO DEL CAM** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | cabo del cam | | |
| **UNIDAD** | | | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020100 | **CODIGO DEL CARGO** | 0201000106 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DEL CAM |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Efectuar las labores de vigilancia de los bienes municipales y el cumplimiento de Ordenanzas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Apoyar en la prestación de servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales * Elaborar informes sobre las tareas que realizan los agentes, ya sea por zona o por actividad. * Ayudar u orientar al ciudadano en cualquier circunstancia que se presente * Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por su superior. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Bachiller y Estudios de Nivel Funcionarial Básico de ANSP.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en un cargo similar.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Honesto y Responsable * Permiso de Portar Armas. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AGENTE DEL CAM** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AGENTE DEL CAM | | |
| **UNIDAD** | | | CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020100 | **CODIGO DEL CARGO** | 0201000107 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DEL CAM |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Efectuar las labores de vigilancia de los bienes municipales y el cumplimiento de Ordenanzas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * 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. * Informar al Sub Jefe o en su ausencia al Sub Sargento de las actividades y situaciones que se presenten en el desempeño de sus funciones. * Ayudar u orientar al ciudadano en cualquier circunstancia que se presente. * Servir al ciudadano especialmente a niños y ancianos con la mayor devoción posible. * Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por su superior. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Bachiller y Estudios de Nivel Funcionarial Básico de ANSP.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en un cargo similar.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Honesto y Responsable * Permiso de Portar Armas. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRADOR MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | registrador municipal | | |
| **UNIDAD** | | | REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020200 | **CODIGO DEL CARGO** | 02020001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | SECRETARIA DEL REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRAIVA |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Administrar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y realizar todos los procedimientos considerados como básicos para el registro Municipal de la Carrera Administrativa de los empleados de la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Formular el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente. * 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. * Actividad administrativa de traslados, ascensos, permutas, sanciones. * Certificar documentación de empleados * Extender constancias y certificaciones solicitadas por la autoridad competente referente a empleados * 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 solicitares por cualquiera de tales medios. Así mismo deberá certificar dichos asientos a solicitud escrita de parte del interesado o por orden judicial. * Informar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal de todos los asientos que obren en su poder y la actualización de los mismos. * 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. * Apoyar legalmente a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. * Apoyo al Departamento de Recursos Humanos en la elaboración de contratos y cualquier documentación legal, en que tenga que intervenir la alcaldía. * Revisar y emitir opinión sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones o permisos que la municipalidad pretende suscribir o dar según sea el caso. * Participar en la elaboración del Plan de Capacitaciones. * Monitorear el Cumplimiento del Plan de Capacitaciones. * Realizar otras actividades encomendadas por el jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Licenciado en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Tres años en puesto similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimiento en paquetes comunicacionales, Administración Pública. * Cursos sobre Derecho y Administración Municipal. * Leyes y procedimientos gubernamentales y Municipales. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA DEL RCAM** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | secretaria del registro de la carrera administrativa municipal (RCAM) | | |
| **UNIDAD** | | | Registro de la Carrera Administrativa Municipal | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020200 | **CODIGO DEL CARGO** | 0202000101 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | REGISTRADOR MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar secretarialmente Al Registro de la Carrera Administrativa Municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Brindar información y orientar a los demás empleados en el respectivo llenado del registro de la carrera administrativa municipal. * Recibir documentación para la respectiva elaboración de los expedientes de cada empleado. * Escaneo y copia de cada documentación que se recibe de cada empleado por lo cual se establece los expedientes. * Digitación de datos al sistema de los registros de la carrera administrativa para poder ser inscrito. * Archivar expedientes, notas. * Recepción y despacho de documentos | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Bachiller General o técnico vocacional** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años en puestos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos de paquetes computacionales * Excelente redacción y ortografía * Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OFICIAL DE INFORMACIÓN** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | oficial de información | | |
| **UNIDAD** | | | ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020300 | **CODIGO DEL CARGO** | 02030001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Coordinar la correcta aplicación y cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento para garantizar la transparencia en la gestión municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Formular el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente. * Proveer información eficaz y oportuna a los solicitantes de la comunidad. * Mantener los datos personales en custodia como información confidencial. * Facilitar la información al personal de la municipalidad de manera eficaz. * Proporcionar información clara y ordenada para que sea comprensible por la unidad solicitante. * Autorizar la información que pueda proporcionar a la comunidad. * Llevar constancia de toda la información que se proporciona a cada persona, es decir los datos personales de cada solicitante. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato inherentes a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. En Ciencias Jurídicas y carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años en puestos similares.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos paquetes computacionales. * Seminario sobre relaciones humanas. * Seminarios sobre redacción y ortografía. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACION | | |
| **UNIDAD** | | | ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020300 | **CODIGO DEL CARGO** | 0203000101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar al oficial de información en los trámites necesarios para brindar a los ciudadanos el acceso a la información pública que garantice la transparencia de las gestiones que realiza la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Llevar control de correspondencia entregada y recibida. * Llevar archivo de documentación emitida y recibida * Recibir llamadas telefónicas * Digitar informes encomendados por el Oficial de Información * Atender visitas de la Unidad * Reproducir documentos varios * Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por el Oficial de Información. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Bachillerato General o Técnico Vocacional** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años en puestos similares.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos paquetes computacionales. * Buenas relaciones humanas. * Conocimientos de redacción y ortografía. * Manejo de equipo de oficina. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | | |
| **UNIDAD** | | | GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA) | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020400 | **CODIGO DEL CARGO** | 02040001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | ENCARGADO DE ARCHIVO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Implementar y administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para dar cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Dirigir la Unidad de Gestión Documental y Archivos. * Formular el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente. * Velar por el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). * Crear políticas, manuales y normas de procesos archivísticos para el buen funcionamiento del sistema de gestión documental y archivos en la municipalidad. * Coordinar la elaboración de la política de gestión documental de la Municipalidad de Usulután. * Coordinar la elaboración de un índice de tipos documentales. * Elaborar y actualizar el Cuadro de Clasificación Documental por funciones de la municipalidad. * Constatar que se elaboren inventarios de documentos y actas de entrega documental cuando un servidor público de la municipalidad cese en su cargo. * Mantener un sistema actualizado que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba la UGDA, por medio del archivo central. * Administrar las transferencias de documentos y expedientes que las unidades administrativas que remitan al Archivo de la UGDA. * Brindar servicio de consulta y préstamo de documentos a las dependencias de la municipalidad que lo soliciten por escrito. * Brindar asesoría y capacitación al personal de la municipalidad en todo lo relacionado con los documentos y archivos. * Proponer al Concejo Municipal la normativa necesaria para el funcionamiento de la UGDA y del Sistema de Archivo Institucional. * Coordinación de Comités Institucionales para la gestión documental. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás funciones inherentes a su cargo que sean delegadas por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Licenciatura en Bibliotecología y Gestión de la Información, Ing. en Sistemas Informáticos o Licenciatura en Computación.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años mínimo (deseable) ya que es un área nueva.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Formación en temas de archivística y administración de la información. * Dominio de paquetes computacionales Word, Excel y Power Point * Normativa nacional e internacional de gestión documental y archivos. * Métodos y técnicas de preservación y conservación de archivos. * Buenas relaciones interpersonales. * Capacidad de análisis y síntesis * Capacidad de planificar y organizar. * Iniciativa y creatividad * Capacidad de aprendizaje * Habilidad tecnológica | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENCARGADO DE ARCHIVO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ENCARGADO DE ARCHIVO | | |
| **UNIDAD** | | | ARCHIVO CENTRAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020401 | **CODIGO DEL CARGO** | 0204000101 |
| **NIVEL** | | | 3ª | **SUPERIOR INMEDIATO** | OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO |
| **CATEGORÍA** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Organizar, resguardar y manejar la entrada y salida de los documentos que las diferentes unidades remiten a la sección de archivo de la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Recibir documento firmado y sellada por el jefe de cada unidad y este mismo traerá dos copias de su documentación para hacer contar que se recibe. * Cada jefe de unidad le corresponde enviar una nota escrita cuando solicite información. * Organizar y registrar, todos los documentos que se encuentren en esta unidad, con el fin d obtener información precisa y oportuna, en cualquier momento. * Conservar, clasificar, coordinar y custodiar los expedientes de REF, Diario Oficial, Secretaría, Cuentas Corrientes, Tesorería, Contabilidad, (se reciben cada tres años). * Retirar el Diario Oficial Mensual en la Ciudad de San Salvador. * Entregar publicaciones al Diario Oficial de Ordenanzas Municipales * Otras funciones propias de su área de trabajo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Bachiller General o técnico vocacional** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años en puestos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos paquetes comunicacionales * Liderazgo, iniciativa, proactivo. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENCARGADO DE GESTIÓN DE RIESGOS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ENCARGADO DE GESTIÓN DE RIESGOS | | |
| **UNIDAD** | | | GESTIÓN DE RIESGOS MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020500 | **CODIGO DEL CARGO** | 02050001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIAR DE GESTION DE RIESGOS |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres en el Municipio de Usulután, con el propósito de contribuir a la seguridad, y el bienestar de las personas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Dirigir y coordinar la Unidad de Gestión del Riesgo, hacer seguimiento a su funcionamiento y aportar para su mejora, con el fin que se garantice el manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos, económicos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de emergencia y/o desastre. * Formular el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente. * Formular y coordinar la ejecución de un Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, realizar el seguimiento y evaluación del mismo. * Formular programas de capacitación para las comunidades en situación de riesgo del municipio, afectadas por problemas de inundación, derrumbes y desastres. * Formular programa de capacitación con énfasis en la respuesta a emergencia en casos de terremotos en los centros escolares del municipio. * Actualizar el mapa de riesgos del municipio con las ubicaciones de los principales puntos críticos y las principales amenazas. * Orientar y apoyar a la Administración Municipal en el fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres y asesorarlos para la inclusión de la política de gestión del riesgo de desastres en los planes territoriales. * Informar de los avances en la ejecución de la estrategia de gestión de riesgos al Concejo Municipal y la Gerencia. * Desarrollar estrategias y actividades para la atención de las comunidades involucradas en situaciones reales o potenciales de riesgo, de conformidad con las situaciones presentadas en el Municipio. * Coordinar y ejecutar simulacros preventivos dentro de la municipalidad. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Ingeniero Agroindustrial, Ingeniero Agrónomo o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos de Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Contingencia, Normatividad Ambiental, Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo. * Liderazgo * Planeación * Toma de decisiones * Dirección y desarrollo de personal. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE GESTIÓN DE RIESGOS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE GESTIÓN DE RIESGOS | | |
| **UNIDAD** | | | GESTIÓN DE RIESGOS MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020500 | **CODIGO DEL CARGO** | 0205000101 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ENCARGADO DE GESTIÓN DE RIESGOS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar en las actividades de campo e institucionales que realiza la unidad con el objetivo de prevenir riegos. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Brindar apoyo y orientación durante los procesos de simulacro desarrollados por la unidad. * Apoyar en el desarrollo de las actividades de campo y mapeo desarrolladas para la identificación de riegos. * Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato inherentes a la dependencia. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Bachiller general o técnico vocacional** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos de Normatividad sobre planes de Contingencia, Normatividad Ambiental, Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo. * Compromiso   . | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS | | |
| **UNIDAD** | | | RELACIONES PÚBLICAS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020600 | **CODIGO DEL CARGO** | 02060001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | SUB JEFE DE RRPP  AUXILIAR DE RRPP |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y unidades organizativas de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Asesorar al Despacho sobre materia de Relaciones Públicas. * Organizar y verificar los actos públicos municipales. * Velar por que los actos municipales revistan solemnidad protocolaria. * 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. * Coordinar con la unidad de promoción social y la unidad de deportes programas deportivos, culturales y artísticos que la municipalidad promueve para bienestar de los ciudadanos. * Formular el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente. * Atención a funcionarios, empleados y visitantes del Alcalde. * Llevar registro y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato inherentes a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. En Relaciones Públicas, Comunicaciones o Mercadeo.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Mínimo tres años de experiencia en trabajos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Facilidad de Comunicación * Conocimientos de medios de comunicación * Conocimientos de computación. * Capacidad para digitar información con eficiencia, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito. * Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades. * Habilidad para mantener un comportamiento de respeto. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS | | |
| **UNIDAD** | | | RELACIONES PÚBLICAS | | |
| **CÓDIGO DE LA UNIDAD** | | | 0206 | **CODIGO DEL CARGO** | 0206000101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE RRPP |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIAR DE RRPP |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y unidades organizativas de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal apoyando a la Jefatura de Relaciones Públicas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Supervisar el trabajo en materia de Relaciones Publicas ejecutado por la unidad. * Coordinar junto al jefe la organización de los actos públicos municipales. * Apoyar la ejecución de todos los eventos de la municipalidad para asegurar el debido protocolo * Coordinar con la unidad de promoción social y la unidad de deportes programas deportivos, culturales y artísticos que la municipalidad promueve para bienestar de los ciudadanos. * Atención a funcionarios, empleados y visitantes del Alcalde. * Supervisar el trabajo realizado por los auxiliares de la unidad * Las demás que le sean delegadas por el superior inmediato inherentes a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. O estudiante de 3° año en la carrera de Relaciones Públicas, Comunicaciones o Mercadeo.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Mínimo un año de experiencia en trabajos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Facilidad de Comunicación * Conocimientos de medios de comunicación * Conocimientos de computación. * Capacidad para digitar información con eficiencia, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito. * Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades. * Habilidad para mantener un comportamiento de respeto. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | auxiliar DE RELACIONES PÚBLICAS | | |
| **UNIDAD** | | | RELACIONES PÚBLICAS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020600 | **CODIGO DEL CARGO** | 0206000102 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE RRPP Y SUB JEFE DE RRPP |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Mejorar la imagen interna y externa de la Alcaldía, mediante la comunicación. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Apoyar en la ejecución y coordinación de eventos organizados por la unidad. * Apoyar en el desarrollo de los eventos internos y externos de la municipalidad. * Monitoreo de los medios de comunicación para detectar áreas donde es posible fortalecer la imagen municipal. * Llevar, controlar y dar seguimiento a la agenda de las actividades diarias. * Recibir y archivar la documentación de la unidad. * Atender llamadas telefónicas y visitas de los funcionarios y ciudadanos. * Todas las demás que le sean delegadas por el superior inmediato | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. O estudiante de 3° año en la carrera de Relaciones Públicas, Comunicaciones o Mercadeo.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Mínimo un año de experiencia en trabajos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Facilidad de Comunicación * Manejo de paquetes de computación * Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades. * Capacidad para organizar eventos | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA | | |
| **UNIDAD** | | | COMUNICACIONES Y PRENSA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020700 | **CODIGO DEL CARGO** | 0207001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SUB JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA * AUXILIAR DE COMUNICACIONES Y PRENSA |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Organizar, planificar y dirigir las actividades de la unidad con el propósito de mantener una comunicación efectiva con la población e informar de las actividades y proyectos ejecutados por la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Canalizar a los diferentes medios de comunicación, la información oficial emanada de las autoridades superiores. * Organizar la cobertura periodística de la inauguración de proyectos. * Dar seguimiento a los programas de información externo (prensa y radio). * Elaborar boletines de prensa. * Elaborar informes para los medios de comunicación. * Actualización de las redes sociales como Facebook, Twitter, YouTube y página web. * Organizar y brindar cobertura periodística con el apoyo de los auxiliares a los eventos internos y externos de la Comuna tomando fotografías y videos, clasificando a estos y así como redactar la nota informativa de la actividad cubierta. * Edición de imagen y video * Diseñar artes gráficas para su publicación en redes sociales * Formular el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. En Comunicaciones o carreras afines, con conocimientos de edición de imágenes y video.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Manejo de Cámaras de video y fotográficas * Habilidad en manejo de personal * Facilidad de expresión * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. * Con facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales. * Que conozca paquetes de computación como Word, Excel, Power Point, etc. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA | | |
| **UNIDAD** | | | COMUNICACIONES Y PRENSA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020700 | **CODIGO DEL CARGO** | 0207001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIAR DE COMUNICACIONES Y PRENSA |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar a la jefatura de comunicaciones y prensa en organizar, planificar y dirigir las actividades de la unidad con el propósito de mantener una comunicación efectiva con la población e informar de las actividades y proyectos ejecutados por la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Sustituir al jefe cuando este se ausente asumiendo todas las funciones de este. * Apoyar en la cobertura periodística de la inauguración de proyectos. * Dar seguimiento a los programas de información externo (prensa y radio). * Elaborar boletines de prensa. * Elaborar informes para los medios de comunicación. * Actualización de las redes sociales como Facebook, Twitter, YouTube y página web. * Organizar y brindar cobertura periodística con el apoyo de los auxiliares a los eventos internos y externos de la Comuna tomando fotografías y videos, clasificando a estos y así como redactar la nota informativa de la actividad cubierta. * Edición de imagen y video * Diseñar artes gráficas para su publicación en redes sociales * Apoyar y supervisar el trabajo de los auxiliares. * Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   **X TÉCNICO O TECNÓLOGO**  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Técnico En Comunicaciones o carreras afines, con conocimientos de edición de imágenes y video.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Manejo de Cámaras de video y fotográficas * Habilidad en manejo de personal * Facilidad de expresión * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. * Con facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales. * Que conozca paquetes de computación como Word, Excel, Power Point, etc. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE COMUNICACIONES Y PRENSA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | auxiliar de comunicaciones y prensa | | |
| **UNIDAD** | | | COMUNICACIONES Y PRENSA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020700 | **CODIGO DEL CARGO** | 0207000102 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA Y SUB JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar a la unidad en la cobertura de prensa de los diferentes eventos de la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Colaborar en la recopilación de datos para la difusión de información de proyectos municipales, o actividades relacionadas con la gestión de la Alcaldía. * Recolección de material fotográfico para documentar con imágenes el trabajo municipal * Cobertura de eventos * Mantener el archivo fotográfico del trabajo desarrollado por la municipalidad. * Editar cuñas radiales * Colaborar en el montaje de eventos. * Colaborar como maestro de ceremonia en los eventos de la municipalidad. * Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO    **X TÉCNICO O TECNÓLOGO**  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Técnico en periodismo o comunicaciones** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Mínimo un año de experiencia en cargos similares.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Con conocimientos en medios de comunicación * Capacidad para el manejo de cámaras fotográficas semi profesionales y equipos de video. * Buena ortografía y redacción. * Con facilidad de comunicación y amabilidad. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE UNIDAD DE LA MUJER** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | jefe unidad de la mujer | | |
| **UNIDAD** | | | UNIDAD DE LA MUJER | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020800 | **CODIGO DEL CARGO** | 0208001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIAR DE LA UNIDAD DE LA MUJER |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Promover la participación y el crecimiento personal de las mujeres en el municipio de Usulután, mediante el desarrollo de saberes, técnicas, aptitudes y actitudes que se demandan de una persona. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Formular el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente. * Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la municipalidad. * Generar estadísticas y la información que la municipalidad deberá conocer, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres en el municipio. * Brindar asesoría en materia de en temas relacionados al desarrollo, empoderamiento de la mujer e igualdad de género a las mujeres que buscan apoyo en la municipalidad. * Coordinar la organización de comités de mujeres en las comunidades. * Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género; * Coordinarse con Ciudad Mujer y otras organizaciones que velan por los derechos de la mujer en las acciones que se requieran; * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que determine la Ley de la materia. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Licenciada en Admón. De Empresa, psicología, trabajadora social. (Debe ser una mujer)** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Tres años en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Dominio de código Municipal, constitución y ordenanzas municipales. * Habilidad para elaborar y ejecutar proyectos comunales. * Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo. * Habilidad para dirigir grupos de trabajo. * Habilidad para expresarse verbal y por escrito. * Habilidad para recabar información comunal. * Habilidad en el manejo de conflictos. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR UNIDAD DE LA MUJER** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | auxiliar unidad de la mujer | | |
| **UNIDAD** | | | UNIDAD DE LA MUJER | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020800 | **CODIGO DEL CARGO** | 020800 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE UNIDAD DE LA MUJER |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar a la unidad de la mujer en la promoción de la participación y el crecimiento personal de las mujeres en el municipio de Usulután. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Recibir y archivar toda la documentación de la unidad. * Colaborar en la coordinación y ejecución de los eventos desarrollados por la unidad. * Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Bachiller general o técnico vocacional** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos de paquetes computacionales * Excelente redacción y ortografía * Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción. * Colaboradora. * Acostumbrada a trabajar bajo presión. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COORDINADOR UNIDAD EMPRESARIAL (EMPRE)** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | coordinador unidad empresarial | | |
| **UNIDAD** | | | UNIDAD EMPRESARIAL MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 020900 | **CODIGO DEL CARGO** | 02090001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Coordinar la atención a los empresarios y emprendedores locales en los trámites e información que realicen dentro de la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Formular el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente. * Establecer y facilitar progresivamente una efectiva comunicación y coordinación al interior de la municipalidad para complementar esfuerzos y mejorar la atención al sector productivo. * Establecer una efectiva comunicación y coordinación con organizaciones gubernamentales que prestan servicios empresariales y/o ejecutan programas y proyectos productivos en el municipio. * Atender e informar al sector productivo sobre las facilidades y servicios que la municipalidad presta a las unidades económicas locales en el marco del Plan de Competitividad Municipal. * Llevar el archivo de las reuniones y gestiones realizadas por el Comité de Competitividad Municipal. * Identificar, conocer, plasmar en un documento y divulgar las diferentes actividades y servicios que la municipalidad brinda al sector productivo local, para conocimiento del personal de la alcaldía y de los usuarios. * Apoyar y promover actividades de difusión y exposición de productos e iniciativas económicas locales de manera presencial o virtual. * Brindar atención empresarial a todos los usuarios que lo soliciten. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. En Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o carreras afines preferentemente con algún curso en desarrollo local.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Con experiencia mínimo de un año en el sector público preferentemente en el ámbito municipal en el área de presupuesto o planificación.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Con facilidades para el trabajo en equipo. * Con facilidades para redactar documentos y elaborar informes técnicos * Con conocimiento de paquetes de computación. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE | | |
| **UNIDAD** | | | UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 021000 | **CODIGO DEL CARGO** | 02100001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** |  |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | SUB JEFE U.M.A  SECRETARIA U.M.A  AUXILIARES U.M.A |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Coordinar con las diferentes unidades de la municipalidad y con instituciones públicas y privadas sobre la protección del medio ambiente, supervisando el cumplimiento de la normativa legal y sancionando el incumplimiento. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Formular el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente. * Coordinar actividades con ONG´s, comunidades, inspecciones y denuncias. * Coordinar reuniones con representantes Municipales, Hospitales, Gobernación, Unidades Ambientales, Policía, Comando de Salvamento. * Promover campañas de reforestación. * Ejercer funciones de representantes de la Unidad Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente ante el pueblo. * Elaborar y ejecutar un programa de educación ambiental dirigido a instituciones públicas y privadas, centros educativos y comunidades del municipio. * Implementar campañas de educación ambiental y proyectos en pro del medio ambiente. * Vigilar el trabajo que desarrollan el personal de saneamiento y recolección. * Controlar los trabajos de Higienización o saneamiento ambiental. * Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas medioambientales dentro del Municipio. * Extender permisos para poda y tala de árboles, siempre y cuando proceda el permiso. * Inspeccionar desechos sólidos en botaderos a cielo abierto y contaminación ambiental en cementerios, Rastro. Etc. * Verificar el cumplimiento de los requerimientos de la Ley del Medio Ambiente para los Proyectos que requieran permisos medioambientales. * Generar Ordenanzas que normen el Medio Ambiente en el Municipio. * Coordinar y controlar el trabajo de los Técnicos Agropecuarios. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Ing. Agrónomo, Biólogo o Químico.**  **Con conocimiento de leyes ambientales.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos paquetes computacionales * Seminario sobre relaciones humanas * Seminarios sobre medio ambiente. * Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE | | |
| **UNIDAD** | | | UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 021000 | **CODIGO DEL CARGO** | 0210000101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE UMA |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIARES UMA |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar a la jefatura de medio ambiente en el cumplimiento de la normativa legal ambiental municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Representar al jefe de la unidad cuando se requiera * Supervisar el trabajo de campo de los auxiliares de la unidad. * Asistir a eventos a nivel local y nacional en temas relacionados con el medio ambiente. * Levantar actas y realizar informes sobre las inspecciones ambientales que se realicen. * Capacitar al personal de campo sobre temas ambientales. * Reunión y programación de actividades que se ejecutan en la unidad. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato inherentes a su cargo | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Ing. Agrónomo, Biólogo o Químico.**  **Con conocimiento de leyes ambientales.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos paquetes computacionales * Seminario sobre relaciones humanas * Seminarios sobre medio ambiente. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SECRETARIA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE | | |
| **UNIDAD** | | | MEDIO AMBIENTE | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 021000 | **CODIGO DEL CARGO** | 0210000102 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRSTIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE MEDIO AMBIENTE |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar las actividades de la unidad a través de sus labores secretariales para el cumplimiento de los objetivos y metas de la misma. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Llevar registro y detalles de información y correspondencia relacionada con la Unidad Ambiental. * Atención de llamadas entrantes y salientes; llevar registro de las mismas. * Atención a las visitas * Elaboración de informes de las actividades realizadas diariamente. * Mecanografiar o digitar todos los documentos que se manejan en la Unidad. * Llevar y controlar los archivos de los documentos * Recibir y clasificar los datos provenientes de las entidades externas. * Actualizar la base de datos de la Unidad. * Llevar registros y estadísticas del trabajo desarrollado por la unidad con delegación del jefe de la unidad. * Proporcionar formularios a los usuarios del municipio. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Título de Bachiller en comercio o secretariado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Facilidades de comunicación * Excelente ortografía y redacción * Conocimientos básicos de computación * Buenas relaciones interpersonales | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE | | |
| **UNIDAD** | | | MEDIO AMBIENTE | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 021000 | **CODIGO DEL CARGO** | 0210000103 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DE MEDIO AMBIENTE |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar en las labores de protección del medio ambiente encomendadas a la Unidad de Medio Ambiente. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Realizar inspecciones, cuando solicitan la tala y poda de árboles, verificar si se puede autorizar el permiso. * Efectuar las inspecciones derivadas de la atención a denuncias populares en materia de impacto ambiental y riesgo ambiental. * Coordinar con las comunidades y ONG´s para la realización de proyectos. * Apoyar campañas de reforestación, limpieza y fumigación etc. * Asistir a seminarios o charlas ambientales para lograr mejores conocimientos. * Recorrer las cuatro zonas del municipio con el propósito de verificar la situación de salubridad y limpieza en la que se encuentran. * Hacer reportes de cualquier anomalía que se encuentre en el municipio siempre y cuando sea de medio ambiente. * Participar en actividades de coordinación y gestión ambiental. * Supervisar los decibeles de la publicidad en el área comercial. * Realizar otras funciones que asignadas por el jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   **X TÉCNICO O TECNÓLOGO**  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Técnico/ Agrónomo o Bachiller en agronomía** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos en el área ambiental * Trabajo en equipo, * Uso de herramientas computacionales. * Discreción en la información manejada. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL | | |
| **UNIDAD** | | | PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 021100 | **CODIGO DEL CARGO** | 02110001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIAR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Coordinar las diferentes etapas del proceso de Planificación Institucional de manera sistemática y continua con la finalidad de contribuir con al cumplimiento objetivos institucionales y el control de la gestión. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Redactar y presentar la formulación integrada del Plan Operativo Anual de la municipalidad (consolidando los diferentes planes operativos de las unidades organizativas de la municipalidad) al Concejo Municipal Plural, así como los Informes de Evaluación de Metas a la gerencia General. * Orientar a las unidades organizativas de la municipalidad en la definición de sus planes, indicadores y metas, así como en la presentación de avances para el seguimiento. * Redactar los informes de seguimiento del Plan Operativo Anual de la Municipalidad * Actualizar anualmente la Estructura Organizativa Municipal de conformidad a las modificaciones aprobadas por el Concejo Municipal en conjunto con el Jefe de Recursos Humanos. * Participar en la revisión y actualización periódica de los manuales de carrera y someter a aprobación de Concejo Municipal. * Integrar comisiones para la formulación de objetivos y políticas orientadas al desarrollo de las actividades de la Municipalidad. * Administrar eficientemente los recursos asignados a su unidad. * Cualquier otra función delegada por su superior inmediato que sea inherente a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. En Administración de Empresas, Mercadeo o Economía, con conocimientos de planificación municipal.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Capacidad de análisis, comprensión y aplicación de las competencias de planeamiento estratégico. * Manejo de procesador de datos, hoja de cálculo y otros programas informáticos aplicables a la gestión municipal * Conocimientos de metodologías de planificación estratégica y operativa. * Habilidad para el aprendizaje continuo * Con enfoque a resultados * Iniciativa * Liderazgo * Responsabilidad * Habilidad para la redacción de documentos * Excelente ortografía y redacción * Compromiso institucional * Credibilidad Técnica | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL | | |
| **UNIDAD** | | | PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 021100 | **CODIGO DEL CARGO** | 0211000101 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar mediante asistencia administrativa y logística las diferentes etapas del proceso de Planificación Institucional con la finalidad de contribuir al cumplimiento objetivos institucionales y de la unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Atender a las personas que visitan la unidad. * Llevar el archivo de la documentación emitida y recibida dentro de la unidad. * Colaborar con el proceso de seguimiento del Plan Operativo Anual de la institución, a través de la gestión con las diferentes unidades de la municipalidad de sus informes de seguimiento. * Manejar y resguardar el archivo de los diferentes planes o manuales que se formulen dentro de la unidad. * Colaborar en los diferentes procesos de planificación desarrollados dentro de la unidad. * Digitar documentos o notas con indicaciones del jefe de la unidad. * Recibir las solicitudes de documentación emitidas a la unidad por las diferentes unidades de la municipalidad, requerimientos de Acceso a la Información Pública y/o Corte de Cuentas de la república y apoyar al jefe inmediato en el proceso de brindar respuesta * Cualquier otra función delegada por su superior inmediato que sea inherente a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Bachiller general o técnico vocacional.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Manejo de paquetes computacionales * Habilidad para la redacción de documentos * Habilidad para el aprendizaje continuo * Con enfoque a resultados * Iniciativa * Responsabilidad | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE LA UNIDAD de GESTIÓN INSTITUCIONAL | | |
| **UNIDAD** | | | GESTIÓN INSTITUCIONAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 021100 | **CÓDIGO DEL CARGO** | 02120001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Mantener una estrecha relación con diferentes instituciones organismos de cooperación, embajadas y otras entidades para obtener apoyo y recursos para el desarrollo municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Generar iniciativas y proponer ideas de proyectos. * Promover e incentivar a las diferentes entidades de cooperación nacionales e internacionales, embajadas, instituciones estatales, etc. a que participen en las actividades de desarrollo propuestas por la municipalidad. * Obtener asistencia técnica para promover el desarrollo local. * Gestionar apoyo externo para satisfacer las necesidades de las diferentes comunidades, manteniendo una base de datos actualizada de toda la información referida a proyectos de desarrollo. * Reunir los documentos o requisitos requeridos por las diferentes embajadas contactadas para ser sujeto o beneficiaros de proyectos de obras de infraestructura local. * Efectuar presentaciones justificativas de los proyectos de inversión para los cuales se solicita financiamiento. * Mantener una base de datos de todos los potenciales cooperantes internacionales, nacionales y locales y tener una relación fluida con ellos. * Mantener una base de datos de las necesidades de todos los sectores sociales y comunidades del municipio alimentándola cotidianamente. * Mantener una base de datos de todos los perfiles técnicos de los proyectos que se elaboren en la municipalidad y a su vez trasladarlo a un perfil ejecutivo. * Conocer el plan de trabajo del gobierno municipal y darle seguimiento * Mantener estrecha relación con los medios de comunicación. * Actualizar el MOF de su unidad. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato inherentes a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Lic. En Relaciones Públicas, Mercadotecnia o Administración de Empresas y/o estudiante de las carreras descritas.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares y conocimiento de las necesidades de Inversión del municipio. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Excelente redacción * Facilidad de expresión * De preferencia estudios avanzados de inglés (opcional) * Uso de paquetes de informática * Buenas relaciones interpersonales * Con antecedentes de relaciones públicas con instituciones nacionales, organismos cooperantes y ONG`S * Con habilidad para redactar informes técnicos y solicitudes de financiamiento de financiamiento de proyectos. * Disponibilidad de tiempo, inclusive los fines de semana. * Dinámico * Proactivo | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GERENTE GENERAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | GERENTE GENERAL | | |
| **UNIDAD** | | | GERENCIA GENERAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030000 | **CODIGO DEL CARGO** | 03000001 |
| **NIVEL** | | | DIRECCIÓN | **SUPERIOR INMEDIATO** | ALCALDE MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | NO APLICA | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIAR TÉCNICO DE GERENCIA  SECRETARIA DE GERENCIA  JEFE UFI  JEFE UATM  JEFE UACI  JEFE TIM  ADMINISTRADOR DE MERCADOS  JEFE RRHH  JEFE PROMOCION SOCIAL  JEFE REF  JEFE CDI 10 DE MAYO  JEFE DE RECREACION Y CULTURA  JEFE DE PLANIFICACION Y D. URBANO  JEFE D. DE PREV. DE LA VIOLENCIA JUVENIL  JEFE PROVEEDURIA Y SERV. GENERALES.  JEFE SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO. |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Planificar, Organizar Dirigir y Controlar todas las actividades operativas de la municipalidad en forma eficaz para alcanzar los objetivos, metas y políticas establecidas en los proyectos, ordenanzas y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal y a las leyes emitidas por autoridades gubernamentales para el funcionamiento de las Alcaldías Municipales. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * 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. * Elaborar y proponer al Alcalde Municipal el plan anual de trabajo de la Municipalidad, dos meses antes de que finalice el año. * 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. * 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. * Velar porque se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables. * Promover el desarrollo a nivel cultural y social de la comunidad. * 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. * Autorizar los Estados Financieros y otros informes que deban someterse al Alcalde Municipal. * Participar en reuniones del Concejo Municipal con voz, pero sin voto. * Dictar los lineamientos administrativos a las diferentes gerencias y departamentos para el mejor cumplimiento de los objetivos municipales * Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la ley. * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Asumir cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el Alcalde. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. En Administración de Empresas o carreras afines, de preferencia con Maestría en Administración de Empresas (MBA) O Maestría en Administración Pública.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Tres años de experiencia en cargos similares.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Sólidos Conocimientos sobre Gestión Municipal * Amplio conocimiento de manejo de personal. * Amplio conocimiento de Municipalismo y Desarrollo Local * Conocimiento sobre el Marco Jurídico, Municipal y General * Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas. * Discreción * Capacidad de análisis y resolución de problemas. * Con conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social. * Honesto, Responsable y con Buenas Relaciones Interpersonales. * Facilidad de Expresión y Trabajo en equipo * Democrático * Con Acción de servicio a los demás. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA DE GERENCIA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SECRETARIA DE GERENCIA | | |
| **UNIDAD** | | | GERENCIA GENERAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030000 | **CODIGO DEL CARGO** | 0300000101 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | GERENTE GENERAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar y asistir las actividades desarrolladas por la Gerencia General para el alcance de los objetivos, metas y políticas establecidas en los proyectos. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Atender visitas y coordinar audiencias. * Realizar apoyo administrativo, logístico, para lo cual deberá, redactar notas y concertar citas. * Llevar la agenda del gerente * Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación de documentos de la unidad y de terceros. * Clasificar los documentos para ser derivados y/o archivados. * Llevar el registro de ingresos y egreso. * Revisar que la documentación que llegue a la Gerencia General para autorización de pagos, cumpla con los requisitos de ley. * Revisar la correspondencia que llega a la Gerencia General y determinar prioridades para que el Gerente General las atienda oportunamente. * Redactar y elaborar todo tipo de correspondencia * Realizar convocatorios de reuniones con las diferentes jefaturas de la municipalidad. * Realizar todas aquellas actividades asignadas por el Gerente General dentro del ámbito de su competencia. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Bachiller Técnico Vocacional opción Secretariado; de preferencia con estudios universitarios a nivel de tercer año en la rama de Ciencias Económicas.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Manejo de Microsoft Office. * Ortografía y redacción. * Conocimientos de manejo y organización de archivo. * Excelente presentación personal * Responsabilidad y puntualidad. * Habilidades para atender al público con amabilidad y cortesía | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR TÉCNICO DE GERENCIA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR TÉCNICO DE GERENCIA | | |
| **UNIDAD** | | | GERENCIA GENERAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030000 | **CODIGO DEL CARGO** | 0300000102 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | GERENTE GENERAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar en labores técnicas, secretariales y administrativas a la Gerencia General con la finalidad de eficientar tiempos, facilitar la búsqueda de información y solventar los problemas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Redacción de notas, informes y documentación en general con instrucciones de Gerencia. * Canalizar las llamadas telefónicas según corresponda y tomar nota de los recados cuando el Gerente se encuentre ausente. * A nombre de la Gerencia convocar y organizar reuniones. * Organizar y controlar el archivo físico y digital de la Gerencia. * Asistir al gerente en la programación de sus horarios (agendar actividades y reuniones). * Apoyar en la logística del desarrollo de eventos institucionales. * Enviar correspondencia de forma interna a las diferentes unidades de la municipalidad. * Atender múltiples tareas administrativas de la Gerencia. * Realizar todas aquellas actividades asignadas por el Gerente General dentro del ámbito de su competencia. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   **X TÉCNICO O TECNÓLOGO**  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **De preferencia estudios técnicos de mercadeo y ventas, computación o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Manejo de Microsoft Office. * Ortografía y redacción. * Conocimientos de manejo y organización de archivo. * Excelente presentación personal * Responsabilidad y puntualidad. * Habilidades para atender al público con amabilidad y cortesía | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL | | |
| **UNIDAD** | | | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030100 | **CODIGO DEL CARGO** | 03010001 |
| **NIVEL** | | | DIRECCION | **SUPERIOR INMEDIATO** | GERENTE GENERAL |
| **CATEGORÍA** | | | N/ A | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * AUXILIAR UFI * CONTADOR MUNICIPAL * JEFE DE PRESUPUESTO * TESORERO MUNICIPAL |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Establecer políticas y procedimientos que permitan realizar un eficiente control de los recursos financieros de la municipalidad, así mismo, velar por el cumplimiento de las normativas financieras públicas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Elaborar, en conjunto con las otras unidades que conforman la Alcaldía, para cada ejercicio fiscal el presupuesto de ingresos y egresos. * Llevar los registros y realizar las operaciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto de la Alcaldía. * Mantener actualizados todos los registros contables, así como la documentación de soporte de los mismos, para la consolidación de los estados financieros. * Aplicar procedimientos e instrumentos pertinentes para el manejo transparente de los recursos. * Examinar el uso de los recursos financieros. * Preparación de estados financieros de acuerdo a los principios contables. * Utilizar criterios y sistemas adecuados para reflejar la parte financiera. * Verificar que las áreas a su cargo cumplan con los estatutos requeridos * Formular métodos para mejorar el control interno y fortalecimiento de la gestión. * Verificar que se ejerzan los controles adecuados sobre los ingresos de la institución. * Desarrollar una ejecución presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente. * Coordinar las actividades que permitan el cumplimiento de los informes financieros. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Emitir informes mensuales sobre los estados financieros de la Alcaldía. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. En Contaduría Pública, Aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Tres años de experiencia en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | Conocimientos de:   * Normas de Control Interno Específicas. * Presupuestos Municipales. * Contabilidad Gubernamental. * Paquetes computacionales. * Sobre disposiciones legales relacionadas con el manejo de fondos, Contabilidad Fiscal, Patrimonial y Gubernamental. * Alto grado de Liderazgo * Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo. * Habilidad para redactar informes financieros. * Habilidad para interpretar estados financieros. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL | | |
| **UNIDAD** | | | UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030100 | **CODIGO DEL CARGO** | 0301000101 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE UFI |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar al Jefe UFI en sus gestiones y sistematizar la información y documentación utilizada en la Unidad Financiera. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos y cualquier otro documento. * Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados. * Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines. * Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad. * Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe UFI. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   **XTÉCNICO O TECNÓLOGO**  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Técnico en Contaduría Pública.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | Conocimientos de:   * Contabilidad Gubernamental. * Resguardo y manejo de archivos.   Manejo de:   * Paquetes computacionales. * fax, fotocopiadora, contómetro, etc | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTADOR MUNICIPAL (JEFE DE CONTABILIDAD)** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | CONTADOR MUNICIPAL / JEFE DE CONTABILIDAD | | |
| **UNIDAD** | | | CONTABILIDAD | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030101 | **CODIGO DEL CARGO** | 03010101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE UFI |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIARES DE CONTABILIDAD. |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Registrar contablemente todas las transacciones financieras de la Municipalidad con el fin de manejar información veraz, confiable y clara para la toma de decisiones. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema contable y procesos contables de la municipalidad. * Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras. * Análisis de gastos y revisión de partidas contables. * Preparar los Estados Financieros y remitirlos al Ministerio de Hacienda. * Proporcionar información y atender las recomendaciones del Auditor Interno y Auditoría Externa y Corte de Cuentas de la República. * Velar por el control del activo fijo. * Firmar los estados financieros de comprobación o generales de la municipalidad. * Coordinación y supervisión de Actividades del Personal de Contabilidad. * Participar en las reuniones de trabajo con las demás Jefaturas y en las diferentes comisiones en que sea nombrado por el Concejo Municipal. * Analizar y ajustar cuentas contables mensual y anualmente para efectos de cierre contable. * Cualquier otra tarea que le encomiende el Jefe de la UFI en virtud de su trabajo | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X** **GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. En Contaduría Pública, Aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Mínimo 3 años desempeñando cargos similares y ejerciendo el cargo de Contador Gubernamental. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | Conocimientos de:   * Normas de Control Interno * De leyes, reglamentos y disposiciones que rigen la actividad contable de la Municipal. * Conocimientos básicos de computación, de paquetes computacionales relacionados con la contabilidad. * Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de coordinación Capacidad de análisis de los estados financieros. * Responsable * Capacidad de trabajar bajo presión | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE CONTABILIDAD** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE CONTABILIDAD | | |
| **UNIDAD** | | | CONTABILIDAD | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030101 | **CODIGO DEL CARGO** | 0301010101 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | CONTADOR / JEFE DE CONTABILIDAD |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar en las diversas actividades propias de la Unidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar los reportes, estados financieros mensuales, semestrales y anuales. * Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos y cualquier otro documento. * Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados. * Conciliar saldos contables de bancos * Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines. * Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad. * Elaboración de partidas de ingresos y egresos. * Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de Contabilidad. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   **XTÉCNICO O TECNÓLOGO**  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Técnico en Contaduría Pública o Bachiller opción Contable de preferencia Aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Habilidad con los números. * Manejo de contómetro y computadora. * Buenas relaciones interpersonales. * Poder trabajar en equipo. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE PRESUPUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE PRESUPUESTO | | |
| **UNIDAD** | | | PRESUPUESTO | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030102 | **CODIGO DEL CARGO** | 030110201 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE UFI |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIAR DE PRESUPUESTO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Presupuestario en coordinación con las diferentes unidades de la unidad financiera, con el propósito de ser eficiente en el funcionamiento operativo de la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Participación en reuniones de comisiones en las cuales ha sido designada la intervención de esta dependencia, para la toma de decisiones operativas y financieras. * Evaluar de forma permanente la ejecución Presupuestaria. * Responder la correspondencia de la unidad de Presupuesto. * Conformar el Equipo Técnico de Formulación del Presupuesto de ingresos y egresos Institucional. * Formular el presupuesto municipal consolidando la información de todas las unidades de la municipalidad. * Presentar a la Unidad Financiera el Proyecto de Presupuesto Institucional. * Ingresar, aprobar y distribuir en el sistema SAFIM el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal. * Ejecutar el presupuesto municipal * Remitir informes mensuales de la ejecución presupuestaria al Jefe UFI y al Alcalde Municipal. * Brindar asignación presupuestaria a los requerimientos de bienes obras o servicios * Registro de compromisos presupuestarios en el sistema SAFIM * Elaborar y registrar en el SAFIM las reprogramaciones presupuestarias autorizadas por el Concejo Municipal. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. En Contaduría Pública, Administración de empresas o carreras afines, de preferencia Aprobado el Curso de Contabilidad Gubernamental.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos de Contabilidad Gubernamental y Municipal y Ley de Administración Financiera. * Conocimientos en elaboración de presupuestos * Conocimientos en redacción de informes * Analítico y responsable | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE PRESUPUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | auxiliar de presupuesto | | |
| **UNIDAD** | | | PRESUPUESTO | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 03102 | **CODIGO DEL CARGO** | 0301010101 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PRESUPUESTO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar en las diversas actividades propias de la Unidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Apoyar en el proceso de ingresar, aprobar y distribuir en el sistema SAFIM el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal. * Ejecutar el presupuesto municipal a través del SAFIM * Brindar asignación presupuestaria a los requerimientos de bienes obras o servicios * Registro de compromisos presupuestarios en el sistema SAFIM * Registro de los diferentes proyectos aprobados y en ejecución en el sistema. * Elaborar y registrar en el SAFIM las reprogramaciones presupuestarias autorizadas por el Concejo Municipal. * Archivar y resguardar toda la documentación de la unidad. * Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de Presupuesto | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Bachiller opción Contable de preferencia Aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Habilidad con los números. * Manejo de contómetro y computadora. * Buenas relaciones interpersonales. * Poder trabajar en equipo. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TESORERO MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | TESORERO MUNICIPAL | | |
| **UNIDAD** | | | TESORERÍA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030103 | **CODIGO DEL CARGO** | 03010101 |
| **NIVEL** | | | DIRECCION | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE UFI |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * AUXILIARES DE TESORERIA * ENCARGADO DE ESPECIES MUNICIPALES * CAJERO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Planificar, dirigir, coordinar y controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Efectuar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas. * Velar por que la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad con las disposiciones legales. * Comprar, administrar y custodiar las especies municipales. * Efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar el día siguiente hábil de su percepción. * Erogar o pagar a los proveedores de acuerdo con la Ley y Reglamentos internos de la Municipalidad. * Efectuar el pago de salarios al personal de la Municipalidad, con base a la documentación debidamente autorizada y documentada. * Llevar un adecuado control de las especies municipales. * Gestionar de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejan los fondos municipales. * Controlar financieramente los proyectos. * Firmar autorización de órdenes de descuentos de los empleados * Revisar y firmar las solvencias municipales * Atender a proveedores * Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios. * Preparar informes sobre las disponibilidades financieras y compromisos a cargo de la municipalidad que solicite el Jefe UFI. * Realizar las demás funciones que de acuerdo a los requerimientos del jefe UFI le sean asignadas. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Económicas o carreras afines, De preferencia aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Tres años de experiencia en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos en paquetes computacionales. * Conocimientos de Contabilidad Gubernamental * Conocer de normas de contabilidad y auditoría. * Conocimientos en manejo de fondos, sus respectivas cuentas bancarias y disposiciones legales relacionadas con el manejo de fondos. * Habilidad para redactar e interpretar informes financieros. * Capacidad en la Toma de Decisiones a partir del análisis de los estados financieros. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE TESORERIA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE TESORERIA | | |
| **UNIDAD** | | | TESORERIA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030103 | **CODIGO DEL CARGO** | 0301030101 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | TESORERO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Dar apoyo a las actividades de Tesorería, coordinando las actividades administrativas y funciones financieras que le sean encomendadas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar y digitar los documentos encomendados por el Tesorero Municipal tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes y cualquier otro documento. * Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados. * Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines. * Recibir la documentación emitida para la unidad. * Elaborar declaración de pago a cuenta mensual de renta (F14) * Elaborar Informe anual de retención del impuesto sobre la renta (F910) * Elaborar Trimestralmente el informe sobre el uso del FODES para presentarlo a las oficinas del ISDEM con sus respectivos anexos. * Registro de ingresos diarios en el SAFIM * Registrar Justificantes de Pago en el SAFIM * Registrar los documentos financieros en el SAFIM * Elaborar reporte diario de egresos y ordenar documentos de soporte. * Ordenar remesas de ingresos diarios * Elaboración de vialidades * Atender al personal de la municipalidad para firma de planillas y entrega de cheques de pago * Elaborar cheques * Revisar la legalidad de documentos de pago * Llevar el registro del libro de bancos. * Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Tesorero Municipal. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   **X TÉCNICO O TECNÓLOGO**  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Técnico en Contabilidad o** **Bachiller opción Contable de preferencia Aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos en paquetes comunicacionales * Conocimientos de Contabilidad Gubernamental * Conocimientos de leyes y reglamentos que rigen la actuación contable municipal. * Habilidad con los números. * Manejo de contómetro y computadora. * Buenas relaciones interpersonales. * Poder trabajar en equipo. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENCARGADO DE ESPECIES MUNICIPALES** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | encargado de especies municipales | | |
| **UNIDAD** | | | TESORERÍA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030103 | **CODIGO DEL CARGO** | 0301000101 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | TESORERO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Llevar el control de las especies municipales y apoyar las actividades de la Tesorería Municipal | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Gestión y compra de Especies Municipales * Controlar el inventario de las especies municipales. * Mantener ordenadas las especies municipales * Distribución de las especies para las diferentes unidades. * Atender las requisiciones de especies municipales de los diversos o unidades. * Realización de informe e inventario mensual de Especies Municipales y enviar a Contabilidad * Elaboración de vialidades a personas naturales y jurídicas * Registrar los cargos y descargos en Libro de Especies Municipales * Elaborar cheques * Pago de cheques a proveedores, salarios y viáticos a empleados * Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Tesorero Municipal | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Bachiller opción Contable o secretariado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos en Paquetes Computacionales * Orden * Responsabilidad * Manejo del contómetro * Habilidad para tratar a las personas con amabilidad y cortesía. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAJERO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | CAJERO | | |
| **UNIDAD** | | | TESORERÍA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030103 | **CODIGO DEL CARGO** | 0301000101 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | TESORERO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar conforme a ley la recolección de dinero, producto de los diferentes servicios prestados por la municipalidad, con el fin de brindar un eficiente servicio al público en general. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaboración y cobros de diferentes tipos de partidas:   Partidas de nacimiento  Defunciones  Matrimonios  Carnet de minoridad  Enterramientos   * Realizar el corte de caja diario. * Conteo de facturas. * 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. * Elaborar los informes de recaudación solicitados y todos aquellos que sirvan de base para el control de los ingresos. * Trasladar a la unidad de tesorería los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias. * Enviar remesas y entregarlas la unidad de cuentas corrientes. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Bachiller opción Contable o secretariado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Dos años de experiencia en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimiento en paquetes de computación * Buenas Relaciones Humanas * Manejo de Caja Registradora * Honesta y Confiable * Habilidad para tratar con el público. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL | | |
| **UNIDAD** | | | ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030200 | **CODIGO DEL CARGO** | 03020001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | GERENTE GENERAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGOS BAJO SUMANDO Y A LOS QUE SUPERVISA** | * JEFE DE FISCALIZACION * JEFE CATASTRO EMPRESAS * JEFE CATASTRO ONMUEBLES * JEFE CUENTAS CORRIENTES * JEFE RECUPERACION DE MORA |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Que las unidades bajo su mando maximicen la recolección tributaria municipal de tasas e impuestos mediante el registro de estos. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Ejecutar acciones para ampliar la base tributaria y gestión de cobro. * Coordinar actividades con las diferentes unidades que conforman la UATM * Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la administración tributaria municipal * Analizar la información tributaria y presentar informes trimestrales de trabajo al Gerente General * Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia Tributaria * Proponer y ejecutar acciones para sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias por medio de una orientación adecuada y oportuna. * Supervisar la depuración de la base de datos de los contribuyentes. * Disponer información oportuna, clara, objetiva y necesaria para la toma de decisiones de la administración. * Dirigir y coordinar eficientemente todas las obligaciones tributarias. * Analizar el comportamiento de la recaudación. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Cualquier otra que le sea delegado por su superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. En Administración de empresas, economía o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Tres años de experiencia en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Capacidad analítica y facilidad para preparar informes. * Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales. * Conocimiento de Leyes tributarias. * Manejo de paquetes de computación y bases de datos. * Liderazgo y manejo de personal. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL | | |
| **UNIDAD** | | | ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030200 | **CODIGO DEL CARGO** | 0302000101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE LA UATM |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGOS BAJO SUMANDO Y A LOS QUE SUPERVISA** | * JEFE DE FISCALIZACION * JEFE CATASTRO EMPRESAS * JEFE CATASTRO INMUEBLES * JEFE CUENTAS CORRIENTES * JEFE RECUPERACION DE MORA |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Que las unidades bajo su mando maximicen la recolección tributaria municipal de tasas e impuestos mediante el registro de estos, así como apoyar al jefe de la unidad y sustituirlo cuando no se encuentre. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Asistir e informar al jefe de la UATM sobre acciones que se realizan en materia tributaria. * Atender y resolver escritos solicitados por instituciones externas. * Mantener comunicación permanente con las unidades que conforman la UATM y demás unidades de la municipalidad. * Apoyo y supervisión de campo con los inspectores y notificadores. * Proporcionar asistencia tributaria al personal y contribuyentes. * Conocer e informar sobre las cuentas a retener, eliminar y cerrar; a la jefatura de la UATM. * Llevar estadísticas y control de la base tributaria de la municipalidad, así como el listado de la mora ficticia y real. * Orientar a los contribuyentes en los requisitos y el procedimiento del trámite que solicitan, garantizando la estandarización de los requisitos a cumplir por parte de los contribuyentes. * Mantener presencia fiscalizadora para una efectiva recaudación mediante la reducción de la evasión tributaria. * Cualquier otra que le sea delegado por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. En Administración de empresas, economía o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Tres años de experiencia en cargos similares** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Capacidad analítica y facilidad para preparar informes. * Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales. * Conocimiento de Leyes tributarias. * Manejo de paquetes de computación y bases de datos. * Manejo de personal. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE FISCALIZACIÓN** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE FISCALIZACIÓN | | |
| **UNIDAD** | | | FISCALIZACIÓN | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030201 | **CODIGO DEL CARGO** | 03020201 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE LA UATM Y SUB JEFE DE LA UATM |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar procesos de fiscalización de empresas que realizan actividad económica en el municipio y presentan balances a la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Apoyar al jefe de la unidad de Catastro Empresas y Unidad Tributaria en la planeación y desarrollo de estrategias en el área de fiscalización. * Implementar ajustes necesarios a las actividades a partir de los cambios identificados en el marco legal de la Tributación Municipal. * Prestar asistencia técnica y de apoyo a las demás dependencias de la Alcaldía, relacionadas con las funciones de su competencia. * Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo a fiscalización para llevar a cabo las actividades del área. * Realizar informe mensual sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área. * 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. * Generar informes de gestión de los procesos desarrollados por el área y ejecutar acciones correctivas en conjunto con la Unidad de Catastro Empresas, para garantizar el mejoramiento continuo en el desarrollo de las actividades. * Entregar informes mensuales en forma estadística de las actividades realizadas a la UATM. * Realizar las actividades de Auditoria Tributaria Municipal con el fin de incrementar la base Tributaria Municipal y los ingresos. * Controlar que las actividades de auditoria tributaria municipal examinen con precisión la información declarada por los contribuyentes y usuarios y que refleje la base real de liquidación de impuestos y tasas. * Realizar inspecciones de acuerdo a la programación establecida en el plan de trabajo y por Jefe Inmediato. * Elaborar los informes de las auditorías realizadas a Jefe inmediato, para su resolución y notificación al contribuyente. * 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. * Apoyar a las unidades en la distribución y entrega de notificaciones. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Cualquier otra que le sea delegada por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. En Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en el desempeño puestos similares o de funciones de auditoria y gestión de asuntos contables y tributarios. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Estudios técnicos en áreas administrativas, contables y de auditoria. * Capacidad analítica y facilidad para preparar informes. * Conocimientos de Computación. * Conocimiento de leyes tributarias y normativa local | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE CATASTRO EMPRESAS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE CATASTRO EMPRESAS | | |
| **UNIDAD** | | | CATASTRO EMPRESAS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030202 | **CODIGO DEL CARGO** | 0302020102 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE LA UATM Y SUB JEFE DE LA UATM |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SUB JEFE DE CATASTRO EMPRESAS * SECRETARIA DE CATASTRO EMPRESAS * INSPECTOR DE CATASTRO EMPRESAS |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Planificar, coordinar y controlar las diferentes actividades de la unidad con el objeto de atender con eficiencia los requerimientos necesarios relacionados con el área de catastro empresas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Apoyo a los inspectores en el registro de empresas y distribuir el trabajo a realizar, tanto de campo como de oficina. * Supervisar la información de nuevas empresas y archivar documentación * Depurar y alimentar constantemente la base de datos del registro de empresas * Llevar los diferentes controles e informes del trabajo realizado en registro de empresas * Brindar informes en forma oportuna al Jefe de Unidad Tributaria, de los diferentes procesos en empresas registrados. * Efectuar contactos con los diferentes contribuyentes de las empresas que se relacionan con el trabajo del Catastro Tributario. * Elaboración de informes estadísticos mensuales, eliminaciones, modificaciones y calificación de empresas a la UATM, Gerencia y al Concejo Municipal Plural. * Control, ordenamiento y creación de índices de los contribuyentes. * Asistir a reuniones de la UATM y Gerencia. * Firmar los permisos del personal a su cargo * 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. * Enviar notificaciones de su competencia y coordinar la distribución con la Unidad Tributaria. * Llevar hasta la finalización los procesos de cierres de cuentas, por actividades económicas que ya no funcionen en el Municipio. * Determinar el impuesto según las leyes, ordenanzas y lineamientos del Jefe de la Unidad Tributaria. * Atención al publico * Elaboración de diferentes tipos de notas (internas y externas) * Dar constancia de resolución. * Dar permisos por pancartas publicitarias y rótulos publicitarios, respetando la ordenanza. * Dar resoluciones de impuestos Municipales, que a continuación se detallan: * Ordenar aperturas de Cuentas * Traspasos totales o con modificación en cuentas. * Recepción de documentos en general * Remisión de documentos (memorando o notas) a diferentes unidades, * Firmar diferentes tipos de constancias, relacionadas con el registro tributario de empresas. * Elaboración de informe para el proceso de sanción para negocios de cervecerías abarrotarías y expendios de aguardiente y otros que infringen la Ley. * Pasar a firmas del Jefe de la UATM para informes al Concejo Municipal Plural. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Lic. En Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en el desempeño cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * 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. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE CATASTRO EMPRESAS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE CATASTRO EMPRESAS | | |
| **UNIDAD** | | | CATASTRO EMPRESAS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030202 | **CODIGO DEL CARGO** | 0302020101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE CATASTRO EMPRESAS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SECRETARIA DE CATASTRO EMPRESAS * INSPECTOR DE CATASTRO EMPRESAS * AUXILIARES |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar al Jefe de la unidad y sustituirlo cuando este se encuentre ausente en los procesos de planificar, coordinar y controlar las diferentes actividades de Catastro empresas con el objeto de atender con eficiencia los requerimientos necesarios relacionados con el área. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Apoyar al jefe en la elaboración del plan operativo anual de la unidad. * Apoyo a los inspectores en el registro de empresas y distribuir el trabajo a realizar, tanto de campo como de oficina. * Depurar y alimentar constantemente la base de datos del registro de empresas * Atención al público. * Asistir a reuniones en ausencia de jefe. * Incorpora datos al sistema, determina el impuesto según lineamientos del Jefe de Catastro Empresas o el Jefe de Unidad Tributaria. * Firmar permisos del personal a su cargo * Remisiones de resoluciones a cuentas corrientes * Elaboración y control de índices de empresas. * Elaboración de notas a diferentes unidades * Elaborar listado de contribuyentes que omitieron presentar sus declaraciones * Balances en el periodo estipulado para ello. * Llevar un archivo ordenado de resoluciones * Elaboración de índice de empresas de cada año * Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   **X TÉCNICO O TECNÓLOGO**  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO: **Técnico En Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en el desempeño cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * 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. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA DE CATASTRO EMPRESAS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SECRETARIA DE CATASTRO EMPRESAS | | |
| **UNIDAD** | | | CATASTRO EMPRESAS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030202 | **CODIGO DEL CARGO** | 0302020102 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE CATASTRO EMPRESAS Y SUB JEFE DE CATASTRO EMPRESAS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Mantener actualizadas las cuentas municipales mediante el manejo del sistema informático de cuentas municipales, atender al contribuyente de manera eficaz y eficiente en trámites que estos soliciten relacionados al área de catastro empresas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Atención al contribuyente * Procesamiento de datos sobre ingresos a cuentas nuevas de retención de cuentas, eliminación de cuentas. * Actualización de cuentas según balance. * Modificaciones de cuentas sea de carácter de cambio de domicilio, nombre o propietario. * Ir al despacho municipal a recoger firmas del gerente. * Dejar documentación a secretaria municipal, para solicitar permisos para establecimientos o retención de cuentas * Llevar documentación al señor Síndico solicitud de información de saldos ficticios * Llevar documentación al Jefe de Unidad Tributaria municipal para firmar y sellar solicitudes sea para la secretaria municipal o el Síndico municipal. * Elaboración de licencias y matriculas (venta de bebidas alcohólicas, billares, Cinquera o rocolas, abarroterías, canchas de gallos o palenques). * Elaboración de memorándum a la unidad de cuentas corrientes, informática y otras unidades. * Elaboración de notificaciones: informando impuesto mensual de una nueva empresa, especificando el nuevo impuesto a cancelar según balance recibido. * Elaboración de constancias de inscripción de negocios o cierres de negocios. * Elaboración de permisos para los juegos pirotécnicos. * Manejo de libros de actualizaciones, eliminaciones y retenciones, * Manejo de índices de buses, billares, taxis, cinquera, canchas de gallos y abarroterías y venta de bebidas alcohólicas sea este nuevo o eliminado. * En caso de ausencia de jefe atender la necesidad del contribuyente * Sacar copias * Atender llamada telefónica. * Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción Contable o secretariado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en el área tributaria municipal. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales y capacidad para redactar informes técnicos. * 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 | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSPECTOR DE CATASTRO EMPRESAS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | INSPECTOR DE CATASTRO EMPRESAS | | |
| **UNIDAD** | | | CATASTRO EMPRESAS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030202 | **CODIGO DEL CARGO** | 0302020103 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE CATASTRO EMPRESAS Y SUB JEFE DE CATASTRO EMPRESAS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Maximizar la recolección tributaria municipal de impuestos del sector empresarial. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar y presentar al Jefe de Unidad Tributaria, el programa de actividades * Organizar y mantener actualizado el plano catastral, ubicando en él las empresas, según su actividad económica. * Notificar a las empresas las resoluciones sobre recalificación, revisión de calificación, apertura y cierre de cuentas. * Realizar inspecciones, para emitir opinión sobre el funcionamiento o instalación de negocios de bebidas alcohólicas, de expendios, Restaurante y otros negocios Similares. * Calificar las empresas comerciales, industriales, financieras y de servicios, de acuerdo con la normativa establecida en las diferentes leyes Municipales y Generales. * Llevar el archivo de contribuyentes de empresas de acuerdo a cada actividad económica que le corresponda. * Realizar inspecciones de campo para verificar que todas las empresas estén calificadas. * Apoyar al Jefe de Unidad Tributaria en la elaboración de dictámenes y resoluciones sobre calificación por actividad económica realizada en la jurisdicción del municipio. * 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. * 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. * Verificar que todos los negocios se encuentren registrados en la base de datos del Registro de Empresas. * Otras funciones que le fueren designadas relacionadas con las características de su puesto. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción Contable o bachiller general.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en el área tributaria municipal, de preferencia con conocimientos básicos de contabilidad. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * 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 | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE CATASTRO EMPRESAS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE CATASTRO EMPRESAS | | |
| **UNIDAD** | | | CATASTRO EMPRESAS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030202 | **CODIGO DEL CARGO** | 0302020104 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE CATASTRO EMPRESAS Y SUB JEFE DE CATASTRO EMPRESAS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar el desarrollo de las actividades internas de la unidad de Catastro Empresas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Atención al contribuyente sobre información que se utiliza en la unidad. * Elaboración de constancias y escritos a diferentes instituciones como ISSS, CNR, fiscalía y juzgado del civil. * Introducción de datos al sistema sobre nuevos y antiguos contribuyentes. * Verificar datos en el sistema. * Completar formularios que se utilizan. * Elaboración de notificaciones a nuevos y antiguos contribuyentes, solicitando información documentación o balance. * Elaboración de informes encomendados por el superior inmediato a concejo, sindico para solicitud de retención y eliminación de saldos ficticios. * Sustituir al jefe en ausencia sobre actividades que se presenten. * Recibir documentación tanto interna como externa, como actas memorándum, escritos o solicitudes tanto de contribuyentes como empresas públicas y privadas. * Llevar un control de empresas cuándo de eliminan o retención en las zonas 1,2,3,4. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción Contable o bachiller general.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en el área tributaria municipal, de preferencia con conocimientos básicos de contabilidad. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales y capacidad para redactar informes técnicos. * 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 | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE CATASTRO INMUEBLES** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE CATASTRO INMUEBLES | | |
| **UNIDAD** | | | CATASTRO INMUEBLES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030203 | **CODIGO DEL CARGO** | 03020301 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE LA UATM Y SUB JEFE DE LA UATM |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SUB JEFE DE CATASTRO INMUEBLES * AUXILIAR DE CATASTRO INMUEBLES * INSPECTOR DE CATASTRO INMUEBLES |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Planificar, coordinar, recolectar, registrar la información para la facturación y controlar las diferentes actividades de la unidad con el objeto de atender con eficiencia los requerimientos necesarios relacionados con el área de catastros inmuebles. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Apoyo al inspector en el registro de inmuebles y distribuir el trabajo a realizar, tanto de campo como de oficina. * Supervisar la información de los nuevos inmuebles y complementos encontrados en las inspecciones. * Depurar y alimentar constantemente la base de datos del registro de inmuebles * Llevar los diferentes controles e informes del trabajo realizado según la programación semanal. * Brindar informes en forma oportuna al Jefe de Unidad Tributaria, de los diferentes procesos en inmuebles registrados. * Formular y presentar informe de la programación semanal de trabajo, así como informe de resultados a la UATM. * Asistencia a reuniones programadas y convocadas por su superior inmediato o la gerencia general. * Asistir a las capacitaciones o talleres programados por la unidad de Recursos Humanos. * Incorpora datos al sistema, según el Art.5 de la ordenanza de catastro inmueble, archiva en original, en block y sistema de las cuatro zonas del municipio. * Supervisar que se notifique a los contribuyentes de los servicios que se le cobrará. * Revisa documentación legal del cambio del propietario * Ordena que se realice ficha catastral e incorpora datos al sistema. De no existir sistema archiva documentación y envía copia a cuentas corrientes * Programa inspección para verificar información física y legal del inmueble * Atención al publico * Recepción de Llamadas telefónicas * Autorización de resoluciones por tasas e impuestos Municipales, que a continuación se detallan: * Ordenar aperturas de Cuentas * Traspasos de Cuentas, totales o con modificación * Adiciones a las cuentas por nuevos servicios * Archivo de resoluciones en los blocks respectivos * Remisiones de resoluciones a cuentas corrientes * Elaboración y control de índices de inmuebles * Elaboración de memorando a diferentes unidades * Ordenamiento y archivo de resoluciones en block y documentación. * Recepción de documentos en general * Elaboración de diferentes tipos de constancias, relacionadas con el catastro tributario de inmuebles * Elaboración y envió de diferentes tipos de notas (internas y externas) * Firmar constancia de resolución * Remisión de documentos o notas a diferentes unidades de la municipalidad. * Archivar toda la documentación del área de Registro Tributario de inmuebles. * Pasar a firmas del Jefe de Unidad Tributaria para informes al Concejo Municipal. * Sacar fotocopias * Búsqueda de resoluciones en archivos * Elaborar requisiciones de materiales y equipo de oficina * Firmar permisos del personal a su cargo. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Lic. En Administración de Empresas o técnico, con conocimiento de leyes tributarias.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en el desempeño de funciones similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * 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. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE CATASTRO INMUEBLES** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE CATASTRO INMUEBLES | | |
| **UNIDAD** | | | CATASTRO INMUEBLES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030203 | **CODIGO DEL CARGO** | 0302030101 |
| **NIVEL** | | | TECNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE CATASTRO INMUEBLES |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * AUXILIAR DE C. INMUEBLES * INSPECTOR DE CATASTRO INMUEBLES |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar al Jefe de la unidad y sustituirlo cuando este se encuentre ausente en los procesos de planificar, coordinar y controlar las diferentes actividades de Catastro Inmuebles con el objeto de atender con eficiencia los requerimientos necesarios relacionados con el área. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Mantener el control, salvaguardar los bienes de mobiliario y equipo de oficina. * Mantener el orden, armonía de los sub-alternos dentro de la oficina y verificar que el personal se presente a la hora asignada a sus labores. * Atención al usuario. * Asistir a reuniones de jefatura, UATM y Gerencia. * Programar las actividades que se realizan dentro y fuera de la Unidad. * Autorizar misiones oficiales. * Recolectar, registrar, actualizar la información para la facturación en lo referente a los propietarios de inmuebles para la determinación de los tributos municipales establecidos en la legislación correspondiente vigente. * Notificar e instruir a los contribuyentes con relación a las ordenanzas, acuerdos municipales y leyes de creación tributaria. * Verificar la recolección de información y otras actividades con relación al catastro municipal según lo establecido en el art. 90 numeral 1 de la Ley General Tributaria Municipal. * Elaborar constancias de resoluciones emanadas por el jefe. * Autorizar la solicitud de número de cuentas para los traspasos, desmembramientos e ingresos de nuevas calificaciones y complementos como otros trámites que se realicen en la oficina previa a la presentación de la documentación como las solicitudes para solvencia. * Consultas de cuentas en el sistema catastral. * Solicitar estados de cuentas a la unidad de cuentas corrientes cuando se va a realizar un trámite. * Investigar los archivos catastrales en sistema. * Registrar y actualizar la información obtenida por los inspectores en cuanto a metraje. * Registral en sistema catastral los nuevos ingresos, traspasos, desmembraciones y segundas plantas y otros. Cuando se requiera por actualizaciones. * Llevar el control de índices de las escrituras correspondientes a las zonas asignadas. * Elaboración de solicitudes de constancias por no tener bienes registrados y que no gozan de servicio. * Coordinar con los encargados de zonas que tipo de trámite se realizara. * Elaboración de reportes de los movimientos obtenidos en las cuatro zonas. * Participar en todas las actividades que la administración considere necesarias. * Apoyar al jefe inmediato cuando este se ausente por reuniones programadas por la gerencia municipal o cuando se considere necesario por actividades del catastro inmuebles. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   **X TÉCNICO O TECNÓLOGO**  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Técnico o estudiante de tercer año de licenciatura en administración de empresas con conocimiento de leyes tributarias.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en el desempeño de funciones similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * 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. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE CATASTRO INMUEBLES** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE CATASTRO INMUEBLES | | |
| **UNIDAD** | | | CATASTRO INMUEBLES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030203 | **CODIGO DEL CARGO** | 0302030102 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE CATASTRO INMUEBLES Y SUB JEFE DE CATASTRO INMUEBLES |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar el desarrollo de las actividades internas de la unidad de Catastro Inmuebles | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Digitar el programa de actividades de los inspectores de Inmuebles. * Atención al cliente. * Solicitar estados de cuentas a la unidad de cuentas corrientes cuando se va a realizar un trámite. * Registrar y actualizar la información obtenida por los inspectores. * Solicitud de números de cuentas a la unidad de Cuentas Corrientes para ingresos nuevos, traspasos y desmembramientos. * Registrar en sistema catastral los nuevos ingresos, traspasos, desmembramientos, segundas plantas y otros. * Apoyo logístico a los inspectores para que puedan efectuar las inspecciones de inmuebles. * Prepara ración de Notificaciones para los contribuyentes. * Atender al público relacionado con el Registro de inmuebles. * Archivo de fichas catastrales por cada contribuyente y mantenerlo actualizado. * Elaboración de pedidos de materiales de oficina. * Llevar el control de correspondencia recibida y enviada * Elaboración de reporte de resultados de la programación semanal. * Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción Contable o bachiller general.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en el área tributaria municipal. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Creatividad y buenas relaciones personales y capacidad para redactar informes técnicos. * 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. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSPECTOR DE CATASTRO INMUEBLES** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | INSPECTOR DE CATASTRO INMUEBLES | | |
| **UNIDAD** | | | CATASTRO INMUEBLES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030203 | **CODIGO DEL CARGO** | 0302030103 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE CATASTRO INMUEBLES Y SUB JEFE DE CATASTRO INMUEBLES |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Aumentar la base tributaria municipal mediante el registro y control (calificación) de inmuebles, y la depuración de cuentas municipales. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Efectuar inspecciones de inmuebles a ser incorporados en el registro de inmuebles, a solicitud del interesado o de oficio. * Notificar o citar a los contribuyentes * Atender solicitudes de inspección de Registro de inmuebles, recursos de inconformidad, presentados por los contribuyentes, por tasas aplicadas a los inmuebles. * Elaborar plano de ubicación, medir y determinar los servicios que la municipalidad presta en determinado lugar. * Elaborar expediente por contribuyente y mantenerlo actualizado. * Informar al sub jefe de la unidad de las inspecciones realizadas, para que este establezca los tributos municipales. * Elaborar reporte de inspección, calificación y recalificación para notificarlo a cuentas corrientes. * Realizar inspecciones, a solicitud del encargado de Registro de inmuebles, para efectuar recalificación a petición de los propietarios de inmuebles. * Emitir informes periódicos al Jefe sobre las bases imponibles de los inmuebles que se supervisen. * Mantenerse informado sobre nuevas urbanizaciones a fin de planificar procesos de registro y calificación previa. * Mantener un control constante sobre cualquier modificación o cambio que se haga de los inmuebles. * Mantener actualizado el banco de información catastral del municipio (planos, listados, fichas, etc.) * Verificar la calidad y oportunidad de los servicios prestados a la comunidad por medio de inspecciones periódicas en el campo. * Informar periódicamente al Auxiliar administrativo de Inmueble sobre calificación y recalificación de inmuebles y enviarlos al área de inmuebles. * Realizar inspecciones y mediciones de inmuebles * Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. * Censo de Luminarias en conjunto con DEUSEM cada cuatro meses. * Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato relacionadas a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller en la especialidad de contador de preferencia con estudios superiores en ingeniería civil o arquitectura, mínimo un año** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Tres años de experiencia en el área tributaria municipal.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * 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 | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS | | |
| **UNIDAD** | | | CUENTAS CORRIENTES Y COBROS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030204 | **CODIGO DEL CARGO** | 03020401 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE LA UATM Y SUB JEFE DE LA UATM |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES * SUPERVISOR DE NOTIFICADORES * NOTIFICADORES |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Controlar y dar seguimiento a los registros de Cuenta Corriente de los contribuyentes, a fin de conocer y proceder de inmediato sobre aquellos que han caído en mora | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * 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. * Dirigir y orientar la atención de las consultas que le sean formuladas por la unidad de tesorería y contabilidad en materia de monto recaudado diario o mensual de tasas e impuestos. * Realizar las actividades de análisis y control de los registros de cuenta corriente para determinar las estrategias a realizar en coordinación con la Unidad Tributaria. * Programación de emisión de avisos de cobro. * Control de notificadores y asignación de zonas de trabajo. * Controlar que los registros de contribuyentes (empresas e inmuebles), en Cuenta Corriente, se lleven en forma confiable, completa y actualizada, utilizando los medios computarizados necesarios. * Programar y coordinar el envío de los avisos de cobro con notificadores. * Autorizar las misiones oficiales del personal a su cargo. * Transmitir la información soporte y realizar el seguimiento del cobro mensual de los tributos en general. * Dirigir las operaciones de manejo del sistema de información relacionado con el registro y control de la cuenta corriente. * Evaluar conjuntamente con el Alcalde, Gerencia General, Unidad Tributaria y Jefes de unidades involucradas los logros y comportamiento de los procesos de administración y cobro. * Realizar el cobro de intereses y multas en 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. * Informar mensualmente a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran. * Elaborar y entregar oportunamente al jefe de Unidad Tributaria los informes que le sean solicitados por los usuarios internos y por las instituciones de vigilancia y control respecto a la administración de cobro de cuenta corriente y la mora * Informar e incentivar a los contribuyentes morosos para que realicen el cumplimiento de sus pagos * Coordinar la distribución mensual de avisos de cobro para la recuperación de la mora. * Elaboración de informe de actividades del departamento. * Llevar el control de los contribuyentes en mora, de los saldos adeudados y de las recuperaciones efectuadas, en forma clasificada * Clasificar la información en la base de datos de los contribuyentes que están al día y de los morosos. * Conciliación de mora con contabilidad. * Aplicación de la prescripción. * Realizar otras actividades encomendadas por el Jefe de la Unidad Tributaria que sean necesarias para mejorar el funcionamiento de la unidad. * Informase de parte de la unidad de recuperación de mora sobre solicitudes de pagos a plazo de los contribuyentes. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Lic. En Administración de Empresas o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en el desempeño de funciones de cobro y gestión de cobros | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimiento de la Ley General Tributaria Municipal, Código Municipal * Análisis e interpretación de Estados Financieros. * Capacidad analítica y facilidad para preparar informes. * Conocimiento de nomenclatura del municipio * Conocimiento de paquetes computacionales. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUPERVISOR DE NOTIFICADORES** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUPERVISOR DE NOTIFICADORES | | |
| **UNIDAD** | | | CUENTAS CORRIENTES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 0302040102 | **CÓDIGO DEL CARGO** | 02120001 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE CUENTAS CORRIENTES |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NOTIFICADORES |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Fortalecer la entrega de los avisos de cobro a los contribuyentes a través de la supervisión y coordinación del trabajo desarrollado por el personal encargado de la notificación. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Asignar las diferentes rutas de trabajo a los notificadores * Verificar las entregas de avisos de cobro realizadas por los notificadores. * Comprobar la entrega de los recibos en todas las zonas del municipio post retiro del notificador. * Cuantificar el ingreso por zona con base a los avisos o notificaciones de cobro. * Redactar informes mensuales de los avisos entregados a los contribuyentes versus los entregados a los notificadores. * Presentar informes semanales al Jefe de Cuentas Corrientes de la programación de trabajo y los resultados obtenidos. * Apoyo en la entrega de avisos o notificaciones de cobro en las diferentes zonas, cuando el notificador asignado a la zona no pueda desarrollar dicho proceso. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato inherentes a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares y con experiencia en el trabajo de campo | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Dinámico * Proactivo * Liderazgo * Habilidad para dirigir personal * Conocimiento de las diferentes zonas del municipio * Conocimiento de la nomenclatura vial del municipio. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | auxiliar de cuentas corrientes y cobros | | |
| **UNIDAD** | | | CUENTAS CORRIENTES Y COBROS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030204 | **CODIGO DEL CARGO** | 0302040101 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Actualización de la cuenta corriente a través de las anotaciones en los registros e imprimir reportes de aviso de cobros de las cuentas en mora. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Brindar atención a los contribuyentes en la demanda de servicios e información que competen la unidad. * Apertura cuenta corriente. * Actualizar cuentas de los contribuyentes (Abonos). * Entregar informes de actividades realizadas y programaciones * Brindar consultas a otros departamentos. * Apoyar en la elaboración de recibos y mandamientos de pago. * Proporcionar historiales de pago * Verificaciones varias * Registro en el sistema de Cuentas Corrientes, de todo movimiento reflejado en resoluciones de Unidad Tributaria y cualquier base legal aplicable. * En el registro de aperturas, adiciones, descargos, y modificaciones como cambio de direcciones en el sistema de Cuentas Corrientes. * Emitir estados de cuentas de los contribuyentes * Apoyo en la atención a Contribuyentes, cuando sea necesario * Rectificar saldos en sistema de cuentas corrientes a través de la Unidad de Informática. * Generar listado de cuentas para integración al cobro en recibos pagados en Bancos. * Atención a los Contribuyentes que soliciten información detallada del estado de su(s) cuentas o que presentan reclamo. * Emitir solvencias. * Identifica en el sistema los contribuyentes e imprime avisos de cobro de impuestos y tasas * Otras actividades que el Jefe inmediato le encomiende en virtud de su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción Contable o bachiller general.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años en cargos similares a la gestión de cobro. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * 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) | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOTIFICADOR** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | notificador | | |
| **UNIDAD** | | | CUENTAS CORRIENTES Y COBROS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030204 | **CODIGO DEL CARGO** | 0302040102 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS Y SUPERVISOR DE NOTIFICADORES |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Notificar todo tipo de aviso que la municipalidad a través del departamento quiera o deba hacer a los contribuyentes. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Llevar un registro y control de las notificaciones entregadas a los contribuyentes. * Apoyar en la actualización de los expedientes de inmuebles y empresas, así como de los mapas catastrales y otros documentos relacionados. * Informar a la Unidad Tributaria sobre la existencia de nuevas empresas establecidas en el municipio y de nuevas construcciones. * Orientar a Usuarios sobre finalidad de las notificaciones y proponer alternativas de solución. * Entregar los Avisos de cobro a los contribuyentes, así como las notificaciones emanadas de la administración tributaria. * Realizar informes periódicos sobre notificaciones y avisos de cobro no entregados. * Elaborar rutas para la distribución de avisos de cobro, notificaciones y otros comunicados oficiales de la Unidad Tributaria con los contribuyentes y usuarios. * Otras actividades que el Jefe inmediato le encomiende en virtud de su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción Contable o bachiller general.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años en de experiencia en el área de repartidor de correspondencia. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales. * Conocimiento de nomenclatura. * Capacidad para tratar al público. * Habilidad Numérica. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE RECUPERACIÓN DE MORA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE RECUPERACION DE MORA | | |
| **UNIDAD** | | | RECUPERACIÓN DE MORA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030205 | **CODIGO DEL CARGO** | 03020501 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE LA UATM Y SUB JEFE DE LA UATM |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SUB JEFE DE RECUPERACION DE MORA * AUXILIAR JURIDICO DE R. DE MORA * AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE R. DE MORA * AUXILIAR DE R. DE MORA |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Coordinar las actividades de forma ordenada, eficiente y eficaz para el logro de objetivos y metas en la recuperación de la mora de la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Elaborar informes mensuales de contribuyentes en mora. * Elaborar y supervisar la agenda semanal de gestión de mora por cada uno de los auxiliares. * Solicitar el registro de los contribuyentes morosos en la base de datos de la Unidad de Cuentas Corrientes y controlarlo. * Asistir a reuniones solicitadas por la UATM, Gerencia o Concejo Municipal. * Rectificar a través la Unidad Tributaria e Informático. * Elaborar y presentar informes mensuales a la UATM, Gerencia General y Concejo Municipal sobre las labores realizadas, lo recuperado y lo enviado a cobro extra judicial. * Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y dar seguimiento a la gestión de pago. * Desarrollar procedimientos de cobro administrativo para efectuar el cobro a los contribuyentes. * Informar oportunamente a la Unidad Jurídica sobre los contribuyentes que se ha agotado el cobro por la vía administrativa, elaborar y enviar los reportes derivados sobre la gestión de cobro para iniciar el trámite de cobro extrajudicial. * Programar en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de mora. * Analizar periódicamente, el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales. * Realizar convenios de pagos con los contribuyentes morosos. * Clasificar los usuarios en mora por antigüedad de la Cuenta * Realizar proyecciones en la recuperación de la Cartera en mora * Realizar actividades propias que establece el Art. 119 de la ley General tributaria y le sean asignadas en virtud de su cargo. * Proporcionar expediente de mora no recuperada la unidad de Jurídico. * Listado de convenios vigentes (Bitácoras) * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Otras actividades que el Jefe inmediato le encomiende en virtud de su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Lic. En Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años en cargos similares a la gestión de cobro. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Capacidad para tratar al público. * Habilidad Numérica. * Responsable y buena presentación. * Conocimiento de paquetes utilitarios: Word y Excel. * Conocimientos del Código Tributario, Código Municipal, Ordenanzas y Ley General Tributaria Municipal. * Experiencia en control de Tasas y Tributos municipales. * Capacidad en la Toma de Decisiones. * Habilidad para análisis de información y operaciones numéricas. * Habilidad para asesorar al personal de la sección bajo su cargo. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE RECUPERACIÓN DE MORA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE RECUPERACIÓN DE MORA | | |
| **UNIDAD** | | | RECUPERACIÓN DE MORA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030205 | **CODIGO DEL CARGO** | 0302050101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE RECUPERACION DE MORA |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * AUXILIAR JURIDICO DE R. DE MORA * AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE R. DE MORA * AUXILIAR DE R. DE MORA |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar al Jefe y sustituirlo cuando no se encuentre en la coordinación de las actividades para el logro de objetivos y metas en la recuperación de la mora de la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Apoyar al jefe inmediato cuando este se ausente por reuniones programadas por la gerencia municipal o cuando se considere necesario por actividades propias de la unidad. * Asesoría a los contribuyentes en relación a los Planes de pago, financiamiento y ordenanza transitoria de dispensa de multas e intereses. * Asistir a reuniones solicitadas por la UATM, Gerencia General y Concejo Municipal. * Elaborar y presentar informes semanales y mensuales sobre las labores realizadas al jefe de recuperación de mora. * Elaboración de notas de cobros * Entrega de estados de cuenta a los solicitantes. * Elaboración de planes pago. * Otorgamiento de número de cuotas de planes de pago. * Cálculo y adecuación de cuotas de planes de pago. * Revisión de cuentas que se procesan con los contribuyentes. * Reporte diario de las gestiones de cobros. * Otras actividades que el Jefe inmediato le encomiende en virtud de su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Lic. En Contaduría Pública, Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años en cargos similares a la gestión de cobro. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Capacidad para tratar al público. * Responsable y buena presentación. * Conocimiento de paquetes utilitarios: Word y Excel. * Conocimientos del Código Tributario, Código Municipal, Ordenanzas y Ley General Tributaria Municipal. * Experiencia en control de Tasas y Tributos municipales. * Capacidad en la Toma de Decisiones. * Habilidad para análisis de información y operaciones numéricas. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR JURIDICO DE RECUPERACIÓN DE MORA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR JURIDICO DE RECUPERACIÓN DE MORA | | |
| **UNIDAD** | | | RECUPERACIÓN DE MORA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030205 | **CODIGO DEL CARGO** | 0302050102 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE Y SUB JEFE DE RECUPERACIÓN DE MORA |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar el trabajo desarrollado en la unidad y emitir opiniones jurídicas referentes a los diferentes casos y procesos que presenten los contribuyentes. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Atención al público que se encuentra en mora y extenderle un estado de cuenta, negociar el pago total de la deuda o establecer un convenio de pago. * Elaboración de planes de pago. * Elaboración de notificaciones de cobro. * Revisión de Cuentas para notificaciones de cobro. * Control de notificaciones de cobro de empresas e inmuebles. * Control de expedientes de certificaciones enviadas. * Control de cuentas específicas que abonan por sistema * Remisión de cuentas con notificación de cobro vencida para su correspondiente certificación * Control de Expedientes de Certificaciones enviadas. * Elaboración de informe semanal de las actividades realizadas. * Actualización mensual de cuentas del estado que se encuentran en mora. * Otras actividades que el Jefe inmediato le encomiende en virtud de su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Lic. En Ciencias Jurídicas, con conocimiento de la normativa legal aplicable a las municipalidades.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Capacidad para tratar al público. * Responsable y buena presentación. * Conocimiento de paquetes utilitarios: Word y Excel. * Conocimientos del Código Tributario, Código Municipal, Ordenanzas y Ley General Tributaria Municipal. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECUPERACION DE MORA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECUPERACIÓN DE MORA | | |
| **UNIDAD** | | | RECUPERACIÓN DE MORA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030205 | **CODIGO DEL CARGO** | 0302050103 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE Y SUB JEFE DE RECUPERACIÓN DE MORA |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Brindar soporte administrativo a las actividades que se desarrollan dentro de la unidad de recuperación de mora municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Apoyar en todas las actividades administrativas de la unidad * Recibir y archivar la documentación emitida por las diferentes unidades de la municipalidad dirigidas a la unidad de Recuperación de Mora. * Sacar Copias * Recibir llamadas * Tomar mensajes * Brindar información a los contribuyentes que se acerquen a la unidad por asesoría. * Otras actividades que el Jefe inmediato le encomiende en virtud de su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción Contable o bachiller general.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años en cargos similares a la gestión de cobro. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Capacidad para tratar al público. * Responsable y buena presentación. * Conocimiento de paquetes utilitarios: Word y Excel. * Conocimientos del Código Tributario, Código Municipal, Ordenanzas y Ley General Tributaria Municipal. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE RECUPERACION DE MORA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE RECUPERACIÓN DE MORA | | |
| **UNIDAD** | | | RECUPERACIÓN DE MORA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030205 | **CODIGO DEL CARGO** | 0302050103 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE Y SUB JEFE DE RECUPERACIÓN DE MORA |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar el proceso de recuperación de mora municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Notificar a los contribuyentes en mora * Invitar a los contribuyentes a realizar planes de pago para poner al día sus cuentas. * Brindar asesoría a los contribuyentes en la municipalidad para pactar sus planes de pago. * Otras actividades que el Jefe inmediato le encomiende en virtud de su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción Contable o bachiller general.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años en cargos similares a la gestión de cobro. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Capacidad para tratar al público. * Responsable y buena presentación. * Conocimiento de paquetes utilitarios: Word y Excel. * Conocimientos del Código Tributario, Código Municipal, Ordenanzas y Ley General Tributaria Municipal. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE UACI (UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES)** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE UACI (UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES) | | |
| **UNIDAD** | | | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030300 | **CODIGO DEL CARGO** | 03030001 |
| **NIVEL** | | | DIRECCIÓN | **SUPERIOR INMEDIATO** | GERENCIA GENERAL |
| **CATEGORÍA** | | | NO APLICA | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIAR DE UACI |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines institucionales aplicando los principios básicos de la Ley LACAP, Publicidad, Libre Competencia, Racionalidad del gasto público. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Supervisar, elaborar plan de compras y remitirlo al Concejo Municipal y la UNAC. * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos. * Levantar acta de la recepción total o parcial de los, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera. * Mantener actualizada la información de cotizaciones de los diferentes proveedores con los que se mantiene relación. * Informar periódicamente al Alcalde Municipal de las contrataciones que se realicen. * Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación. * Realizar los procesos de adquisiciones o contrataciones de obra, bienes y servicios conforme a la LACAP. * Mantener actualizado el banco de proveedores. * Llevar los registros de compras de obras, bienes y servicios en COMPRASAL. * Administrar contratos, actualización de expedientes, revisar documentación, verificar desembolsos para proyectos. * Revisar informes de supervisión de proyectos. * Elaborar expedientes de procesos de adquisiciones, obras, bienes y servicios. * Solicitar que la Unidad de Presupuesto de la municipalidad verifique se existe partida presupuestaria y disponibilidad financiera antes de iniciar un proyecto. * Asistir a capacitaciones que imparte la UNAC, * Asistir a reuniones de Concejo Municipal cuando sea necesario. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato inherentes a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Lic. En Administración de Empresas o Carreras Afines** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | **Tres años de experiencia en cargos similares.** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Moralidad Notoria. * Estar solvente con el fisco. * Honesto, Responsable y Ética Profesional * Cumplir además los requisitos del Art. 10 de la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica. * No tener pendientes contratos con el Estado (Art. 8 del reglamento de la LACAP). | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE UACI** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE UACI | | |
| **UNIDAD** | | | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030300 | **CODIGO DEL CARGO** | 0303000101 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATRIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE UACI |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar operativamente al jefe, organizar todos los documentos que se manejan en la unidad y dar atención a los proveedores. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Realizar cotizaciones que solicita Jefe de UACI. * Llevar un registro de los acuerdos municipales que le competen a UACI.(Copia de Facturas, Contratos, Cotizaciones, Órdenes de Compra) * 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. * Solicitar código y asignación presupuestaria a los requerimientos realizados por las diferentes unidades. * Apoyar al Jefe en la actualización del módulo de COMPRASAL. * Apoyar en la tramitación de contratos con los proveedores. * Archivar la documentación en los expedientes respectivos. * Verificar que la recepción de bienes y servicios de los proveedores cumplan con las características solicitadas. * Elaboración y Recepción de órdenes de Compra * Elaborar Actas de Recepción en Formato UACI-Empresa y UACI-Logística * Recopilar Facturas con Órdenes de Compra y trasladarlos a Tesorería * Tramitar firmas de autorización en Órdenes de Compra (Gerente General o Alcalde ) * Apoyar en la tramitación de Contratos de los proveedores Gestionar Acuerdos Municipales a Secretaria Municipal * Realizar otras tareas que asigne su jefe inmediato | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción Contable o bachiller general, de preferencia Técnico en Contaduría Pública.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocer la Legislación Municipal referente a procedimientos de compras de Bienes y servicio. * Honradez, responsabilidad, discreción y * Conocimientos de paquetes computacionales. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)** | | | | | |
| **+NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM) | | |
| **UNIDAD** | | | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030400 | **CODIGO DEL CARGO** | 03040001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | GERENTE GENERAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * ADMINISTRADOR DE SERVICIOS WEB * AGENTE DE SOPORTE * ADMINISTRADOR DE REDES * PROGRAMADOR ANALISTA |
| **FUNCIÓN U OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Coordinar el apoyo técnico y soporte, tanto a los sistemas informáticos como a equipos, para que se preste una buena atención a los contribuyentes y a los usuarios de la municipalidad con el fin de mejorar los procesos. | | | | | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Estudiar y analizar las necesidades de la Gerencia, para dar soluciones, que contribuyan a optimizar la información y el uso de los recursos informáticos asignados. * Establecer y administrar los medios y técnicas para el tratamiento automatizado de la información que genere la institución. * Proponer y solicitar las herramientas modernas y adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de las inversiones a las diferentes actividades que realiza. * Planificar, analizar y supervisar el desarrollo de herramientas informáticas propias de la municipalidad. * Evaluar alternativas de adquisición de aplicaciones desarrolladas por firmas especializadas y disponibles en el mercado. * Coordinar, distribuir y supervisar la utilización de los equipos, que conforman el sistema computacional en la institución. * Revisar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo del equipo informático. * Revisar y mantener actualizado el plan de contingencia para la protección de datos. * Planificar y coordinar auditorías de los equipos informáticos y software de la municipalidad. * Supervisar el funcionamiento de los servicios o herramientas Web con las que cuenta la municipalidad. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Realizar otras funciones que sean designadas por su superior inmediato por su naturaleza le correspondan. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Ingeniero o licenciado en Computación o ramas afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | 3 años de experiencia en trabajos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Honesto. * Responsable. * Buena Relaciones Interpersonales. * Sólidos conocimientos de Software, Hardware, Servidores, bases de datos, Redes y programación. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADMINISTRADOR DE SERVICIOS WEB** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | administrador de servicios web | | |
| **UNIDAD** | | | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030400 | **CODIGO DEL CARGO** | 030400101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **FUNCIÓN U OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Administrar, monitorear y configurar el servidor web de la municipalidad, así como la plataforma de correos electrónicos. | | | | | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Administrar, configurar y dar mantenimiento al servidor Web de la municipalidad. * Administrar, configurar y mantenimiento a plataforma (plataforma de correos electrónicos). * Crear, administrar y proporcionar soporte técnico al portal Web de la institución * Periódicamente Monitorear la seguridad y gestionar actualizaciones de todos los servicios Web de la municipalidad. * Administrar configurar y dar mantenimiento de equipo especializado para video vigilancia IP interna. * Configuración de equipos informáticos para acceso a herramientas Web de la municipalidad * Ejecutar soluciones para la mejora continua en TI. * Realizar otras funciones que sean designadas por su superior inmediato por su naturaleza le correspondan. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Ingeniero o licenciado en Computación o ramas afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Mínimo dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimiento de Programación Web * Gestores de Contenido * Diseño de Interfaces Web * Dominio de multidispositivos informáticos para trabajo en ambiente Web * Experiencia comprobable en redes informáticas. Redes: Cableado estructurado, video vigilancia IP, manejo y administración de servidores WHM, Cpanel. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AGENTE DE SOPORTE TÉCNICO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AGENTE DE SOPORTE TÉCNICO | | |
| **UNIDAD** | | | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030400 | **CODIGO DEL CARGO** | 030400102 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **FUNCIÓN U OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Brindar asistencia técnica y soporte a los equipos informáticos de la municipalidad. | | | | | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Asistencia para asesorar al usuario en la compra de hardware y software, y dispositivos informáticos. * Diagnosticar fallas y errores e informar de la reparación o de su descargo en caso de falla irreparable. * Documentar procesos relacionados a las funciones de la oficina. * Configurar estaciones de trabajo e instalar equipos antiguos o de reciente adquisición. * Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, asistiendo tanto en hardware como software. * Brindar soluciones creativas a los problemas del usuario con el objetivo de lograr un funcionamiento eficiente del sistema. * Mantener actualizadas y supervisar las defensas anti-virus de los equipos. * Registro de la bitácora de soporte y mantenimiento de equipo. * Mantener al día el inventario informático. * Tener el registro de Licencias por equipos comprados y asignados. * Archivar informes recibidos y entregados a las unidades de la municipalidad. * Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Ingeniero o licenciado en Computación o ramas afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en el área de soporte técnico o cargos similares del área informática. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Manejo de programas de ofimática Instalación, manejo y configuración de equipos y Sistemas operativos. * Conocimientos en reparación de equipo informático. * Conocimiento básico de configuración de redes Informáticas. * Capacidad para trabajar en equipo * Espíritu de servicio y buenas relaciones interpersonales | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADMINISTRADOR DE SERVIDORES Y REDES** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ADMINISTRADOR DE SERVIDORES Y REDES | | |
| **UNIDAD** | | | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030400 | **CODIGO DEL CARGO** | 030400103 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **FUNCIÓN U OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Administrar los servidores y redes de datos institucional de la municipalidad. | | | | | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Administrar la Red de Datos Institucional. * Administrar los Servidores de: Sistemas, Bases de Datos, Antivirus, etc. * Administrar la Seguridad Física y lógica de servidores. * Administración de Firewall. * Administrar las cuentas de usuarios de la red y cuentas de acceso a Internet. * Responsable de generar las copias de respaldo (backups) de la información institucional almacenada en los Servidores. * Instalar software en Servidores. * Participar en la Planificación de mantenimiento, auditoria y extensiones de servicios en la red Institucional. * Ejecutar mantenimiento, auditoria y extensiones de servicios en la red Institucional. * Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Ingeniero o licenciado en Computación o ramas afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en trabajos similares | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimiento en configuración de sistemas operativos para servidores libres y propietarios. * Certificaciones en redes (CCNA1 y CCNA2). * Experiencia comprobable en redes informáticas * Responsable * Habilidad para trabajar en equipo | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAMADOR ANALISTA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | PROGRAMADOR ANALISTA | | |
| **UNIDAD** | | | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030400 | **CODIGO DEL CARGO** | 030400104 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **FUNCIÓN U OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Diseñar, supervisar, implementar y mejorar los Sistemas de Información de la Municipalidad de Usulután. | | | | | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Analizar, Diseñar, Desarrollar, Implementar y Mejorar Sistemas de Información en base a nuevos requerimientos y necesidades de la municipalidad o ya existentes. * Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos de la municipalidad en cuanto a desarrollo de nuevo sistemas. * Realizar copias de respaldo regularmente de las bases de datos de los sistemas en producción. * Mantener control de versiones y cambios (GIT) de los sistemas que se desarrollan. * Reportar oportunamente al Jefe de informática sobre las mejoras de los sistemas desarrollados o en desarrollo. * Asistir y/o asesorar técnicamente a los usuarios que hacen uso de los sistemas desarrollados. * Realizar otras tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Ingeniero o licenciado en Computación o ramas afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en trabajos similares | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Levantamiento y análisis de requerimientos, desarrollo de software y/o soluciones tecnológicas. * Experiencia en el desarrollo e implementación de proyectos, tecnológicos y de integración. * Conocimientos en Lenguaje de Programación Orientado a Objetos, Metodología MVC, Servidores en Ambiente Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgres SQL, MySql) * Conocimientos de Mantenimiento de Hardware. * Capacidad de Auto Aprendizaje. * Facilidad de Comunicación con las demás unidades y buenas relaciones interpersonales. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADMINISTRADOR DE MERCADOS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ADMINISTRADOR DE MERCADOS | | |
| **UNIDAD** | | | ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030500 | **CODIGO DEL CARGO** | 03050001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | GERENTE GENERAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * COORDINADOR DE MERCADO #1 y #2 * SECRETARIA DE MERCADO * AUXILIAR DE ADM. DE MERCADOS * SUPERVISOR Y COLECTOR * COBRADOR DE MERCADO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Administrar los recursos técnicos, humanos y materiales idóneos para brindar un servicio óptimo, a efecto de que los diversos mercados comercialicen, movilicen y mantengan en condiciones adecuadas e higiénicas las instalaciones físicas de los mercados municipales para garantizar la compra y venta de productos de primera necesidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Planificar en coordinación con los Coordinadores, la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta. * Monitorear la efectividad en el control y registro de los arrendamientos de los diferentes puestos, de los seis mercados municipales. * Llevar el control de los contratos de arrendamientos de los diferentes puestos (archivo de copias de contratos). * Establecer mecanismos de coordinación para que se mantengan las adecuadas condiciones de salubridad, orden y comodidad en el servicio de los diferentes mercados del municipio. * Coordinar en forma conjunta el cumplimiento de las normas de calidad de mercados municipales. * Elaborar y proponer los reglamentos necesarios para ser aplicados en el régimen administrativo de los diferentes mercados. * Organizar el trabajo a desarrollar en conjunto con los coordinadores de mercados. * Programar gestionar y coordinar el desarrollo de campañas de limpieza dentro de las instalaciones de los mercados municipales. * Buscar soluciones que vayan acordes a las necesidades de los usuarios de los mercados. * Otras acciones encomendadas por el nivel superior. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Carreras Afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años desempeñando un cargo de jefatura. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimiento en paquetes computacionales y administración de personal * En elaboración de presupuestos. * Capacidad de dirigir personal * Habilidad para solucionar problemas * Facilidad en la toma de decisiones * Buenas relaciones humanas * Organizado y ordenado en su trabajo | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COORDINADOR DE MERCADO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | COORDINADOR DE MERCADO #1 | | |
| **UNIDAD** | | | ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030500 | **CODIGO DEL CARGO** | 0305000101 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR DE MERCADOS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIAR DE ADMON. DE MERCADOS. |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades dentro del mercado #1 de Usulután. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Cumplir lo establecido en el Reglamento de los Mercados de Usulután. * Recibir el dinero recaudado por los cobradores del Supervisor y Colector. * Realizar planificación de los mercados. * Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la estructura física en el mercado #1 e informar al Administrador. * 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. * Llevar un control de la mora en el mercado; elaborar informes y mecanismo de recuperación de esta. * Informar semanalmente al Administrador de Mercados del trabajo realizado entro del mercado #1. * Monitorear las campañas de limpieza entre los vendedores del mercado. * Monitorear las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techo, pisos y paredes, a fin de mantener en buen estado las instalaciones del mercado. * Elaborar informe de liquidación de especies y efectivo cada día. * Asumir cualquier otra tarea en relación a su cargo que le sea encomendada, por el Administrador de Mercados. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   **X TÉCNICO O TECNÓLOGO**  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Técnico en Contaduría Pública o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos paquetes computacionales y equipos. * Buenas relaciones humanas * Amable y confiable. * Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COORDINADOR DE MERCADO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | COORDINADOR DE MERCADO #2 | | |
| **UNIDAD** | | | ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030500 | **CODIGO DEL CARGO** | 0305000102 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR DE MERCADOS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIAR DE ADMON. DE MERCADOS. |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades dentro del mercado #2 de Usulután. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Cumplir lo establecido en el Reglamento de los Mercados de Usulután. * Recibir el dinero recaudado por los cobradores el día sábado de cada semana. * Realizar planificación del mercado #2 * Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la estructura física en el mercado #2 e informar al Administrador de Mercados. * Llevar un control de la mora en el mercado #2, zonas 6,3 y 5,7. * Informar verbalmente al Administrador de Mercados del trabajo realizado cada semana dentro del mercado #2. * Coordinar la elaboración del informe de liquidación de especies y efectivo cada día. * Asumir cualquier otra tarea en relación a su cargo que le sea encomendada, por el Administrador de Mercados. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   **X TÉCNICO O TECNÓLOGO**  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Técnico en Contaduría Pública o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos paquetes computacionales y equipos. * Buenas relaciones humanas * Amable y confiable. * Honesto * Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS | | |
| **UNIDAD** | | | ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030500 | **CODIGO DEL CARGO** | 0305000103 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR DE MERCADOS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar las actividades de la unidad a través de sus labores secretariales para el cumplimiento de los objetivos y metas de la misma. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Atención oportuna a los usuarios que visitan la unidad. * Elaboración de correspondencia y cualquier otro documento encomendado por el Administrador de Mercados. * Control de libro de especies * Elaboración de constancias y solvencias * Sacar tiquetes * Elaborar reportes diarios a tesorería y la liquidación de tiquetes a diario. * Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción Contable o bachiller general.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos sobre paquetes computacionales. * Responsable * Ordenada | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS | | |
| **UNIDAD** | | | ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030500 | **CODIGO DEL CARGO** | 0305000104 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR DE MERCADOS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar las actividades de la unidad a través de sus labores para el cumplimiento de los objetivos y metas de la misma. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Atención oportuna a los usuarios que visitan la unidad * Elaboración de correspondencia y documentos que se manejan dentro de la unidad como notas, memos, requisiciones y cualquier otro documento encomendado por el Administrador de Mercados. * Control de correspondencia enviada y recibida * Sacar tiquetes * Control de fórmulas ISAM * Elaboración de Planillas * Reportes diarios a tesorería * Liquidación de tiquetes a diario * Traspasos y renuncias * Elaboración de constancias y solvencias * Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción Contable o bachiller general.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Responsable * Con espíritu de Servicio * Manejo de paquetes computacionales. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUPERVISOR Y COLECTOR** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUPERVISOR Y COLECTOR | | |
| **UNIDAD** | | | ADMINISTRACIÓN DE MERCAOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030500 | **CODIGO DEL CARGO** | 0305000105 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR DE MERCADOS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Lograr una mayor recaudación de impuestos en forma transparente. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Recibir el dinero recaudado por los cobradores de cada uno de los mercados, * Contar y dinero recibido y verificar contra los tickets. * Hacer entrega del dinero recibido a los coordinares para su posterior remesa en el banco * Cualquier otra que le sea encomendada por su superior inmediato en relación a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción Contable o bachiller general.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Habilidad Numérica * Responsable * Honesto * Con espíritu de Servicio | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBRADOR** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | COBRADOR | | |
| **UNIDAD** | | | ADMINISTRACIÓN DE MERCAOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030500 | **CODIGO DEL CARGO** | 0305000106 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUPERVISOR Y COLECTOR |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Recolectar los impuestos por el arrendamiento de los locales asignados en los mercados municipales de Usulután. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Recolectar impuestos diariamente. * Llenar hoja de control de entrega. * Control de manejo, numeración de ticket * Dar reporte diario de ingresos por zonas. * Entregar dinero recolectado al supervisor y colector. * Otras que sean inherentes al puesto. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción Contable o bachiller general.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Habilidad Numérica * Responsable * Honesto * Con espíritu de Servicio * Facilidad de expresión, para atender al público y ordenado en su trabajo | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FONTANERO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | FONTANERO | | |
| **UNIDAD** | | | ADMINISTRACIÓN DE MERCAOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030500 | **CODIGO DEL CARGO** | 0305000107 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR DE MERCADOS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Prestar servicios de fontanería en forma oportuna y adecuada en las diferentes áreas de la municipalidad especialmente en los mercados municipales. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Brindar el mantenimiento adecuado a tuberías para el buen funcionamiento de los servicios públicos y el agua potable en las instalaciones de los mercados. * Revisar la infraestructura del agua potable, aguas lluvias y aguas negras. * Informar al Administrador de Mercado sobre deficiencias detectadas en cañerías. * Elaborar las requisiciones de materiales para la reparación de cañerías y tuberías. * Reparación de cañerías dañadas. * Otras asignadas por el jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X** **PLAN BÁSICO**  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo estudios de noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia comprobable como fontanero. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimiento de fontanería y albañilería * Responsable. * Con espíritu de Servicio. * Buenas relaciones humanas. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE FONTANERO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE FONTANERO | | |
| **UNIDAD** | | | ADMINISTRACIÓN DE MERCAOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030500 | **CODIGO DEL CARGO** | 0305000108 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR DE MERCADOS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar en la prestación de servicios de fontanería en forma oportuna y adecuada en las diferentes áreas de la municipalidad especialmente en los mercados municipales. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Realizar el mantenimiento adecuado a tuberías para el buen funcionamiento de los servicios públicos y el agua potable en las instalaciones de los mercados. * Informar al Fontanero sobre deficiencias detectadas en cañerías, * Apoyar al fontanero en elaborar las requisiciones de materiales para la reparación de cañerías y tuberías. * Reparación de cañerías dañadas. * Otras asignadas por el jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X** **PLAN BÁSICO**  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo estudios de noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia comprobables como fontanero. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimiento de fontanería y albañilería * Responsable. * Con espíritu de Servicio. * Buenas relaciones humanas. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORDENANZA DE ADMINISTRACION DE MERCADOS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ORDENANZA DE ADMINIsTRACIÓN DE MERCADOS | | |
| **UNIDAD** | | | ADMINISTRACIÓN DE MERCAOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030500 | **CODIGO DEL CARGO** | 0305000109 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR DE MERCADOS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Mantener limpio el mobiliario e instalaciones de la oficina de la Administración de Mercados y distribuir correspondencia. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Atención a funcionarios, empleados y visitantes de los mercados, así como al público en general. * Realizar tareas de logísticas para las diversas unidades de los mercados. * Fotocopiar documentos. * Distribuir correspondencia entre las unidades de la Municipalidad. * Asumir cualquier tarea encomendada por el jefe inmediato en virtud de su trabajo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X** **PLAN BÁSICO**  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo estudios de noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Responsable. * Con espíritu de Servicio. * Buenas relaciones humanas. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE RECURSOS HUMANOS | | |
| **UNIDAD** | | | RECURSOS HUMANOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030600 | **CODIGO DEL CARGO** | 03060001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | GERENTE GENERAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SUB JEFE DE RECURSOS HUMNOS * AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Planificar, coordinar y seleccionar el personal que ingrese a la municipalidad, coordinar la evaluación, capacitarlo y estimularlo a fin de que cada unidad de la institución cuente con el recurso humano idóneo y necesario para el buen funcionamiento de sus actividades y el logro de los objetivos. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Elaboración y revisión de planillas de pagos, vacaciones de personal de mantenimiento y administrativo. * Diseñar en coordinación con la Gerencia u otras Unidades organizativas, programas de evaluación de personal, para poder determinar las necesidades de capacitación. * Coordinar el proceso de evaluación del personal de la municipalidad en conjunto con las diferentes jefaturas. * Verificar los controles de asistencia del personal, incapacidades, permisos personales, licencias y/o ausencias del personal. * Elaboración de planillas en tiempo establecido, para realizar los pagos de correspondientes. * Hacer cumplir las leyes Laborales, Reglamento Interno y otras afines al cargo. * Elaboración del plan de capacitación anual en coordinación con la unidad de registro de la carrera administrativa. * Actualizar en conjunto con el Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional los manuales que estipula la Ley de La Carrera Administrativa Municipal. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Licenciatura en Administración de Empresas, psicología o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos en paquetes comunicacionales, * Administración de personal * Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal * Leyes y procedimientos gubernamentales y Municipales. * Evacuar y solucionar problemas laborales, emitiendo criterios objetivos e imparciales. * Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, amabilidad y gentileza. * Liderazgo y Capacidad para dirigir. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE RECURSOS HUMANOS | | |
| **UNIDAD** | | | RECURSOS HUMANOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030600 | **CODIGO DEL CARGO** | 0306000101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE RECURSOS HUMANOS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar al Jefe de Recursos Humanos en el desarrollo de las funciones inherentes a la unidad y sustituirlo cuando este se ausente para el buen funcionamiento de las actividades de la unidad y el logro de los objetivos. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Sustituir al Jefe cuando este se encuentre ausente. * Elaboración de descuentos varios del personal de la municipalidad a diferentes instituciones con sus anexos: descuentos bancarios, AGEPYM, ASTRAM, SITRAMUS, Embargos Judiciales, Procuraduría, Incapacidades y otros. * Cuadre numérico del total de descuentos varios. * Entrega de reporte de descuentos varios a Tesorería y Presupuesto. * Elaboración de Planillas de ISSS y AFP´s. * Control de expedientes de personal que se acoge al retiro Voluntario. * Revisión de planillas de sueldo en coordinación con el Jefe. * Recibir y archivar documentación remitida a la unidad. * Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   **X TÉCNICO O TECNÓLOGO**  X GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Técnico en Contaduría Pública, Computación o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos en paquetes comunicacionales, * Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal * Leyes y procedimientos gubernamentales y Municipales. * Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, amabilidad y gentileza. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS | | |
| **UNIDAD** | | | RECURSOS HUMANOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030600 | **CODIGO DEL CARGO** | 0306000102 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE RECURSOS HUMANOS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar de forma eficiente y eficaz las actividades administrativas que se desarrollan en el Departamento. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Mantener actualizada la documentación y los registros de antecedentes e información del personal. * Controlar la asistencia y horarios de trabajo. * Elaboración de constancias de sueldos y de trabajo. * Ingreso de permisos del personal en el sistema de control de asistencia. * Clasificación de permisos de misiones oficiales. * Realización del historial a empleados de INPEP y AFP¨S * Elaboración y distribución de boletas de pagos * Impresión de asistencia del personal administrativo y de mantenimiento. * Llevar registro y estadísticas de las incapacidades, permisos personales, licencias y ausencias sin justificación. * Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos y cualquier otro documento con instrucciones del Jefe de la Unidad. * Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados. * Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines. * Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad. * Llevar el control de los expedientes de los empleados y funcionarios y la actualización de los mismos. * Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos paquetes comunicacionales * Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE PROMOCIÓN SOCIAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE PROMOCIÓN SOCIAL | | |
| **UNIDAD** | | | PROMOCIÓN SOCIAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030700 | **CODIGO DEL CARGO** | 03070001 |
| **NIVEL** | | | TECNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | GERENTE GENERAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SUB JEFE DE PROMOCION SOCIAL * SUB JEFE DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA * SUB JEFE DE LOGISTICA Y DESARROLLO * SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL * AUXILIAR DE PROMOCION SOCIAL |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y departamentos de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Elaborar plan de trabajo para cada promotor. * Darle seguimiento al plan de trabajo de cada promotor. * Elaborar planes de trabajo para las fiestas patronales y apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades realizadas en el marco de estas * Velar por el funcionamiento de la unidad. * Recibir instrucciones de la Gerencia y ejecutarlas. * Asistir a reuniones convocadas por gerencia general. * Girar instrucciones a los auxiliares (promotores) para el buen desempeño de las actividades realizadas en la unidad. * Organizar los eventos de juramentación de ADESCOS y Juntas Administradoras de Agua. * Coordinar con otras unidades actividades relacionadas a esta unidad. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Todas las demás que le sean asignadas por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Lic. En Trabajo Social o Carreras afines** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en el área social. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Dinámico, con criterio propio e iniciativa, liderazgo * Responsable * Experiencia en trabajo comunitario | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE PROMOCIÓN SOCIAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE PROMOCIÓN SOCIAL | | |
| **UNIDAD** | | | PROMOCIÓN SOCIAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030700 | **CODIGO DEL CARGO** | 0307000101 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PROMOCION SOCIAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SUB JEFE DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA * SUB JEFE DE LOGISTICA Y DESARROLLO * SECRETARIA DE PROMOCION SOCIAL * AUXILIAR DE PROMOCION SOCIAL |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar al Jefe de la Unidad en mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y y departamentos de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal y sustituir al Jefe cuando se encuentre ausente. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Coordinar el trabajo con los auxiliares de promoción social (promotores). * Recopilar información de directivos ya organizados (nóminas de directivos y socios y copias de actas). * Sustituir al jefe en caso de ausencia sea en reuniones u otras misiones. * Apoyar el seguimiento del plan de trabajo de cada promotor. * Solicitar información de misiones encomendadas * Levar registros y estadísticas del trabajo realizado por la unidad. * Firmas hojas de misiones oficiales cuando el jefe se encuentre ausente. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en el área social. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Dinámico, con criterio propio e iniciativa, liderazgo * Responsable * Experiencia en trabajo comunitario | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA DE PROMOCIÓN SOCIAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SECRETARIA DE PROMOCIÓN SOCIAL | | |
| **UNIDAD** | | | PROMOCIÓN SOCIAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030700 | **CODIGO DEL CARGO** | 0307000102 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PROMOCION SOCIAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Mantener el registro de actividades y apoyo secretarial con el fin de mantener una comunicación efectiva con la población. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Atender a todos los ciudadanos que visiten la unidad * Recibir documentación del despacho y secretaria. * Hacer solicitudes de transporte a la unidad de proveeduría * Hacer pedidos de las necesidades de este departamento * Elaborar invitaciones de reuniones para los auxiliares de promoción social (promotores). * Elaboración de documentación para las comunidades * Llevar registros de las ADESCOS * Elaborar planes de trabajo. * Elaborar programación de promotores * Control de salidas de canopis (documentación) * Elaboración de reportes del sistema interno de la alcaldía * Atender llamadas telefónicas * Proporcionar los documentos requeridos que corresponden a esta unidad. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato en función de su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción secretariado, general o técnico vocacional.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Dinámica, con criterio propio e iniciativa, liderazgo * Responsable * Experiencia en trabajo comunitario | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE PROMOCIÓN SOCIAL (PROMOTOR)** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE PROMOCIÓN SOCIAL (PROMOTOR) | | |
| **UNIDAD** | | | PROMOCIÓN SOCIAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030700 | **CODIGO DEL CARGO** | 0307000103 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PROMOCION SOCIAL, SUB JEFE, SUB JEFE DE ORG. COMUNITARIA Y SUB JEFE DE LOGISTICA Y DESARROLLO. |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar actividades de campo con el propósito de mantener una estrecha relación con diferentes comunidades en el municipio de Usulután promocionando y consolidando la imagen municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar plan de trabajo por zona asignada (Anual y mensual) * Formular programación de trabajo semanal en cumplimiento al plan de trabajo. * Organizar Juntas Directivas “ADESCOS”, organización de juntas administradoras de agua y comités con enfoque social o comités representantes de sectores sociales. * Organizar a las comunidades. * Preparar los estatutos de las ADESCOS. * Elaborar la documentación para el trámite de personería jurídica. * Coordinar los eventos de juramentación. * Elaborar diagnósticos de necesidades en las comunidades. * Elaborar censos comunitarios. * Darles seguimiento y asesoría correspondientes para realizar proyectos en las comunidades o gestionar ante cualquier institución sea gubernamental o internacional como también su respectiva legalización. * Coordinar su trabajo con el Sub Jefe de Promoción Social, Sub Jefe Organización Comunitaria y el Sub Jefe de Logística y Desarrollo. * Todas las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción secretariado, general o técnico vocacional.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Dinámico, con criterio propio e iniciativa, liderazgo * Responsable * Experiencia en trabajo comunitario * Facilidad para realizar trabajo de campo. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA | | |
| **UNIDAD** | | | PROMOCIÓN SOCIAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030700 | **CODIGO DEL CARGO** | 0307000102 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PROMOCION SOCIAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | (Coordina su trabajo con los Auxiliares de Promoción Social (promotores)) |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar la organización comunitaria en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del Municipio para solventar las necesidades de la población de Usulután. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar plan de trabajo de organización y seguimiento a las ADESCOS. * Atender a todos los ciudadanos que se acerquen a la municipalidad y soliciten información para la conformación y organización de una ADESCO o Junta Administradora de Agua. * Coordinar o articular con las diferentes instituciones que se acerquen a la unidad para ofrecer proyectos que beneficien a las comunidades. * Dar seguimiento a los convenios o acuerdos que se establezca con las diferentes instituciones en beneficio de las comunidades. * Formar parte de talleres de participación ciudadana como exponente o coordinador. * Apoyar al jefe de la unidad en las labores administrativas de la unidad. * Formular un cronograma de actividades semanal del trabajo a realizar por los promotores. * Apoyar a los promotores en todo el proceso de organización, reestructuración y juramentación de las ADESCOS y Juntas Administradoras de Agua. * Dar seguimiento al trabajo comunitario desarrollado por las ADESCOS y Juntas Administradoras de Agua * Supervisar la elaboración de los Estatutos de las ADESCOS y Juntas Administradoras de Agua. * Revisar las actas de ADESCOS y Juntas Administradoras de Agua. * Supervisar la planificación semanal de los promotores. * Revisar periódicamente los informes elaborados por los promotores. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato en función de su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción secretariado, general o técnico vocacional.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Dinámica, con criterio propio e iniciativa, liderazgo * Responsable * Experiencia en trabajo comunitario | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE LOGÍSTICA Y DESARROLLO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE LOGÍSTICA Y DESARROLLO | | |
| **UNIDAD** | | | PROMOCIÓN SOCIAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030700 | **CODIGO DEL CARGO** | 0307000103 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PROMOCIÓN SOCIAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | (Coordina su trabajo con los Auxiliares de Promoción Social (promotores)) |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Coordinar y dirigir la logística de los diferentes eventos desarrollados por la municipalidad en coordinación con las diferentes ADESCOS y Juntas Administradoras de Agua. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Formular plan de trabajo. * Coordinar su plan de trabajo con la Unidad de Gestión Institucional. * Dirigir la logística de los eventos desarrollados por la municipalidad en las diferentes comunidades. * Elaborar agendas mensuales de los eventos a realizar. * Coordinar el lugar, sonido, sillas, pódium y perifoneo donde se realizarán los diferentes eventos comunitarios. * Coordinar con instituciones, ADESCOS, Juntas Administradoras de Agua, proyectos y eventos de desarrollo local. * Gestionar con instituciones y ONG´s proyectos en beneficio de las comunidades. * Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por las ADESCOS y comunidades al concejo municipal. * Llevar un registro de los bienes empleados en los diferentes eventos, procurando su cuido y mantenimiento. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato en función de su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Dinámica, con criterio propio e iniciativa, liderazgo * Responsable * Experiencia en trabajo comunitario y organización comunal. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF) | | |
| **UNIDAD** | | | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030800 | **CODIGO DEL CARGO** | 03080001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | GERENTE GENERAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIARES REF |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Planificar, coordinar y ejecutar las actividades del Registro del Estado Familiar, con el fin de brindar un eficiente servicio al público en general. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Planear y distribuir el trabajo de los empleados de la Unidad. * Velar por la legalidad dentro del departamento. * Inscribir marginaciones, actas de matrimonio, legitimaciones y reconocimientos y marginar las partidas correspondientes. * Revisión de documentos, firmar y sellar documentos. * Atender al público. * Recibir y darle tramite a correspondencia de las diferentes municipalidades. * Ingresar a la base de datos partidas de nacimiento de matrimonio, régimen patrimonial. * Asistir a capacitaciones relacionadas con el REF. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Cualquier otra asignada por el jefe inmediato en virtud de su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Licenciatura en Ciencia Jurídicas, preferentemente con autorización para el ejercicio de la Abogacía y el Notariado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimiento en Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes patrimoniales del matrimonio. * Constitución. * LEPINA. * Código de Familia. * Ley del Nombre y otras leyes administrativas. * Requerimiento en manejo de Paquetes Informáticos, * Computadora, Fax, Copiadora. * Conocimientos sobre los programas de búsqueda y emisión de certificaciones y otros. * Diplomacia. * Expresión oral y escrita. * Coordinado. * Fiable. Cooperador. * Persona íntegra. * Capaz de solucionar problemas. * Creatividad. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF) | | |
| **UNIDAD** | | | REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030800 | **CODIGO DEL CARGO** | 0308000101 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE REF |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Brindar en forma eficiente y eficaz los servicios a los usuarios en general. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar y digitar en el sistema REF registros de nacimientos, defunciones, marginaciones, rectificaciones, adecuaciones e identidades. * Cancelar partidas de nacimiento y defunciones. * Hacer respaldo del Sistema REF. * Depurar partidas e imprimir las que están en el sistema del REF. * Enviar oficio a diferentes municipalidades por defunciones. * Búsqueda de partidas para atención del contribuyente * Enviar expedientes a oficinas de archivo. * Elaborar informes sobre defunciones. * Elaborar partidas de matrimonios, reposiciones, divorcio, régimen patrimonial, partidas de unión no matrimonial. * Asentar partidas de matrimonios, reposiciones, divorcio, régimen patrimonial, partidas de unión no matrimonial. * Elaboración de constancia de inexistencias de partidas. * Arreglar libros dañados por el uso y el tiempo. * 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. * Fotocopiar partidas de los libros del REF * Llevar registros y estadísticas de los servicios ofrecidos mensual y anualmente a la población. * Realizar otras tareas asignadas por el jefe. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción secretariado, general o técnico vocacional, de preferencia estudiante de licenciatura en Ciencias Jurídicas.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * 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 | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE CDI 10 DE MAYO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE CDI 10 DE MAYO | | |
| **UNIDAD** | | | CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL (CDI) 10 DE MAYO | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030900 | **CODIGO DEL CARGO** | 03090001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | GERENTE GENERAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * MADRES EDUCADORAS * COCINERA * ORDENANZA |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Controlar, supervisar y coordinar la atención brindada a los niños y niñas que asisten al Centro de Desarrollo Integral 10 de mayo. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Llevar el control de las llaves del Centro. * Abrir y cerrar las instalaciones del CDI. * Controlar la asistencia de los niños. * Tener actualizados y en orden los libros de matrícula. * Mantener control del buen uso de suministros de materiales, verificar que se cuente con lo necesaria. * Supervisar la preparación de alimentos. * Controlar los permisos de los empleados. * Supervisar el funcionamiento general del CDI. * Coordinar su trabajo con instituciones afines a la niñez. * Formular y actualizar el reglamento interno del CDI. * Administrar adecuadamente los programas de apoyo económico y social con diferentes instituciones. * Formular y presentar informes a Gerencia y al Concejo sobre las actuaciones realizadas. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Cualquier otra asignada por el jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Lic. en educación o carreras afines, técnico en salud o trabajadora social** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos básicos de computación * Creativo, respetuoso, con iniciativa. * Con vocación para atender niños. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MADRE EDUCADORA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | MADRE EDUCADORA | | |
| **UNIDAD** | | | CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL (CDI) 10 DE MAYO | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030900 | **CODIGO DEL CARGO** | 03090001 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE CDI 10 DE MAYO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Controlar, supervisar y coordinar la atención brindada a los niños y niñas que asisten al Centro de Desarrollo Integral 10 de mayo. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Recibir y Atender a los niños de manera general. * Asear a los niños en una forma general. * Brindar apoyo a la maestra en las horas de clases. * Entregar los niños a su encargado. * Disponer adecuadamente de los desechos sólidos. * Realizar las compras de la alimentación con delegación del jefe y según necesidad. * Limpiar el área de cocina. * Limpiar los enseres eléctricos y utensilios de cocina. * Realizarles el lavado de manos a los niños las veces que sea necesario. * Hacer diligencias que ordene su jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller opción secretariado, general o técnico vocacional** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Experiencia en el área de Guardería * Con vocación para atender niños * Ser amable, honesto, respetuoso * Sexo femenino | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COCINERA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | cocinera | | |
| **UNIDAD** | | | CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL (CDI) 10 DE MAYO | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030900 | **CODIGO DEL CARGO** | 03090002 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE CDI 10 DE MAYO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Preparar los alimentos de los niños y niñas del Centro de Desarrollo Integral, tomando las debidas medidas higiénicas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Preparar los alimentos que consumen los niños y niñas del Centro de Desarrollo Integral 10 de mayo según el menú planificado, tomando las debidas medidas higiénicas. * Cualquier otra función delegada por su superior inmediato relacionada a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Estudios hasta noveno grado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia como cocinera. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Habilidad para preparar alimentos. * Responsable. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORDENANZA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ORDENANZA | | |
| **UNIDAD** | | | CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL (CDI) 10 DE MAYO | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 030900 | **CODIGO DEL CARGO** | 03090003 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE CDI 10 DE MAYO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar labores de limpieza en las instalaciones del CDI 10 de mayo. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Limpieza en las aulas de clases. * Mantener limpia el área del comedor. * Limpiar los baños. * Limpiar ventanas. * Limpiar cunas, corrales, colchonetas, etc. * Mantener limpia la zona de parques y fachada principal | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Estudios hasta noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Dinámico * Honesto * Iniciativa * Espíritu de servicio | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECREACION Y CULTURA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECREACION Y CULTURA | | |
| **UNIDAD** | | | DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y CULTURA | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031000 | **CODIGO DEL CARGO** | 03100001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | GERENTE GENERAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * JEFE DE CULTURA Y DEPORTES * ENCARGADO DE ESPACIOS PÚBLICOS TURISTICOS * PERSONAL DE CENTROS RECREATIVOS * PERSONAL DEL GIMNASIO MUNICIPAL |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Coordinar el trabajo realizado por las diferentes unidades y secciones que integran el departamento de Recreación y Cultura de la Municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Proponer el desarrollo de actividades recreativas y deportivas en el municipio en beneficio de los niños y jóvenes. * Gestionar con diferentes organizaciones y entidades el desarrollo de actividades recreativas en beneficio de la población usuluteca. * Coordinar y realizar actividades que promuevan la promoción de la cultura en el municipio * Coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por la Unidad de Cultura y Deportes. * Formular bitácora de actividades realizadas durante el año. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato en relación a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  Licenciatura en educación física, deportes y recreación o carreras afines. | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Creativo, respetuoso, con iniciativa. * Dinámico * Honesto * Iniciativa * Espíritu de servicio | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE CULTURA Y DEPORTES** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE CULTURA Y DEPORTES | | |
| **UNIDAD** | | | CULTURA Y DEPORTES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031001 | **CODIGO DEL CARGO** | 03100001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y CULTURA |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SUB JEFE DE CULTURA Y DEPORTES * SECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTES * PROFESOR DE FUTBOL * PROFESOR DE NATACIÓN |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo de diferentes actividades culturales y deportivas realizadas por la municipalidad en beneficio de la población. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Coordinar el desarrollo de eventos culturales. * Organizar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales proyectos que beneficien a las diferentes comunidades en el marco del tema de cultura y deportes. * Elaboración de Plan Anual de eventos deportivos. * Coordinar con los Instructores de las Escuelas de Fútbol y Natación para el desarrollo de los programas. * Apoyarlos logístico en encuentros deportivos de la escuela de futbol municipal. * Asistirles en sus necesidades a los niños miembros de la escuela de futbol, tales como: Uniformes, Materiales Deportivos, Transporte. etc. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Otras asignadas por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  Licenciatura en educación física, deportes y recreación o carreras afines. | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Creativo, respetuoso, con iniciativa. * Dinámico * Honesto * Iniciativa * Espíritu de servicio | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE CULTURA Y DEPORTES** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE CULTURA Y DEPORTES | | |
| **UNIDAD** | | | CULTURA Y DEPORTES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031001 | **CODIGO DEL CARGO** | 0310000101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE CULTURA Y DEPORTES |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * PROFESOR DE FUTBOL * PROFESOR DE NATACIÓN |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar al Jefe de Cultura y Deportes en Planificar, coordinar y dirigir el desarrollo de diferentes actividades culturales y deportivas realizadas por la municipalidad en beneficio de la población y sustituirlo cuando se encuentre ausente. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Sustituir al Jefe cuando este se encuentre ausente. * Acompañar y brindar apoyo logístico en encuentros deportivos de la escuela de futbol municipal, acompañando a los profesores y alumnos. * Apoyar al jefe en la coordinación y el desarrollo de eventos culturales. * Dar seguimiento al Plan Anual de eventos deportivos elaborado por el Jefe de la Unidad. * Coordinar con los Instructores de las Escuelas de Fútbol y Natación el trabajo a desarrollar. * Formular la programación semanal de trabajo. * Asistirles en sus necesidades a los niños miembros de la escuela de futbol, tales como: Uniformes, Materiales Deportivos, Transporte. etc. * Otras asignadas por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  Licenciatura en educación física, deportes y recreación o carreras afines. | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Creativo, respetuoso, con iniciativa. * Dinámico * Honesto * Iniciativa * Espíritu de servicio | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTES** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTES | | |
| **UNIDAD** | | | CULTURA Y DEPORTES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031001 | **CODIGO DEL CARGO** | 0310010102 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE CULTURA Y DEPORTES |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Brindar apoyo secretarial a la unidad de Cultura y Deportes. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Manejar la agenda de los eventos deportivos sean estos mensual o semanal. * Contactar con los Instructores de las Escuelas de Fútbol y Natación para el desarrollo de los programas. * Elaborar el presupuesto de los materiales para los encuentros deportivos. * Manejar y custodiar la información que concierne a la unidad. * Mantener la documentación de las actividades de apoyo que las instituciones gubernamentales y no gubernamentales realizan. * Otras asignadas por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller técnico opción secretariado, contador o bachiller general.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Excelente ortografía y redacción * Responsable * Habilidad para el trabajo en equipo | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROFESOR DE FÚTBOL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | PROFESOR DE FÚTBOL | | |
| **UNIDAD** | | | CULTURA Y DEPORTES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031001 | **CODIGO DEL CARGO** | 0310010103 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE CULTURA Y DEPORTES |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Planificar, coordinar y desarrollar las actividades de la Escuela de Futbol Municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Planificar informes e inducciones para los días de prácticas para la Escuela de Fútbol. * Inducción practicas con la Escuela Municipal de Fútbol. * Reunión con los representantes de las Escuela zona sur en la sala de reuniones de la ADFA y practica en la cancha del INDES. * Logística para el desarrollo de los juegos de la Escuela de Fútbol para los días sábados. * Desarrollo de los juegos de la escuela Municipal de fútbol, ya sea como local o visitante. * Cualquier actividad solicitada por el jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  **X OTRO:** **Maestro de educación física.** | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Maestro de Educación Física o técnico de fútbol** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años como Instructor de Escuela de Fútbol. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Capacidad para tratar con niños y jóvenes. * Certificado que lo acredite como técnico de Fútbol. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROFESOR DE NATACIÓN** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | PROFESOR DE NATACIÓN | | |
| **UNIDAD** | | | CULTURA Y DEPORTES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031001 | **CODIGO DEL CARGO** | 0310010104 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE CULTURA Y DEPORTES |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Planificar, coordinar y desarrollar las actividades de natación desarrolladas por la Unidad de Cultura y Deportes. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Preparación de clases semanales a impartir * Ofrecer seguridad para los alumnos a la hora de brindar las clases * Elaborar una boleta semanal de las personas asistentes a los cursos de natación * Verificar las adecuadas condiciones de las instalaciones, para desarrollar de la mejor forma posible las clases. * Establecer horarios de natación en los centros donde se imparten las clases * Logística para el desarrollo de los convivíos o competencias de la Escuela de Natación. * Organizar eventos de natación donde participen alumnos de la escuela. * Cualquier actividad solicitada por el jefe inmediato | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  **X OTRO:** **Maestro de educación física.** | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Maestro de Educación Física o guarda vida.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años como Instructor de Natación. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Honrado, proactivo. * Capacidad para tratar con niños y jóvenes * Certificado que lo acredite como profesor de natación. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENCARGADO DE ESPACIOS PUBLICOS TURISTICOS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ENCARGADO DE ESPACIOS PUBLICOS TURISTICOS | | |
| **UNIDAD** | | | ESPACIOS PUBLICOS TURISTICOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031002 | **CODIGO DEL CARGO** | 03100201 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y CULTURA. |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Vigilar y supervisar el buen estado de los espacios públicos bajo la responsabilidad de la municipalidad de Usulután y de los Centros Recreativos Río Molina y la Laguna del Palo Galán. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento, estableciendo actividades para el cumplimiento de metas en relación a los espacios públicos bajo la responsabilidad de la municipalidad y los Centros Recreativos La Laguna del Palo Galán y Rio Molino. * Colaborar con el Jefe de Medio Ambiente en la elaboración de planes sobre el manejo de zonas verdes, áreas recreativas y ecológicas. * Vigilar los aspectos relacionados a la seguridad e higiene de los espacios públicos turísticos en coordinación con otras unidades de la municipalidad competentes. * Vigilar y controlar el manejo de los espacios públicos turísticos, recuperar los espacios ocupados por particulares en coordinación con el CAM y vigilar que se cumplan las resoluciones emitidas por la municipalidad. * Realizar la vigilancia y control de los espacios públicos municipales en coordinación con los agentes del CAM. * Realizar rondas de vigilancia en los diferentes espacios públicos de la municipalidad. * Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General en relación a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Dinámico. * Responsable. * Proactivo. * Con iniciativa. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COBRADOR DE CENTRO RECREATIVO RÍO MOLINO Y LA LAGUNA DEL PALO GALÁN** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | Cobrador de Centro Recreativo Rio Molino y Laguna DEL Palo Galán | | |
| **UNIDAD** | | | CENTROS RECREATIVOS | | |
| **CÓDIGO DE LA UNIDAD** | | | 0301003 | **CODIGO DEL CARGO** | 03100301 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y CULTURA. |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar el cobro por ingreso a los centros recreativos bajo la responsabilidad de la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Cuadrar los ingresos percibidos y especies con tesorería por los cobros efectuados por la venta de entrada al centro recreativo. * Liquidación de ingresos por cobro de entradas al Centro Recreativo. * Supervisar las instalaciones de los centros turísticos a petición del jefe inmediato * Ejercer el cobro a los diferentes contribuyentes de acuerdo con la tarifa del centro. * Elaborar reporte de pago de usuarios. * Cualquier otra función en virtud de su trabajo que le sea delegada por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Habilidad numérica. * Honrado * Responsable * Con espíritu de servicio. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE CENTRO RECREATIVO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE CENTRO RECREATIVO | | |
| **UNIDAD** | | | CENTROS RECREATIVOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031003 | **CODIGO DEL CARGO** | 03100302 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y CULTURA. |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar acciones de mantenimiento y conservación de los centros recreativos. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Realizar poda y riega de árboles en los centros recreativos para brindar mantenimiento. * Apoyar a la ordenanza en las labores de mantenimiento de los centros recreativos. * Supervisar que los visitantes de los centros recreativos no dañen las instalaciones y de surgir un problema reportar a su superior inmediato. * Cualquier otra función en virtud de su trabajo que le sea delegada por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Responsable, con iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales. * Habilidad para tratar al público | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORDENANZA DE CENTRO RECREATIVO RÍO MOLINO Y LA LAGUNA DEL PALO GALÁN** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ORDENANZA DE CENTRO RECREATIVO RÍO MOLINO Y LA LAGUNA DEL PALO GALÁN | | |
| **UNIDAD** | | | CENTROS RECREATIVOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031003 | **CODIGO DEL CARGO** | 03100303 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y CULTURA. |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar labores de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de los centros recreativos. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Mantener el orden y el aseo en el centro recreativo. * Supervisar las instalaciones de los centros recreativos a petición del jefe inmediato y en coordinación con el encargado de espacios públicos turísticos. * Verificar el mantenimiento a las piscinas. * Cualquier otra función en virtud de su trabajo que le sea delegada por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Responsable, con iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales. * Habilidad para tratar al público | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORDENANZA GIMNASIO MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ORDENANZA GIMNASIO MUNICIPAL | | |
| **UNIDAD** | | | GIMNASIO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031004 | **CODIGO DEL CARGO** | 03100401 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y CULTURA. |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar labores de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de los centros recreativos. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Mantener el orden y el aseo en las instalaciones del gimnasio municipal * Supervisar las instalaciones del gimnasio municipal a petición del jefe inmediato para verificar no exista ningún daño a las instalaciones después de un evento. * Cualquier otra función en virtud de su trabajo que le sea delegada por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Responsable, con iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales. * Habilidad para tratar al público | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO | | |
| **UNIDAD** | | | PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031100 | **CODIGO DEL CARGO** | 03110001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | GERENTE GENERAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SECRETARIA * AUXILIARES * SUB JEFE DE PROYECTOS * INSPECTORES DE D. URBANO * SUB JEFE DE ORD. TERRITORIAL * SUB JEFE DE REPARACIÓN DE LA RED VIAL |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Formular perfiles de proyectos y carpetas técnicas que ayuden a resolver las necesidades básicas en cuanto a infraestructura, mejorando la calidad de vida de la población y contribuyendo así al desarrollo local de la población del Municipio. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Revisa documentación en forma conjunta con resolución redactada y su firma procediendo a la concesión o autorización o negación. * Revisa documentación en forma conjunta con resolución redactada y su firma procediendo a la concesión o autorización del permiso de construcción respectiva. * Revisa documentación en forma conjunta con resolución redactada y su firma procediendo a la concesión o autorización del permiso de parcelación, modificación o ampliación del proyecto urbanístico habitacional solicitado. * Recibir peticiones por el Alcalde Municipal en la que se solicita la formulación de un perfil o Carpeta técnica para el diseño del proyecto comunitario requerido. * Permisos de construcción para edificaciones nuevas. * Construcciones en el primer nivel para ampliaciones y remodelaciones de viviendas existentes. * Permisos de parcelación * Supervisor de proyectos de infraestructura por administración * Elaboración de carpetas técnicas para la ejecución de proyectos comunitarios. * Enviar carpetas técnicas al Síndico Municipal y Alcalde Municipal para la firma y aprobación final del Concejo Municipal. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Cualquier otra que le sea delegada por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Ingeniería civil, industrial, arquitecto o carreras afines** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimiento en el área de Desarrollo Urbano, desarrollo local y la normativa legal aplicable. * Formulación y Evaluación de Proyectos * Preparación de Perfiles de proyectos. * Supervisión de construcciones en proceso. * Diseño de Carpetas técnicas * Conocimientos en topografía. * Implementación y puesta en marcha de proyectos. * Habilidad para elaborar y revisar planos de construcción. * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. * Con facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales. * Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus, Excel y Procesador de Palabras.. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO | | |
| **UNIDAD** | | | PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031100 | **CODIGO DEL CARGO** | 03110001 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** |  |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Brindar apoyo secretaria al departamento de Planificación y Desarrollo Urbano de la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Verificar información que se indica de arancel de pagos para ser cancelados en cuentas corrientes. * Entregar al contribuyente la autorización solicitada. * Verifica información adjunta referente a datos generales del inmueble tales como: dirección, nombre del propietario y escritura de propiedad del inmueble, efectuando el ingreso del trámite y verificando que se tenga un esquema de verificación del inmueble. * Redactar resolución de concesión o negación emitiendo mandamiento de pago de arancel o de tasa municipal. * Entregar al contribuyente a resolución de la autorización solicitada. * Verificar información adjunta en formulario o solicitud pre elaborada de la documentación del inmueble, asignando número de expediente. * Entrega al contribuyente la resolución de la autorización concesión o negación a la realización del proyecto urbanístico solicitado. * Redacta resolución de la concesión o autorización de la ampliación, remodelación, tipo y detalle o desglose de la construcción solicitada. * Recibir y archivar la información remitida a la unidad. * Llevar archivos de proyectos en ejecución * Cualquier otra función que le sea delegada por sus superior inmediato | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller técnico vocacional opción secretariado o contador.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos paquetes computacionales * Seminario sobre medio ambiente, desarrollo local * Conocimientos de la Ley de Urbanismo y Construcción. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO | | |
| **UNIDAD** | | | PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO | | |
| **CÓDIGO DE LA UNIDAD** | | | 031100 | **CODIGO DEL CARGO** | 03110002 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Brindar apoyo al desarrollo de las funciones y actividades desarrolladas dentro de la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar órdenes de inicio y actas de recepción final de proyectos. * Atender denuncias de construcciones, notificaciones ilegales, notificando al jefe. * Realizar trabajos administrativos para ejecutar los proyectos. * Apoyo administrativo para la realización de proyectos. * Elaboración de informes relacionados con la ejecución de proyectos. * Elaboración de notas. * Apoyo en la elaboración de carpetas técnicas. * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por el jefe inmediato * Cualquier otra función que le sea delegada por sus superior inmediato | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * 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, Excel y Procesador de Palabras. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL | | |
| **UNIDAD** | | | REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED VIAL | | |
| **CÓDIGO DE LA UNIDAD** | | | 031100 | **CODIGO DEL CARGO** | 03110003 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * ALBAÑIL * AUXILIAR DE ALBAÑILERIA * AYUDANTE DE ALBAÑIL |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Planear y ejecutar acciones en busca del mantenimiento y conservación de la red vial del municipio. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Realizar visitas de campo para el levantamiento de datos. * Formular carpetas técnicas * Ejecutar carpetas técnicas para proyectos de manteniendo vial de calles y caminos de competencia municipal. * Administrar proyectos que ejecute la municipalidad para el mejoramiento de la red vial * Supervisar proyectos de mantenimiento vial. * Supervisión de maquinaria y equipo * Elaborar las requisiciones de materiales para los diversos proyectos de mantenimiento vial. * Elaborar bitácoras de supervisión * Ejercer como administrador de contratos u órdenes de compra * Elaboración de informes técnicos * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO  **X TÉCNICO O TECNÓLOGO**  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Técnico en Ingeniería Civil o Arquitectura** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos de legislación en medio ambiente, Urbanismo, Construcción y desarrollo urbano, derecho laboral y o/ administrativo. * Manejo de programas de computación y software como Auto CAD y Office (Word, Excel y Power Point). * Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. * Dinámico. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE PROYECTOS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE PROYECTOS | | |
| **UNIDAD** | | | PROYECTOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031101 | **CODIGO DEL CARGO** | 03110101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIAR DE PROYECTOS. |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Liderar la supervisión, programación y formulación de los proyectos a ejecutar durante cada año por la municipalidad de Usulután. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar plan anual de trabajo referente a proyectos * Formulación de carpetas técnicas para proyectos de infraestructura en el municipio. * Elaboración de perfiles en donde se detalla reporte fotográfico, presupuesto global del proyecto, descripción general y sus beneficiarios, cuadro socioeconómico, procedimientos constructivos, * Revisión y aprobación de carpetas técnicas (formulaciones externas). * Descripción técnica de los proyectos, memoria de cálculos y cronogramas de actividades. * Planos constructivos y especificaciones técnicas. * Supervisar proyectos de infraestructura municipal elaborando los informes respectivos. * Elaboración de croquis de ubicación de los proyectos * Elaboración de bitácoras. * Reportes fotográficos * Administrador de orden de compra o administrador de contrato (según la modalidad de la obra a ejecutar) * Dirección de obras civiles y dirección de cronogramas * Control y suministros de materiales de los proyectos. * Control de personal (albañiles y auxiliares) * Control de maquinaria y equipo * Darle seguimiento al proceso administrativo de proyectos a ejecutar. * Mediante la aprobación de la carpeta técnica se procede, al inicio del proceso administrativo a través de la elaboración de las requisiciones y otros, posteriormente a la ejecución de la obra. * Revisión y aprobación de estimaciones parciales o liquidación y memorias de cálculo. * Sostener reuniones continuamente para dar directrices tanto en lo administrativo como en lo relacionado a la ejecución de proyectos. * Apoyar y coordinar con las diferentes unidades o departamentos de la municipalidad referente a la ejecución de proyectos y/o otros. * Realizar inspecciones de campo a través de las solicitudes de comunidades del municipio. * Realizar trámites de factibilidad para sistema séptico (tratamientos de aguas negras) ante el ministerio de salud * Realizar trámites de factibilidad de servicio de agua potable (ante la administración nacional de acueductos y alcantarillados A.N.D.A.) * Realizar gestiones en instituciones gubernamentales e internacionales * Proponer modificaciones a las ordenanzas municipales. Enfocado al departamento de planificación y desarrollo urbano. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Poseer conocimientos sobre normativa de adquisiciones y contrataciones de la administración pública (Ley LACAP). * Tener conocimientos sobre la ley de urbanismo y construcción. * Poseer conocimientos sobre la ordenanza municipal. * Conocimientos básicos sobre la legislación de medio ambiente. * Manejo de programas de computación, software como AutoCAD, Excel entre otros. * Proactivo, liderazgo de personal e iniciativa propia. * Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus, Excel y Procesador de Palabras. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE PROYECTOS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE DE PROYECTOS | | |
| **UNIDAD** | | | PROYECTOS | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031102 | **CODIGO DEL CARGO** | 03110201 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DE PROYECTOS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar al Sub Jefe de proyectos en la supervisión, programación y formulación de los proyectos a ejecutar durante cada año por la municipalidad de Usulután. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Formulación de carpetas técnicas para proyectos de infraestructura en el municipio (indicadas por el superior inmediato) * Elaboración de perfiles en donde se detalla reporte fotográfico, presupuesto global del proyecto, descripción general y sus beneficiarios, cuadro socioeconómico y procedimientos constructivos. * Administrador de orden de compra o administrador de contrato (según la modalidad de la obra a ejecutar) (indicadas por el superior inmediato) * Descripción técnica del proyecto, memoria de cálculos y cronogramas de actividades. * Formulación de planos constructivos y especificaciones técnicas (indicadas por el superior inmediato) * Supervisar proyectos de infraestructura municipal elaborando los informes respectivos. * Elaboración de bitácoras * Reportes fotográficos * Elaboración de croquis de ubicación * Control y suministros de materiales de los proyectos. * Dirección de obras civiles y dirección de cronogramas. * Control de personal (albañiles y auxiliares) * Control de maquinaria y equipo | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Estudiante mínimo de tercer año Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos de legislación del medio ambiente y desarrollo urbano. * Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus, Excel y Word. * Conocimientos sobre la ley de urbanismo y construcción. * Responsable y colaborador. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSPECTOR DE DESARROLLO URBANO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | INSPECTOR DE DESARROLLO URBANO | | |
| **UNIDAD** | | | INSPECCIONES DE DESARRROLLO URBANO | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031102 | **CODIGO DEL CARGO** | 03110201 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar acciones de vigilancia, inspección y monitoreo en las diferentes zonas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Realizar monitoreo diario de las diferentes zonas con el objetivo de regular toda la actividad relativa a la construcción. * Vigilar que las resoluciones emitidas para la regulación del desarrollo urbano sean cumplidas * Mantener vigilancia de los intereses municipales como: calles, zonas verdes. * Realizar inspección de construcción o remodelación de viviendas o negocios. * Elaborar el informe de la inspección por escrito y posterior el contribuyente se presente al tramitar el permiso. * Apoyo en levantamiento topográfico, cuando es necesario incluir planos con este tipo de información en la carpeta técnica del proyecto. * Verifica quejas sobre algún problema y comunicarlo al jefe. * Verificar y velar por el cumplimiento de la ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural. * Cualquier otra que le sea delgada por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller técnico vocacional o comercial.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * 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, Excel y Procesador de Palabras. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | | |
| **UNIDAD** | | | ORDENAMIENTO TERRITORIAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031103 | **CODIGO DEL CARGO** | 03110301 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | SUPERVISOR DE ORDENAMIENTO TERRITORILA  AUXILIARES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Planificar y coordinar acciones para el ordenamiento en el área comercial de la ciudad de Usulután. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Ordenamiento de los vendedores en el área comercial. * Inspecciones para planificar reubicación de los vendedores que se encuentran en áreas no autorizadas de la vía pública. * Levantamiento de censo de ventas en la vía pública. * Brindar instrucciones y monitoreo permanente al supervisor y auxiliares de ordenamiento territorial. * Planificar estrategia para el ordenamiento comercial. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que le sean delegadas por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Ingeniería Civil o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Facilidad de expresión * Conocimiento de leyes de tránsito * Habilidad para dirigir personal * Conocimiento de la Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial * Conocimiento del Plan de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de Usulután (VMVDU-FISDL) | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUPERVISOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUPERVISOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | | |
| **UNIDAD** | | | ORDENAMIENTO TERRITORIAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031103 | **CODIGO DEL CARGO** | 03110301 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIARES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Dirigir el trabajo de campo desarrollado para el ordenamiento en el área comercial de la ciudad de Usulután. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Apoyar al sub jefe de ordenamiento territorial en el trabajo de campo realizado para reubicar a los vendedores que se encuentren establecidos en áreas no autorizadas de la vía pública. * Coordinar y dirigir las Inspecciones para planificar la reubicación de los vendedores. * Apoyar en el levantamiento de censo de ventas en la vía pública. * Apoyar en la señalización vial y demarcación de límites autorizados en el área comercial * Monitoreo permanente de auxiliares de la unidad. * Las demás que le sean delegadas por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Facilidad de expresión * Conocimiento de leyes de tránsito * Conocimiento de las Ordenanzas Municipales vigentes. * Habilidad para dirigir personal | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL | | |
| **UNIDAD** | | | ORDENAMIENTO TERRITORIAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031103 | **CODIGO DEL CARGO** | 03110301 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar las acciones operativas y de campo necesarias para la reubicación de los vendedores del área comercial que se encuentren en zonas no autorizadas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Realizar las acciones programadas por el sub jefe de ordenamiento territorial para reubicar a los vendedores que se encuentren ubicados en áreas no autorizadas de la vía pública. * Apoyar en el levantamiento de censos de ventas en vía pública. * Realizar señalización vial y demarcación de límites autorizados a los vendedores en la vía pública. * Permanecer en la zona de trabajo asignada por su superior inmediato. * Verificar que las ventas se mantengan dentro de los límites autorizados en el área comercial. * Las demás que le sean delegadas por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Facilidad de expresión * Respetuoso * Espíritu de servicio. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL | | |
| **UNIDAD** | | | PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031200 | **CODIGO DEL CARGO** | 03120001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | GERENTE GENERAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SUB JEFE DE PVL * SECRETARIA DE P.V.J * AUXILIAR DE P.V.J * ORDENANZA DE P.V.J * COORDINADORES DE LOS CDA * COORDINADOR UNIDAD DE LA JUVENTUD * ADMINISTRADOR DE FILARMONICA * ARTESANO MUNICIPAL * AUXILIAR DE TALLERES VOCACIONALES. |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Coordinar el trabajo desarrollado en el Centro Municipal de Prevención de la Violencia Juvenil y gestionar recursos para el desarrollo de más acciones en beneficio de los jóvenes del municipio. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento * Administrar El Centro Municipal de Prevención de la Violencia Juvenil. * Gestionar recursos para las acciones programadas. * Gestionar recursos de funcionamiento de la unidad en coordinación de la Administración Municipal. * Ejecutar proyectos que instruyan a la población juvenil a despertar y descubrir destrezas y habilidades. * Facilitar logística de ejecución de planes de prevención de la violencia social * Coordinar con la unidad de Promoción Social y ejecutar programas que induzcan a la práctica de valores éticos y morales. * Seguimiento a los proyectos activos. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Lic. En Administración de Empresas o Carreras Afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en cargos similares de una jefatura. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Espíritu de servicio, Honestidad, creatividad * Proactivo * Capacidad para resolver problemas * Liderazgo | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL | | |
| **UNIDAD** | | | PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031200 | **CODIGO DEL CARGO** | 03120001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SECRETARIA DE P.V.J * AUXILIAR DE P.V.J * ORDENANZA DE P.V.J * COORDINADORES DE LOS CDA * COORDINADOR UNIDAD DE LA JUVENTUD * COORDINADOR DE LA CASA FILARMONICA * ARTESANO MUNICIPAL * AUXILIAR DE TALLERES VOCACIONALES. |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar al Jefe en la coordinación del trabajo desarrollado en el Centro Municipal de Prevención de la Violencia Juvenil y gestionar recursos para el desarrollo de más acciones en beneficio de los jóvenes del municipio. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Apoyar al Jefe en gestionar recursos para las acciones programadas y sustituirlo cuando se encuentre ausente, asumiendo todas sus funciones. * Supervisar la ejecución de los proyectos que instruyan a la población juvenil a despertar y descubrir destrezas y habilidades. * Facilitar logística de ejecución de planes de prevención de la violencia social * Coordinar actividades con la unidad de Promoción Social. * Seguimiento a los proyectos activos. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Lic. En Administración de Empresas o Carreras Afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en cargos similares de una jefatura. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Espíritu de servicio, Honestidad, creatividad * Proactivo * Capacidad para resolver problemas * Liderazgo | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | secretaria DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL | | |
| **UNIDAD** | | | PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031200 | **CODIGO DEL CARGO** | 03120002 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Brindar apoyo secretarial al trabajo desarrollado en el Centro Municipal de Prevención de la Violencia Juvenil. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Recibir y archivar la documentación remitida a la unidad * Atender llamadas telefónicas y tomar recados * Redactar notas, informes o memorándum con instrucciones del Jefe Prevención de la Violencia Juvenil * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller técnico vocacional opción secretariado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Excelente redacción y ortografía * Dinámica * Espíritu de servicio, Honestidad. * Buenas relaciones personales. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL | | |
| **UNIDAD** | | | PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031200 | **CODIGO DEL CARGO** | 03120003 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyo operativo al trabajo desarrollado en el Centro Municipal de Prevención de la Violencia Juvenil. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Visita a los centros escolares para informar de las diferentes actividades a desarrollar en el CMPV. * Participar en las reuniones de las mesas de trabajo del Plan Usulután Seguro. * Realizar actividades para promocionar los diferentes talleres que brinda el CMPV * Gestión de refrigerios para actividades con diferentes empresas * Coordinación de graduaciones trimestrales en los diferentes CDA y Centros Escolares. * Gestionar voluntarios para talleres. * Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller técnico vocacional o bachiller general.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Dinámico * Proactivo * Espíritu de servicio, Honestidad. * Buenas relaciones personales. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECTOR DE LA ACADEMIA MICROSOFT** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | director de la academia microsoft | | |
| **UNIDAD** | | | PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031200 | **CODIGO DEL CARGO** | 03120004 |
| **NIVEL** | | | TÈCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Impartir cursos de certificación de Microsoft a los niños y jóvenes del municipio de Usulután y velar por el buen uso y mantenimiento de equipo utilizado. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Promocionar talleres de certificación de Microsoft * Inscripción en los cursos a los jóvenes que participarán. * Impartir cursos de certificación de Microsoft * Creación de cuentas de certificación de los participantes. * Verificar el buen funcionamiento del equipo utilizado para impartir los cursos. * Elaborar informes de trabajo semanales. * Administrar expedientes de los participantes en los cursos de certificación. * Establecer alianzas con instituciones privadas y ONG`s. * Certificar a los participantes de los cursos de Microsoft. * Administrar el sitio de Certiport. * Proporcional material de apoyo a los participantes. * Cualquier otra función delegada por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Ingeniero en Sistemas Informáticos o Licenciado en Computación** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Certificación de Microsoft * Sólidos conocimientos de los paquetes de Microsoft * Fluidez verbal * Habilidad para la enseñanza * Responsable * Dinámico * proactivo | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GESTOR DE EMPLEO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | GESTOR DE EMPLEO | | |
| **UNIDAD** | | | PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031200 | **CODIGO DEL CARGO** | 03120005 |
| **NIVEL** | | | TÈCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Planificar y desarrollar actividades que faciliten las oportunidades laborales de los jóvenes que se acerquen al Centro Municipal de Prevención de la Violencia Juvenil. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar cronograma de planificación de visitas a empresas en búsqueda de oportunidades laborales. * Planificación, Organización y desarrollo de Ferias de Empleo en el municipio. * Organización de desayunos empresariales para gestionar oportunidades. * Brindar orientación laboral personalizada a las personas que lo soliciten diariamente. * Elaboración de expedientes de personas en búsqueda de empleos. * Elaboración de curriculum vitae a los usuarios. * Apoyo logístico a diferentes unidades del CMPV. * Remitir a las empresas curriculum de los expedientes FORMULADOPS. * Aplicación de pruebas psicológicas a los usuarios. * Documentar todas las actividades desarrolladas mensualmente. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Lic. En Psicología, Administración de Empresas o carreras afines** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Aplicación de pruebas psicométricas relacionadas al reclutamiento y selección de personal * Capacidad para trabajar de forma independiente, coordinar actividades con otros miembros del CMPV. * Capacidad de gestionar información, ser minucioso y sistemático. * Buenas relaciones interpersonales. (Amable, Educado y Respetuoso) * Manejo de Office. * Iniciativa para resolver desafíos. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORDENANZA DE CENTRO DE ALCANCE** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ORDENANZA DE CENTROS DE ALCANCE | | |
| **UNIDAD** | | | PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031200 | **CODIGO DEL CARGO** | 03120006 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Mantener limpio el mobiliario e instalaciones de la oficina del Centro Municipal de Prevención de la Violencia Juvenil. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Mantener el aseo de las instalaciones de la oficina. * Distribuir correspondencia entre las unidades de la Alcaldía. * Mantener limpio y ordenado el mobiliario y equipo. * Brindar un servicio de atención a personas que visiten la unidad. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato en función de su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**  BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Ser amable, honrado, extrovertido, creativo y respetuoso. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COORDINADOR DE CENTRO DE ALCANCE (CDA)** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | COORDINADOR DE CENTRO DE ALCANCE (CDA) | | |
| **UNIDAD** | | | CENTROS DE ALCANCE | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031201 | **CODIGO DEL CARGO** | 03120101 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Coordinar las actividades desarrolladas en el Centros de Alcance por mi barrio al que se le asignó. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Impartir cursos y talleres para que niños y jóvenes aprendan habilidades y oficios para mejorar sus condiciones de vida y alejarlos de la violencia. * Velar por el resguardo y mantenimiento del mobiliario y equipo que se encuentra en su centro de alcance. * Remitir informe de actividades mensuales al Jefe de Prevención de la Violencia Juvenil. * Colaborar en las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias del CMPV. * Realizar labores de limpieza en su CDA * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato en función de su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Ser amable, honrado, extrovertido, creativo y respetuoso. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COORDINADOR UNIDAD DE LA JUVENTUD** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | COORDINADOR UNIDAD DE LA JUVENTUD | | |
| **UNIDAD** | | | UNIDAD DE LA JUVENTUD | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031202 | **CODIGO DEL CARGO** | 03120201 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Planificar, gestionar y coordinar el desarrollo de actividades de prevención de la violencia para los jóvenes del municipio. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Gestionar talleres vocaciones para jóvenes en el CMPV. * Coordinar el trabajo con jóvenes de diferentes comunidades. * Coordinar y articular acciones permanentes de prevención de la violencia con otras instituciones. * Coordinar con la Unidad de promoción social, para socializar y divulgar proyectos a ejecutar. * Facilitar logística de ejecución de planes de prevención de la violencia social. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Cualquier otra que le asigne su superior inmediato en relación a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Liderazgo, responsabilidad, * Dinámico y con iniciativa | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ADMINISTRADOR DE LA FILARMÓNICA MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ADMINISTRADOR DE LA FILARMÓNICA MUNICIPAL | | |
| **UNIDAD** | | | FILARMONICA MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031203 | **CODIGO DEL CARGO** | 03120301 |
| **NIVEL** | | | TÈCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * DIRECTOR * MAESTROS DE MUSICA * ORDENANZA DE LA FILARMONICA MUNICIPAL |
| **FUNCIÓN U OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Coordinar y administrar la casa filarmónica municipal. | | | | | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo a la Orquesta Filarmónica Municipal en las diferentes actividades que realiza * Promocionar la Orquesta Filarmónica Municipal * Coordinar reuniones con los padres de familia de la filarmónica. * Llenar fichas de audición para la inscripción a la filarmónica. * Llevar un archivo de los expedientes de jóvenes inscritos en la filarmónica. * Gestionar capacitaciones a los profesores de música. * Llevar un inventario actualizado de los instrumentos y mobiliario existente en la filarmónica * Gestionar la compra de repuestos y accesorios de instrumentos musicales. * Elaborar informe anual de actividades realizadas. * Realizar programación de clases * Verificar que los maestros estén cumpliendo con las horas asignadas. * Verificar el buen uso de los instrumentos y el material que se encuentre en la casa filarmónica. * Establecer contactos e intercambios con otras filarmónicas. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Cualquier otra que le sea delegada por su superior inmediato inherente a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Licenciatura en Música, Administración de Empresas, Artes o cualquier otro título académico universitario, pero con experiencia en el campo musical.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimiento general de música y lectura de solfeo * Experiencia en formulación de planes de trabajo. * Coordinación de trabajo en equipo * Iniciativa, resolución de problemas y creatividad. * Sensibilidad social y vocación de servicio. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECTOR DE LA FILARMONICA MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | DIRECTOR DE LA FILARMONICA MUNICIPAL | | |
| **UNIDAD** | | | FILARMONICA MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031203 | **CODIGO DEL CARGO** | 0312030101 |
| **NIVEL** | | | TÈCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR DE LA FILARMONICA MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * MAESTROS DE MUSICA |
| **FUNCIÓN U OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Dirigir el trabajo realizado en la Orquesta filarmónica municipal. | | | | | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Planificar actividades artísticas y académicas de la Orquesta Filarmónica Municipal. * Preparar los conciertos que estén a su cargo de acuerdo al calendario aprobado. * Coordinar con cada maestro las actividades a realizar. * Garantizar clases teóricas y prácticas por parte de los profesores a los niños y jóvenes miembros de la filarmónica. * Dirige los ensayos de la Orquesta Filarmónica * Coordinar y apoyar alguna necesidad del Administrador de la Filarmónica Municipal. * Apoyar labores técnicas de la filarmónica. * Brindar charlas de motivación, valores e historia musical a los integrantes de la filarmónica. * Proporcionar mantenimiento preventivo a los instrumentos musicales. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Licenciatura en Música o cualquier otro título académico universitario, pero con experiencia en el campo musical.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Experiencia comprobada en música * Experiencia en dirección orquestal * Lectura de solfeo * Experiencia en formulación de planes de trabajo * Capacidad para dirigir y trabajar en equipo * Sensibilidad social y vocación de servicio. * Pedagogía y didáctica | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAESTROS DE MÚSICA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | MAESTROS DE MÚSICA | | |
| **UNIDAD** | | | FILARMONICA MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031203 | **CODIGO DEL CARGO** | 0312030102 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR.  DIRECTOR DE LA FILARMONICA MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **FUNCIÓN U OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Impartir clases de música a los integrantes de la orquesta filarmónica | | | | | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Aplicar metodología pedagógica para la enseñanza a cada uno de los alumnos de la orquesta filarmónica. * Administrar de manera correcta el tiempo en clase. * Seleccionar el repertorio a interpretar para ensambles individuales o seccionales de acuerdo al nivel artístico de los integrantes. * Fomentar valores culturales y morales en cada joven integrante de la filarmónica. * Aplicar normas disciplinarias y brindar charlas de motivación, valores e historia musical a los integrantes. * Garantizar el buen uso de los instrumentos musicales. * Brindar mantenimiento a los instrumentos. * Desarrollar todas aquellas acciones que lleven al buen desarrollo de la orquesta filarmónica. * Dirige los ensayos y los conciertos o recitales, aplicando técnicas del gesto y dinámicas de interpretación. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  **X OTRO:** **MÚSICO** | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **MÚSICO** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimiento general de música * Concomiendo y lectura de solfeo * Iniciativa y creatividad * Capacidad para dirigir y trabajar en equipo * Manejo de técnicas participativas * Sensibilidad social * Pedagogía y didáctica | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORDENANZA DE LA FILARMÓNICA MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ORDENANZA DE LA FILARMÓNICA MUNICIPAL | | |
| **UNIDAD** | | | FILARMÓNICA MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031203 | **CODIGO DEL CARGO** | 0312030103 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ADMINISTRADOR DE LA FILARMONICA MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **FUNCIÓN U OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Mantener limpio el mobiliario e instalaciones donde se imparten las clases de la Filarmónica Municipal. | | | | | |
| **FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Mantener el aseo de las instalaciones de la filarmónica municipal * Distribuir correspondencia entre las unidades de la Alcaldía. * Mantener limpio y ordenado el mobiliario y equipo e instrumentos. * Brindar un servicio de atención a personas que visiten la unidad. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato en función de su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Ser amable, honrado, extrovertido, creativo y respetuoso. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE TALLERES VOCACIONALES** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE TALLERES VOCACIONALES | | |
| **UNIDAD** | | | TALLERES VOCACIONALES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031204 | **CODIGO DEL CARGO** | 03120401 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA JUVENIL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIAR DE TALLERES VOCACIONALES |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Coordinar, gestionar y dirigir talleres vocacionales en beneficio de los jóvenes del municipio. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Formular un cronograma de trabajo anual y remitir a su superior inmediato. * Realizar acciones de gestión de talleres y cursos para mejorar las habilidades para la vida de niños y jóvenes. * Impartir talleres vocacionales para niños y jóvenes con el apoyo del CMPV y la Unidad de la Juventud Municipal. * Brindar orientaciones básicas a los jóvenes para afrontar con éxito una de las decisiones más importantes: la elección de una carrera o profesión. * Ponerse en contacto con personas y recursos de su comunidad. * Realizar visitas a los centros escolares para promover los cursos o talleres brindados por la municipalidad. * Inscribir participantes y beneficiarios de los talleres vocacionales. * Llevar un registro anual de los talleres impartidos * Organizar graduaciones de los jóvenes participantes en los Talleres Vocacionales. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Cualquier otra que le sea delegada por su superior inmediato inherente a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Lic. En psicología** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Dinámico * Con iniciativa propia * Espíritu de servicio * Dispuesto a realizar labores de campo | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE TALLERES VOCACIONALES** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE TALLERES VOCACIONALES | | |
| **UNIDAD** | | | TALLERES VOCACIONALES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031204 | **CODIGO DEL CARGO** | 0312040101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE TALLERES VOCACIONALES |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar el trabajo técnico y operativo realizado en la unidad de talleres vocacionales en beneficio de los jóvenes del municipio. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Acompañar y apoyar al jefe de talleres en la gestión de talleres y cursos para mejorar las habilidades para la vida de niños y jóvenes. * Apoyar en la coordinación de los talleres vocacionales para niños y jóvenes. * Realizar acercamientos con las comunidades para promover los talleres impartidos. * Participar en las visitas a los centros escolares para promover los cursos o talleres brindados por la municipalidad. * Inscribir participantes y beneficiarios de los talleres vocacionales. * Apoyar en la realización de las graduaciones de los jóvenes participantes en los Talleres Vocacionales. * Cualquier otra que le sea delegada por su superior inmediato inherente a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Dinámico * Con iniciativa propia * Espíritu de servicio * Dispuesto a realizar labores de campo | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ARTESANO MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ARTESANO MUNICIPAL | | |
| **UNIDAD** | | | TALLERES VOCACIONALES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031204 | **CODIGO DEL CARGO** | 0312040102 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE TALLERES VOCACIONALES |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Promover el arte y la cultura en el municipio. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar un cronograma de trabajo mensual y presentar a su superior * Realizar visitas a los centros escolares para coordinar el desarrollo de talleres de elaboración de artesanías con bambú y vidrio. * Impartir talleres de elaboración de artesanías a los niños y jóvenes del municipio. * Presentar informes de los talleres impartidos a su superior inmediato. * Las demás funciones inherentes a su cargo que le sean delegadas por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  **X OTRO:** **ARTESANO** | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Artesano, con habilidades manuales para trabajar diferentes materiales.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Con habilidad para compartir sus conocimientos y enseñar. * Responsable * Dinámico * Con iniciativa | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES | | |
| **UNIDAD** | | | PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031300 | **CODIGO DEL CARGO** | 03130001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | GERENTE GENERAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SUB JEFE DE PROVEEDURIA * AUXILIAR DE PROVEEDURIA * ATENCION AL CLIENTE * MOTORISTAS * ORDENANZAS DE PROVEEDURIA |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Proporcionar apoyo a todas las unidades de la municipalidad, así como realizar labores de planificación de las actividades de limpieza y utilización de los vehículos. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios. * Vigilar el orden y la limpieza en las instalaciones del Palacio Municipal. * Formular en coordinación con la gerencia la ruta de trabajo semanal de los motoristas. * Proveer suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales. * Controlar los suministros entregados. * Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario. * Coordinar el apoyo a las diferentes unidades cuando sea necesario el traslado de mobiliario. * Velar por la vigencia de las tarjetas de circulación de los vehículos de la municipalidad. * Coordinar el proceso de contratación de seguro de los vehículos de la municipalidad. * Llevar el control de las solicitudes de transporte (de empleados como de solicitantes externos). * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato inherente a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Estudiante o egresado de Lic. En Administración de empresas.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Facilidad de expresión, de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, amabilidad y gentileza. * Coordinación de actividades en apoyo logístico * Capacidad para trabajar bajo presión * Capacidad de dirigir al equipo de trabajo * Facilidad en la Toma de Decisiones | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES | | |
| **UNIDAD** | | | PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031300 | **CODIGO DEL CARGO** | 0313000101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | GERENTE GENERAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * AUXILIAR DE PROVEEDURIA * ORDENANZAS DE PROVEEDURIA |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Brindar apoyo al jefe de proveeduría en las diferentes actividades desarrolladas dentro de la unidad y el control del personal encargado de la limpieza de las instalaciones del Palacio Municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Apoyar al jefe en la formulación del Plan Operativo de la Unidad y su respectivo seguimiento. * Sustituir al jefe cuando este se encuentre ausente. * Apoyar al jefe de la unidad cuando sea necesario en la provisión de suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales. * Apoyar las diferentes actividades de control desarrolladas por la unidad como la vigilancia de las tarjetas de circulación de los vehículos. * Planificar el trabajo y labores de limpieza a desarrollar por las/los ordenanzas de la municipalidad. * Asignar a las/los ordenanzas las tareas y la distribución de las oficinas administrativas en las que deberán realizar labores de limpieza. * Coordinar la entrega de documentos fuera de la municipalidad con el apoyo de las/los ordenanzas. * Coordinar la entrega de la documentación para el pago de los descuentos varios de los empleados a las diferentes instituciones financieras con el apoyo de las/los ordenanzas. * Sustituir al jefe cuando este se encuentre ausente * Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato inherente a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Estudiante o egresado de Lic. En Administración de empresas o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Facilidad de expresión, de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, amabilidad y gentileza. * Coordinación de actividades en apoyo logístico * Capacidad para trabajar bajo presión * Capacidad de dirigir al equipo de trabajo * Facilidad en la Toma de Decisiones | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES | | |
| **UNIDAD** | | | PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031300 | **CODIGO DEL CARGO** | 0313000102 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRAIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES. |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar el trabajo administrativo y de control realizado en la unidad de Proveeduría y Servicios Generales. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaboración de notas e informes semanal de los trabajos realizados por los señores motoristas en las diferentes misiones oficiales y las ordenanzas dentro de la municipalidad. * Elaboración de informes mensuales de existencia de materiales de oficina material de escritorio, papelería e informático. * Elaboración de informes mensuales de existencia de materiales de limpieza. * Control de bitácoras vehiculares de las diferentes misiones oficiales. * Elaboración de acta de recepción de los materiales o bienes que se adquieran para el suministro interno. * Elaboración de inventario de los equipos informáticos y muebles de cada una de las unidades de la municipalidad. * Control de bitácoras vehiculares de las diferentes misiones oficiales de la municipalidad. * Llevar el control de los ingresos y egresos de los diferentes materiales tanto de oficina, limpieza y fontanería. * Llevar control del mantenimiento de los vehículos municipales. * Dar ingreso en el inventario a los bienes muebles y equipo informático que adquiera la municipalidad. * Codificar los bienes muebles y equipo informático que adquiera la municipalidad. * Documentar el traslado de los bienes muebles y equipo informático entre las diferentes oficinas de la municipalidad. * Elaboración del acta de recepción de los materiales o productos. * Elaboración de pedidos internos (de materiales de oficina, limpieza, papelería y repuestos para los vehículos administrativos y operativos). * Coordinar el suministro semanal de agua en garrafones a las diferentes oficinas de la municipalidad. * Realización de la entrega de materiales de limpieza a los diferentes mercados y baños municipales. * Entrega de papelería, material de escritorio informático a los diferentes departamentos. * Control semanal de existencias en bodega. * Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato inherente a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimiento de manejo de inventarios * Habilidad para redactar informes y llevar controles de materiales. * Responsable, honrado, facilidad de comunicación, pro-activo. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATENCIÓN AL CLIENTE** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ATENCIÓN AL CLIENTE | | |
| **UNIDAD** | | | PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031300 | **CODIGO DEL CARGO** | 0313000103 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES. |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Atención a los usuarios y contribuyentes que solicitan algún servicio. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Atender y recibir al público que se presenta a la Alcaldía Municipal de Usulután. * Llevar el control de visitas a la municipalidad. * Brindar información que sea solicitada por los visitantes. * Orientar a los visitantes o contribuyentes de la ubicación de las oficinas en las que puede realizar el trámite que solicita. * Atender llamas telefónicas. * Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe de Proveeduría y Servicios Generales. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller secretariado o técnico vocacional.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Buena ortografía y redacción * Facilidades de comunicación, confidencialidad y amabilidad. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MOTORISTA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | MOTORISTA | | |
| **UNIDAD** | | | PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031300 | **CODIGO DEL CARGO** | 0313000104 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES. |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Proporcionar el servicio de transporte de manera responsable, eficiente y oportuna, revisando permanentemente que la unidad asignada se encuentre siempre en condiciones óptimas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Revisar el vehículo que se le ha asignado y en caso de desperfecto deberá informar inmediatamente y por escrito al Jefe inmediato. * Llevar el vehículo a reparaciones cuando este lo amerite. * Responsable de que el vehiculó este en buenas condiciones de funcionamiento. * Mantener el vehículo asignado limpio. * Cargar combustible al vehículo cuando este lo amerite según lo autorizado. * Mantener actualizada su documentación (Documentos de identidad y licencia de conducir). * Observar buen comportamiento en el momento de conducir el vehículo. * Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el jefe de Proveeduría y Servicios Generales. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Experiencia comprobada de dos años en manejo de vehículos. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Buen estado de salud. * De honradez y moralidad notoria. * Someterse a los correspondientes exámenes de actitud y conocimiento sobre la materia. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORDENANZA DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ORDENANZA DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES | | |
| **UNIDAD** | | | PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031300 | **CODIGO DEL CARGO** | 0313000105 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES. |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Garantizar la limpieza de las áreas asignadas como el apoyo en la entrega de la correspondencia entre oficinas y fuera de la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Verificar si los utensilios de limpieza están en disposición. * Elaborar la lista de los materiales que se necesita para realizar las actividades. * Apoyar en el traslado muebles y cualquier otro objeto cuando las oficinas lo requieran. * Realizar labores de limpieza y aseo en la municipalidad, (Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios; Lavar trastos y cafeteras en las áreas asignadas) * Mantener el orden y el aseo en las instalaciones de la municipalidad. * Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas y fuera de la municipalidad cuando fuera necesario. * Informar a su jefe inmediato de las actividades realizadas de los recursos necesarios para su adquisición * Cualquier otra que le sea asignada por su superior inmediato inherente a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**   BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años en cargos similares | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Ser amable, horado, extrovertido, diligente, creativo y respetuoso. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO | | |
| **UNIDAD** | | | SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031400 | **CODIGO DEL CARGO** | 03140001 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | GERENTE GENERAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SUB JEFE DE SMYM. * JEFE DE CEMENTERIO * JEFE DE RASTRO Y TIANGUE * PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES * PERSONAL DE REPARACION Y CONSERVACION DE LA RED VIAL * SUB JEFE ASEO MUNICIPAL * ALUM. PÚBLICO. * JEFE DE TALLERES |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Atender en forma ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico de la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. * Asegurar la prestación oportuna de los servicios de apoyo logístico de la municipalidad. * Supervisar a los encargados del barrido de calles. * Verificar la buena prestación de los servicios externos que presta la municipalidad. * Supervisar el trabajo realizado por los electricistas de alumbrado público. * Monitorear las responsabilidades y tareas de la unidad de talleres. * Supervisar y programar rutas de los horarios de servicios de limpieza y recolección de basura. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato inherente a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO  **X TÉCNICO O TECNÓLOGO**  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Técnico en Ingeniería Civil o carreras afines** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Dinámico * Pro activo * Con espíritu de servicio * Liderazgo * Habilidad para el manejo de personal * Acostumbrado a trabajar bajo presión | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO | | |
| **UNIDAD** | | | SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031400 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314000101 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE SERVICIOS M. Y MANT. |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * PERSONAL DE REPARACION Y CONSERVACION DE LA RED VIAL * SUB JEFE ASEO MUNICIPAL * ALUM. PÚBLICO. * JEFE DE TALLERES |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar al Jefe de la unidad para brindar a la población del municipio en forma ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico de la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Sustituir al Jefe de la unidad cuando este se encuentre ausente. * Coordinar el trabajo del personal de la sección de reparación y Conservación de la red vial. * Supervisar a los encargados del barrido de calles y procurar solucionar conflictos que se presente. * Monitorear las responsabilidades y tareas de la unidad de talleres. * Verificar que el personal cumpla con las rutas y horarios de los servicios de limpieza y recolección de basura definidos por el jefe. * Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato inherente a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Dinámico * Pro activo * Con espíritu de servicio * Liderazgo * Habilidad para el manejo de personal * Acostumbrado a trabajar bajo presión | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE CEMENTERIO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE CEMENTERIO | | |
| **UNIDAD** | | | CEMENTERIO | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031401 | **CODIGO DEL CARGO** | 03140101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * AUXILIARES DE CEMENTERIO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal de la unidad, en lo que respecta a las diligencias de exhumación e inhumación de cadáveres y otras actividades administrativas. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad y darle seguimiento. * Supervisar el aseo y mantenimiento del cementerio. * Informar a registro y control tributario sobre nuevos otorgamientos de puesto. * Mantener los archivos de títulos actualizados. * Resolver gestiones de traspasos, refrendas, transmisiones * Elaborar informes mensuales. * Revisión y firma de documentos. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Realizar cualquier otra actividad encomendada por el superior inmediato | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Lic. En Administración de empresas o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo. * Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE CEMENTERIO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE CEMENTERIO | | |
| **UNIDAD** | | | CEMENTERIO | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031401 | **CODIGO DEL CARGO** | 03140101 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE CEMENTERIO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar labores de soporte administrativo en la unidad de cementerio de la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Digitar el informe diario de los recibos de los pagos efectuados. * Digitar el nombre de los libros a perpetuidad en Excel(diario) * Atender a personas que necesiten información de la unidad. * Sacar copias que se necesiten en la unidad. * Elaboración de notas y solicitud que el jefe indique. * Asentamiento de primera clase en los libros respectivos. * Asentamiento de segunda clase en los libros respectivos. * Hacer trámites de abertura de nichos. * Hacer trámites de exhumación de primera clase. * Hacer trámites de traslados de osamentas de primeras clases. * Hacer trámites de exhumación de segunda clase. * Hacer trámites de traslados de osamentas de segundas clases. * Hacer trámites de rescate de segunda clase. * Hacer trámites de compras de puestos a perpetuidad. * Hacer trámites de complementos de nichos de uno a tres nichos. * Hacer trámites de transferencias de títulos * Hacer trámites de transferencias por herencias. * Tramites de asentamiento de difuntos que no se encuentran asentados- * Hacer trámites de inscripción de nuevos beneficiarios. * Hacer trámites de reposición de títulos * Hacer trámites de presupuestos de difuntos de pagos de rescate de segunda clase. * Hacer marginaciones en los títulos respectivos. * Realizar cualquier otra actividad encomendada por el superior inmediato | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Lic. En Administración de empresas o carreras afines.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Excelente ortografía y redacción * Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. * Colaborador. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE RASTRO Y TIANGUE** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE RASTRO Y TIANGUE | | |
| **UNIDAD** | | | RASTRO Y TIANGUE | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031402 | **CODIGO DEL CARGO** | 03140201 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SUB JEFE DE RASTRO Y TIANGUE * DOCTOR VETERINARIO * SECRETARIA DE RASTRO Y TIANGUE * AUXILIAR DE RASTRO Y TIANGUE * ORDENANZA DE RASTRO Y TIANGUE |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal de la unidad, en lo que respecta a traslado de ganado bovino y equino a poste, revisión previa a firma de cartas de venta, conducción de ganado en pie y carne. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad y darle seguimiento. * Supervisar el funcionamiento normal del Rastro. * Autorizar y supervisar que el destace de ganado se efectúe conforme la reglamentación existente. * Velar por la limpieza adecuado del Rastro tanto antes como después de los sacrificios de ganado. * Verificar que las instalaciones del tiangue se encuentren en buen estado de funcionamiento, solicitando y supervisando el mantenimiento oportuno. * Controlar las fechas y horarios de apertura de las operaciones del tiangue. * Velar que las revisiones de animales y las transacciones se realicen de manera ordenada y conforme a las disposiciones legales pertinentes. * Mantener en forma oportuna y actualizada el registro de comerciantes y cartas de ventas emitidas. * Informar al superior inmediato de las transacciones realizadas en el tiangue. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO  **X TÉCNICO O TECNÓLOGO**  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  Técnico en Agronomía o técnico agropecuario. | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Tres años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos generales de la Ley de marcas y fierros para herrar ganado * Ley de la inspección sanitaria de la carne. * Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal, Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios que prestan el rastro y tiangue municipal. * Colaborador * Acostumbrado a trabajar bajo presión | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE RASTRO Y TIANGUE** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE RASTRO Y TIANGUE | | |
| **UNIDAD** | | | RASTRO Y TIANGUE | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031402 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314020101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE RASTRO Y TIANGUE |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * DOCTOR VETERINARIO * SECRETARIA DE RASTRO Y TIANGUE * AUXILIAR DE RASTRO Y TIANGUE * ORDENANZA DE RASTRO Y TIANGUE |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar al jefe de la unidad en supervisar las actividades desarrolladas por el personal de la unidad, en lo que respecta a traslado de ganado bovino y equino a poste, revisión previa a firma de cartas de venta, conducción de ganado en pie y carne. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Sustituir al jefe cuando este se encuentre ausente. * Elaborar Cartas de Venta de ganado mayor. * Elaborar solicitudes de matrículas de fierro de conformidad a las disposiciones legales vigentes. * Registrar matriculas en el libro de matrículas de fierro, conforme a las disposiciones legales vigentes. * Elaborar el manifiesto del ganado mayor. * Controlar y entregar semovientes en poste, previo pago de los tributos correspondientes * Otras asignadas por el jefe inmediato. * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos generales de la Ley de marcas y fierros para herrar ganado * Ley de la inspección sanitaria de la carne. * Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal, Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios que prestan el rastro y tiangue municipal. * Colaborador * Acostumbrado a trabajar bajo presión | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCTOR VETERINARIO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | DOCTOR VETERINARIO | | |
| **UNIDAD** | | | RASTRO Y TIANGUE | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031402 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314020102 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE RASTRO Y TIANGUE |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Vigilar, inspeccionar y certificar que los animales que se destacen en el rastro municipal se encuentren libres de enfermedades que puedan afectar la salud de las personas que los consuman. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Vigilar y diagnosticar enfermedades animales que ingresan al rastro municipal * Reportar casos sospechosos al jefe del rastro para tomar las medidas correspondientes. * Velar que las revisiones de animales y las transacciones se realicen de manera ordenada y conforme a las disposiciones legales pertinentes. * Asumir cualquier otra función encomendada por su superior inmediato inherente a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  **X GRADO UNIVERSITARIO**  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Lic. En medicina veterinaria** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos generales de la Ley de marcas y fierros para herrar ganado * Ley de la inspección sanitaria de la carne. * Conocimientos de Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios que prestan el rastro y tiangue municipal. * Colaborador * Acostumbrado a trabajar bajo presión | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA DE RASTRO Y TIANGUE** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SECRETARIA DE RASTRO Y TIANGUE | | |
| **UNIDAD** | | | RASTRO Y TIANGUE | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031402 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314020103 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE RASTRO Y TIANGUE |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Brindar apoyo secretarial en la oficina del rastro y tiangue municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Recibir y archivar la información remitida a la unidad. * Fotocopiar documentos. * Elaborar la Carta de Venta por semoviente, después de la respectiva revisión. * Llevar el libro de ganado que se lleva en el rastro y el libro auxiliar de las cartas de ventas. * Mantener en forma oportuna y actualizada el registro de comerciantes. * 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. * Asumir cualquier otra función encomendada por su superior inmediato inherente a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller técnico vocacional opción secretariado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Excelente ortografía y redacción * Responsable * Ordenada * Con espíritu de servicio. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE RASTRO Y TIANGUE** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE RASTRO Y TIANGUE | | |
| **UNIDAD** | | | RASTRO Y TIANGUE | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031402 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314020104 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE RASTRO Y TIANGUE |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar en el desarrollo de diferentes actividades dentro del rastro municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Realizar las cartas de ventas, revisar semovientes, que los fierros sean los correctos y cobrar el Impuesto. * Verificar periódicamente el estado de las instalaciones y realizar reporte al superior inmediato. * Colaborar en la entrega de documentación hacia las oficinas de la municipalidad y viceversa. * Apoyar en el desarrollo de actividades operativas y de mantenimiento en las instalaciones del rastro municipal. * Asumir cualquier otra función encomendada por su superior inmediato inherente a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Respetuoso * Colaborador * Acostumbrado a trabajar bajo presión | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORDENANZA DE RASTRO Y TIANGUE** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ORDENANZA DE RASTRO Y TIANGUE | | |
| **UNIDAD** | | | RASTRO Y TIANGUE | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031402 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314020104 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE RASTRO Y TIANGUE |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Mantener limpias las instalaciones y el mobiliario del rastro municipal. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Mantener las instalaciones del tiangue limpias y ordenadas. * Atención a funcionarios, empleados y visitantes de los mercados, así como al público en general. * Realizar tareas de logísticas para las diversas unidades de los mercados. * Distribuir correspondencia entre las unidades de la Municipalidad. * Controlar y entregar semovientes en poste, previo pago de los tributos correspondientes. * Informar al jefe inmediato cualquier problema en las transacciones realizadas en el tiangue. * Asumir cualquier otra función encomendada por su superior inmediato inherente a su cargo. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**   BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Responsable * Colaborador | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JARDINERO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | jardinero | | |
| **UNIDAD** | | | PARQUES Y JARDINES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031403 | **CODIGO DEL CARGO** | 03140301 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar en el mantenimiento de las zonas verdes, parques y jardines, de acuerdo al plan de mantenimiento de estos. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Mantener en buen estado, la grama periférica, árboles y plantas ornamentales de las instalaciones, jardines y zonas verdes del municipio. * Mantener en buenas condiciones equipo y herramientas asignadas. * Mantener aseada y limpia el área asignada. * Las demás tareas asignadas por su jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**   BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Responsable * Colaborador | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALBAÑIL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ALBAÑIL | | |
| **UNIDAD** | | | REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED VIAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031404 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314040101 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DE MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * AUXILIAR DE ALBAÑILERIA * AYUDANTE DE ALBAÑIL |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar en las cuadrillas de mantenimiento de obras civiles. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Ejecutar los proyectos de mantenimiento de calles y caminos de competencia de la municipalidad. * Informar al jefe inmediato sobre deficiencias detectadas. * Dirigir construcciones de paredes, muros, enladrillados de pisos, etc. * Picar columnas y paredes para repellar y afinar. * Excavaciones de zanjas para montar solera. * Elaboración de armadura de columnas de hierro. * Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**  BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Sólidos conocimientos de albañilería. * Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE ALBAÑILERÍA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE ALBAÑILERÍA | | |
| **UNIDAD** | | | REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED VIAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031404 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314040102 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ALBAÑIL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar labores de albañilería. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Construcciones de paredes, muros, enladrillados de pisos, etc. * Picar columnas y paredes para repellar y afinar. * Excavaciones de zanjas para montar solera. * Elaboración de armadura de columnas de hierro. * Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**  BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos de albañilería. * Ser responsable. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AYUDANTE DE ALBAÑIL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AYUDANTE DE ALBAÑIL | | |
| **UNIDAD** | | | REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA RED VIAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031404 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314040103 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ALBAÑIL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar labores de albañilería. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Apoyar al albañil en las actividades que este le delegue * Realizar en conjunto con los auxiliares de albañilería construcciones de paredes, muros, enladrillados de pisos, etc. * Picar columnas y paredes para repellar y afinar. * Elaboración de armadura de columnas de hierro. * Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**  BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos de albañilería. * Ser responsable. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL | | |
| **UNIDAD** | | | ASEO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031405 | **CODIGO DEL CARGO** | 03140501 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * SECRETARIA DE ASEO MUNICIPAL * AUXILIAR DE ASEO MUNICIPAL * MOTORISTA DE A.M * OPERARIO DE EQUIPO PESADO * AUXILIAR DE EQUIPO PESADO * MOTORISTA DE EQUIPO PESADO * RECOLECTOR * SUPERVISOR DE LIMPIEZA * AUXILIAR DE CISTERNA * PEONES DE LIMPIEZA * ORDENAZA DE A.M. * ENCARGADOS DE LIMP. DE BAÑO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Dirigir y supervisar las labores de aseo realizadas por el personal de la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Gestionar la adquisición de nuevas herramientas cuando se requieran. * Entrega y distribución de nuevas herramientas. * Ejecutar los procedimientos de compra. * Elaborar informe mensual acerca del consumo y existencia. * Supervisar el trabajo de empleados asignados para el aseo. * Supervisar las rutas de recolección de desechos. * Verificar al desarrollo de las actividades en las zonas asignadas. * Llevar un control sobre las herramientas que se utilizan y asignan al personal autorizado. * Mantener actualizado la base de datos de los proveedores de bienes y servicios que tiene la municipalidad. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Realizar otras tareas inherentes a su cargo, encomendadas por el jefe inmediato | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO  BACHILLERATO  **X TÉCNICO O TECNÓLOGO**  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Técnico en ingeniería industrial** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales * Conocer de equipo pesado, su funcionamiento y mantenimiento. * Licencia de conducir tipo pesada en vigencia. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA DE ASEO MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SECRETARIA DE ASEO MUNICIPAL | | |
| **UNIDAD** | | | ASEO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031405 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314050101 |
| **NIVEL** | | | SOPORTE ADMINISTRATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la unidad, requiriendo de confianza, lealtad y responsabilidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad, tales como: cartas, memos, notas, requisiciones, informes, presupuestos y cualquier otro documento (Con previa indicación del superior inmediato). * Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la unidad, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados. * Sacar fotocopias de cualquier documento que la unidad requiera obtener para diferentes fines. * Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la unidad. * Llevar registros y estadísticas del trabajo desarrollado por la unidad. * Realizar otras tareas inherentes a su cargo, encomendadas por el jefe inmediato | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller técnico vocacional opción secretariado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Excelente ortografía y redacción * Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales * Responsable * Amabilidad | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE ASEO MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE ASEO MUNICIPAL | | |
| **UNIDAD** | | | ASEO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031405 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314050102 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar actividades de recolección de desechos sólidos en el municipio de Usulután. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Realizar el servicio de recolección de los desechos sólidos domésticos o comunes provenientes de las viviendas, comercios, mercados, instituciones públicas o privadas, industrias y los * Provenientes de la limpieza de parques, plazas, vías públicas, arriates, cunetas u otros similares. * El manejo, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos. * Limpieza de plazas y parques públicos, arriates, cunetas, vías públicas. * Y todas las acciones u omisiones relacionadas con los residuos sólidos domésticos o comunes, que dañen en ambiente o la salud en general. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**   BACHILLERATO  TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Responsable * Dinámico * Con capacidad de trabajar bajo situaciones adversas | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MOTORISTA DE ASEO MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | MOTORISTA DE ASEO MUNICIPAL | | |
| **UNIDAD** | | | ASEO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031405 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314050103 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Conducir las unidades de la municipalidad que son utilizadas en la recolección de desechos sólidos. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Conducir las unidades de transportes asignadas en las actividades de la recolección de desechos sólidos según las rutas. * Verificar el lavado de las unidades y el buen funcionamiento de la misma. * Llevar un control de mantenimiento de la unidad a su cargo. * Solicitar el mantenimiento de la unidad a su cargo, de acuerdo a lo preestablecido. * Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad. * Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocer de equipo pesado, su funcionamiento y mantenimiento. * Conocer la nomenclatura del municipio. * Licencia de conducir tipo pesada en vigencia. * Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OPERARIO DE EQUIPO PESADO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | OPERARIO DE EQUIPO PESADO | | |
| **UNIDAD** | | | ASEO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031405 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314050104 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Operar el equipo pesado de la municipalidad (camiones de volteo) | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Conducir las unidades de Equipo de volteo de la municipalidad en apoyo a los equipos recolectores de desechos sólidos. * Verificar el lavado de las unidades y el buen funcionamiento de la misma. * Llevar un control de mantenimiento de la unidad a su cargo. * Solicitar el mantenimiento de la unidad a su cargo, de acuerdo a lo preestablecido. * Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad * Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocer de equipo pesado, su funcionamiento y mantenimiento. * Licencia de conducir tipo pesada en vigencia. * Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE EQUIPO PESADO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE EQUIPO PESADO | | |
| **UNIDAD** | | | ASEO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031405 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314050105 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar en la conducción y el mantenimiento el equipo pesado de la municipalidad de Usulután. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Acompañar al operario cuando este desarrolle sus labores * Verificar el lavado de las unidades y el buen funcionamiento de la misma. * Llevar un control de mantenimiento de la unidad a su cargo. * Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad * Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocer de equipo pesado, su funcionamiento y mantenimiento. * Licencia de conducir tipo pesada en vigencia. * Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MOTORISTA DE EQUIPO PESADO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | MOTORISTA DE EQUIPO PESADO | | |
| **UNIDAD** | | | ASEO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031405 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314050106 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Conducir el equipo pesado (camión compactador) de la municipalidad y vigilar su mantenimiento. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Conducir las unidades de equipo compactador de la municipalidad en las actividades de la recolección de desechos sólidos según las rutas asignadas. * Verificar el lavado de las unidades y el buen funcionamiento de la misma. * Llevar un control de mantenimiento de la unidad a su cargo. * Solicitar el mantenimiento de la unidad a su cargo, de acuerdo a lo preestablecido. * Reportar los daños o fallos de cualquier índole del equipo y vehículo bajo su responsabilidad * Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller general o técnico vocacional** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocer de equipo pesado, su funcionamiento y mantenimiento. * Licencia de conducir tipo pesada en vigencia. * Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE CISTERNA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE CISTERNA | | |
| **UNIDAD** | | | ASEO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031405 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314050107 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar al motorista de equipo pesado que conduce el camión cisterna para realizar sus labores de forma eficiente y oportuna de acuerdo a rutas y turnos asignados. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Apoyar al motorista de equipo pesado en el proceso de llenado y vacío del camión cisterna. * Verificar diariamente si existe algún daño en el equipo y de ser así reportarlo a su superior inmediato. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato inherentes a su cargo | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X** PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | Buenas relaciones humanas  Amable y confiable.  Buena condición física | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENCARGADO DE LIMPIEZA DE BAÑOS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ENCARGADO DE LIMPIEZA DE BAÑOS | | |
| **UNIDAD** | | | ASEO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031405 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314050108 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar labores de limpieza en los baños a disposición del público. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Supervisar baños * Entregar el papel higiénico * Control del personal a su cargo * Control de salida de insumos para el mantenimiento de los baños * Colaboración en otras actividades que el jefe inmediato solicite | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X** PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo sexto grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Buenas relaciones humanas * Amable y confiable. * Buena condición física | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORDENANZA DE ASEO MUNICIPAL** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ORDENANZA DE ASEO MUNICIPAL | | |
| **UNIDAD** | | | ASEO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031405 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314050109 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Mantener en buen estado, limpio y ordenado la oficina de servicios municipales y mantenimiento | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, archivadores de la oficina de servicios municipales y mantenimientos. * Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades de la municipalidad * Realizar otras tareas encomendadas por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X** PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo sexto grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Buenas relaciones humanas * Amable y confiable. * Buena condición física | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUPERVISOR DE LIMPIEZA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | SUPERVISOR DE LIMPIEZA | | |
| **UNIDAD** | | | ASEO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031405 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314050110 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO (solo supervisa el trabajo realizado por los recolectores y peones) |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Supervisar las labores de limpieza y recolección realizada por los recolectores y peones de limpieza | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Verificar el aseo en las diversas calles del municipio y la recolección de los desechos sólidos. * Supervisar el Barrido de las calles. * Verificar que la basura recogida sea depositada en los contenedores, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X** PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Buenas relaciones humanas * Amable y confiable. * Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECOLECTOR** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | RECOLECTOR | | |
| **UNIDAD** | | | ASEO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031405 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314050111 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Recolectar los desechos generados por la población. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Recolectar los desechos sólidos que generan las comunidades del Municipio. * Barrer las calles para recoger los desechos sólidos. * Participar en la limpieza del camión recolector * Realizar cualquier otra actividad solicitada por el superior inmediato | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X** PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo sexto grado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | No aplica. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. * Buena condición física. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEÓN DE LIMPIEZA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | PEÓN DE LIMPIEZA | | |
| **UNIDAD** | | | ASEO MUNICIPAL | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031405 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314050112 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Barrer y mantener limpia el área de la ciudad que le ha sido asignada, depositando los desechos en el lugar destinado por la municipalidad | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Barrer diariamente las zonas que se le encomienden en apoyo a la recolección de los desechos sólidos. * Apoyo en la separación de los desechos para su reutilización en actividades como el reciclaje y el compostaje. * Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tres de aseo pueda recogerla. * Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el Jefe inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo sexto grado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | No aplica. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. * Buena condición física. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO | | |
| **UNIDAD** | | | ALUMBRADO PUBLICO | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031406 | **CODIGO DEL CARGO** | 03140601 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * ELECTRICISTAS |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Revisar las instalaciones eléctricas de los edificios municipales y el buen funcionamiento del servicio de alumbrado de plazas y parques. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Verificar que el servicio de alumbrado de plazas y parques, se preste en condiciones adecuadas y eficientes. * Elaborar las requisiciones de materiales para la reparación de lámparas de parques, plazas alumbrado público del municipio; y recomienda al Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento, solicite a las empresas distribuidoras de energía eléctrica reparen las lámparas dañadas. * Colaborar con el Jefe de Servicios Municipales y Mantenimiento en la realización de estudios tendientes a la introducción, ampliación, mejoramiento y conservación del servicio de alumbrado eléctrico. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Realizar cualquier otra tarea encomendada por el superior inmediato | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Electricista autorizado * Iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELECTRICISTA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ELECTRICISTA | | |
| **UNIDAD** | | | ALUMBRADO PUBLICO | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031406 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314060101 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar todas las actividades de la Unidad de Alumbrado Público. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * 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. * 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. * Realizar cualquier otra tarea encomendada por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado.** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Electricista autorizado * Iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JEFE DE TALLERES** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | JEFE DE TALLERES | | |
| **UNIDAD** | | | TALLERES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031406 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314060101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Proporcionar el mantenimiento al equipo automotor de la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Planifica y coordina el trabajo a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de las unidades automotoras. * Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehículos. * Efectúa inspecciones a los vehículos que presentan fallas y recomienda las reparaciones pertinentes. * Selecciona los materiales y repuestos que van a ser utilizados en el trabajo. * Elabora las requisiciones de materiales y repuestos. * Distribuye el trabajo del personal a su cargo. * Autoriza y supervisa el mantenimiento y reparación de equipos y aparatos mecánicos de la unidad. * Evalúa y controla el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en las unidades. * Participa en la ejecución de los trabajos del taller resolviendo los problemas mecánicos que el personal no esté en capacidad de solventar. * Aprueba el trabajo realizado por los mecánicos. * Contacta con los talleres o empresas mecánicas para resolver problemas mecánicos de los vehículos. * Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado. * Las demás que le sean delegadas por su superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   BACHILLERATO   **X TÉCNICO O TECNÓLOGO**  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Técnico en mecánica automotriz** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Amplios conocimientos en mecánica automotriz * Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ | | |
| **UNIDAD** | | | TALLERES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031406 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314060101 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE TALLERES |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar el plan de trabajo de mantenimiento de los equipos municipalidades. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Detecta fallas y hace el mantenimiento y/o reparación de elementos del circuito de carga, arranque, luces y accesorios del vehículo. * Diagnosticar, reparar y/o mantener circuitos eléctricos automotrices. * Reemplazar y reparar los componentes del sistema que presentan fallas * Elaborar bitácora por cada vehículo que entra a mantenimiento, reparación a las instalaciones del taller. * Elaborar requerimientos de materiales para reparaciones de vehículos. * Otras asignadas por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller en Mecánica Automotriz** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos en mecánica automotriz * De preferencia electricista automotriz * Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENCARGADO DE MECANICA AUTOMOTRIZ** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ENCARGADO DE MECANICA AUTOMOTRIZ | | |
| **UNIDAD** | | | TALLERES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031406 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314060102 |
| **NIVEL** | | | TÉCNICO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE TALLERES |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | * AUXILIAR DE MECANICA AUTOMOTRIZ |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar el plan de trabajo de mantenimiento de los equipos municipalidades. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar una programación anual de mantenimiento para a la flota de vehículos propiedad de la municipalidad, afín de proporcionar un mantenimiento preventivo * Atender solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la urgencia que establezca el jefe de Logística. * Brindar el mantenimiento adecuado a vehículos para mantenerlos en buen estado. * Informar por escrito al jefe de logística sobre deficiencias detectadas en vehículos. * Elaborar bitácora por cada vehículo que entra a mantenimiento, reparación a las instalaciones del taller. * Elaborar requerimientos de materiales para reparaciones de vehículos. * Otras asignadas por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | PLAN BÁSICO   **X BACHILLERATO**   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Bachiller en Mecánica Automotriz** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos en mecánica automotriz * Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE MECANICA AUTOMOTRIZ** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE MECANICA AUTOMOTRIZ | | |
| **UNIDAD** | | | TALLERES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031406 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314060103 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ENCARGADO DE MECANICA AUTOMOTRIZ |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar el trabajo realizado por el encargado de mecánica automotriz. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Atender solicitud del jefe inmediato para el mantenimiento adecuado de vehículos de la municipalidad. * Informar mediante bitácora al jefe inmediato sobre deficiencias detectadas en vehículos revisados. * Colaborar con el jefe inmediato en preparar lista de materiales para reparaciones de vehículos. * Otras asignadas por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** | Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Conocimientos en mecánica automotriz * Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENCARGADO DE MECÁNICA DE BANCO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | encargado de mecánica de banco | | |
| **UNIDAD** | | | TALLERES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031406 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314060104 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE TALLERES |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | AUXILIAR DE MECANICA DE BANCO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar trabajos de soldadura en general según las instrucciones de jefe inmediato con la finalidad de solventar los problemas de estructura metálica dentro de la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar y restaurar todas las estructuras metálicas en parques, triángulos, comunidades, colonias, plazas y también en las instalaciones de la alcaldía, etc. * Resanar, pulir y pintar superficies y estructuras metálicas. * Reparar estructuras metálicas y muebles de oficina. * Instalar chapas, puertas, portones, verjas, defensas, polines. Etc. * Colaborar en todas las tareas o actividades de su sección * Otras asignadas por el superior inmediato | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** |  | | | | |
| Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Debe de poseer conocimientos soldadura. * Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE MECÁNICA DE BANCO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR de mecánica de banco | | |
| **UNIDAD** | | | TALLERES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031406 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314060105 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ENCARGADO DE MECANICA DE BANCO |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Realizar trabajos de soldadura en general según las instrucciones de jefe inmediato con la finalidad de solventar los problemas de estructura metálica dentro de la municipalidad. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Elaborar y restaurar todas las estructuras metálicas en parques, triángulos, comunidades, colonias, plazas y también en las instalaciones de la alcaldía, etc. * Otras asignadas por el superior inmediato | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** |  | | | | |
| Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Debe de poseer conocimientos de soldadura. * Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENCARGADO DE CARPINTEROS** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | ENCARGADO DE CARPINTEROS | | |
| **UNIDAD** | | | TALLERES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031406 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314060105 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | JEFE DE TALLERES |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | CARPINTERO  AUXILIAR DE CARPINTERIA |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Ejecutar labores de carpintería en las diferentes instalaciones de la municipalidad, plantel de mantenimiento, Base de los Agentes del CAM y Centro Municipal de Prevención de la Violencia. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * 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. * Recibir requisiciones de las unidades a través de la Jefatura de Proveeduría y Servicios Generales y dar prioridad a los trabajos a efectuar. * Efectuar en forma periódica una inspección visual de toda la infraestructura a fin de determinar las necesidades urgentes e informar al Jefe de Proveeduría y Servicios Generales para actuar de oficio. * Elaborar las requisiciones de materiales a su jefe inmediato para las reparaciones a efectuar. * Supervisar el trabajo efectuado por sus colaboradores a fin de satisfacer las necesidades de los requerimientos. * Otras asignadas por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** |  | | | | |
| Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Sólidos conocimientos de carpintería. * Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARPINTERO** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | CARPINTERO | | |
| **UNIDAD** | | | TALLERES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031406 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314060105 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ENCARGADO DE CARPINTEROS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Ejecutar labores de carpintería en la municipalidad según le indique su superior inmediato. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Pintar y barnizar todo lo relacionado a madera. * Reparación de chapas, puertas, entre otros. * Construcción y elaboración de puertas y muebles diversos según la necesidad de las oficinas de la municipalidad y según indicaciones del encargado de carpinteros. * Elaboración de cubículos. * Otras asignadas por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** |  | | | | |
| Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Sólidos conocimientos de carpintería. * Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE CARPINTERÍA** | | | | | |
| **NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO** | | | AUXILIAR DE CARPINTERÍA | | |
| **UNIDAD** | | | TALLERES | | |
| **CÓDIGO DE LA SECCIÓN** | | | 031406 | **CODIGO DEL CARGO** | 0314060105 |
| **NIVEL** | | | OPERATIVO | **SUPERIOR INMEDIATO** | ENCARGADO DE CARPINTEROS |
| **CATEGORÍA** | | | 3ª | **CARGO AL QUE SUPERVISA** | NINGUNO |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Ejecutar labores de carpintería en la municipalidad según le indique su superior inmediato. | | | | | |
| **ACTIVIDADES DEL CARGO:** | | | | | |
| * Brindar el mantenimiento adecuado a muebles de madera para mantenerlos en buen estado. * Seguir las instrucciones de la jefatura inmediata de conformidad a los trabajos que se les asignen * Elaborar su trabajo con diligencia, pericia y rapidez de acuerdo a lo requerido. * Otras asignadas por el superior inmediato. | | | | | |
| **REQUISITOS DEL CARGO:**  REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO | | | | | |
| **NIVEL ACADÉMICO** | **X PLAN BÁSICO**   BACHILLERATO   TÉCNICO O TECNÓLOGO  GRADO UNIVERSITARIO  POSTGRADO   MAESTRÍA   DOCTORADO  OTRO: | | | ÁREA DE ESTUDIO:  **Mínimo noveno grado** | |
| **TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES** |  | | | | |
| Dos años de experiencia en cargos similares. | | | | |
|  | | | | | |
| **HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:** | | * Sólidos conocimientos de carpintería. * Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. * Colaborador. * Acostumbrado a trabajar bajo presión. | | | |