



Alcaldía Municipal de Usulután

“Manual Descriptor de Cargos y Categorías (MDCC)



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

2022



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 1 de 502

Contenido

CONTROL DE EDICIONES Y ACTUALIZACIONES.....	9
ACUERDO MUNICIPAL.....	10
PRESENTACIÓN	11
OBJETIVOS	12
OBJETIVO GENERAL.....	12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
MARCO LEGAL.....	13
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA	13
CÓDIGO MUNICIPAL.....	13
LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	13
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL VIGENTE.....	15
DEFINICIÓN, USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS DE LA MUNICIPALIDAD.....	16
USO DEL MANUAL	16
ACTUALIZACIONES	16
CATEGORÍAS	17
DEFINICIONES Y TÉRMINOS	18
CATALOGO DE UNIDADES Y CARGOS	20
DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS.....	35
CONCEJAL	37
ALCALDE MUNICIPAL	40
SECRETARIA DE DESPACHO	44
ORDENANZA DE DESPACHO.....	47
SÍNDICO/A MUNICIPAL	50
SECRETARIA DE SINDICATURA.....	52
SECRETARIO MUNICIPAL	55
AUXILIAR DE SECRETARÍA.....	57
OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	60

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 2 de 502

ENCARGADO DE ARCHIVO.....	62
JEFE UNIDAD JURÍDICA.....	65
AUXILIAR UNIDAD JURÍDICA.....	67
AUDITOR INTERNO.....	70
AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA.....	72
AUDITOR EXTERNO	75
DELEGADO CONTRAVENCIONAL.....	78
DELEGADO CONTRAVENCIONAL SUPLENTE	80
MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (CSSO)	83
MIEMBRO DEL COMITÉ DE ÉTICA GUBERNAMENTAL	86
DIRECTOR DEL CAM	89
SUB DIRECTOR DEL CAM	92
SARGENTO DEL CAM.....	94
SUB SARGENTO DEL CAM.....	96
CABO DEL CAM.....	98
AGENTE DEL CAM.....	100
SECRETARIA DEL CAM	102
ORDENANZA DEL CAM.....	104
JEFE DE ORDENAMIENTO COMERCIAL	107
SUB JEFE DE ORDENAMIENTO COMERCIAL	109
SUPERVISOR DE ORDENAMIENTO COMERCIAL.....	111
AUXILIAR DE ORDENAMIENTO COMERCIAL	113
JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS.....	116
AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS	118
JEFE DE GESTIÓN DE RIESGOS	121
SUB JEFE DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	123
ENLACE PROTECCIÓN CIVIL.....	125
JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA	128
SUB JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA	131
AUXILIAR DE COMUNICACIONES Y PRENSA	133

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 3 de 502

ENCARGADO DE PERIFONEO	135
OFICIAL DE INFORMACIÓN.....	138
AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	140
REGISTRADOR MUNICIPAL	143
COORDINADOR UNIDAD EMPRESARIAL	146
JEFE DE LA UNIDAD de GESTIÓN DE COOPERACIÓN	149
JEFE DE LA UNIDAD AGROPECUARIA.....	152
GERENTE GENERAL	155
SECRETARIA DE GERENCIA.....	158
GERENTE FINANCIERO TRIBUTARIO	161
JEFE DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS	165
SUB JEFE DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS	168
SUPERVISOR DE NOTIFICADORES	171
AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS	174
NOTIFICADOR.....	176
JEFE DE CATASTRO EMPRESAS	179
SUB JEFE DE CATASTRO EMPRESAS.....	182
AUXILIAR DE CATASTRO EMPRESAS.....	184
SECRETARIA DE CATASTRO EMPRESAS	186
INSPECTOR DE CATASTRO EMPRESAS	188
JEFE DE CATASTRO INMUEBLES	191
SUB JEFE DE CATASTRO INMUEBLES	194
AUXILIAR DE CATASTRO INMUEBLES.....	197
INSPECTOR DE CATASTRO INMUEBLES	199
JEFE DE RECUPERACIÓN DE MORA.....	203
SUB JEFE DE RECUPERACIÓN DE MORA.....	206
SUB JEFE 2 DE RECUPERACIÓN DE MORA.....	208
AUXILIAR JURÍDICO DE RECUPERACIÓN DE MORA	210
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECUPERACIÓN DE MORA.....	212
AUXILIAR DE RECUPERACIÓN DE MORA.....	214

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 4 de 502

SECRETARIA DE RECUPERACIÓN DE MORA	216
JEFE DE FISCALIZACIÓN	219
JEFE DE PRESUPUESTO	222
AUXILIAR DE PRESUPUESTO	224
TESORERO MUNICIPAL	227
ENCARGADO/A DE ESPECIES MUNICIPALES	229
AUXILIAR DE TESORERÍA	231
CAJERO/A.....	233
JEFE DE CONTABILIDAD	236
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	239
GERENTE ADMINISTRATIVO	242
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	246
SUB JEFE DE RECURSOS HUMANOS.....	248
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	250
JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF).....	253
AUXILIAR REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REF)	256
JEFE UACI (UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES)	259
AUXILIAR DE UACI	262
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	265
AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	267
JEFE DE PROVEEDURÍA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES.....	270
SUB JEFE DE PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES	272
AUXILIAR DE PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES	274
SECRETARIA DE PROVEEDURÍA	276
MOTORISTA	278
ORDENANZA DE PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES	280
JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (TIM)	283
AUXILIAR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	285
GERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	289
JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL	293

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 5 de 502

SUB JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL	295
SUB JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL 2	297
AUXILIAR DE PROYECCIÓN SOCIAL (PROMOTOR)	299
SECRETARIA DE PROYECCIÓN SOCIAL	301
JEFE CBI 10 DE MAYO.....	304
SUB JEFE CDI 10 DE MAYO	306
MADRE EDUCADORA	308
COCINERA.....	310
ORDENANZA	312
SUB JEFE DE CULTURA Y DEPORTES	315
SECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTES.....	317
PROFESOR DE FÚTBOL.....	319
PROFESOR DE NATACIÓN	321
SUPERVISOR DE TURICENTRO (LAGUNA DEL PALO GALAN / RIO MOLINO)	323
COBRADOR DE CENTRO RECREATIVO RIO MOLINO Y LAGUNA DEL PALO GALÁN	325
AUXILIAR DE CENTRO RECREATIVO.....	327
ORDENANZA DE CENTRO RECREATIVO RÍO MOLINO Y LA LAGUNA DEL PALO GALÁN	329
JEFE DEL CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL.....	332
SUB JEFE DE CENTRO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.....	334
DIRECTOR DE LA ACADEMIA MICROSOFT	336
AUXILIAR DE CENTRO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL	338
ORDENANZA DEL CMPV	340
JEFE DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	343
SUB JEFE DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	345
COORDINADOR UNIDAD DE LA JUVENTUD	348
JEFE UNIDAD DE LA MUJER.....	351
AUXILIAR UNIDAD DE LA MUJER.....	353
GERENTE DE SERVICIOS CIUDADANOS.....	356
JEFE DE LA DIVISIÓN 1 DE SERVICIOS CIUDADANOS.....	359
JEFE DE LA DIVISIÓN 2 DE SERVICIOS CIUDADANOS.....	361

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 6 de 502

ADMINISTRADOR DE MERCADOS.....	364
SUB ADMINISTRADOR DE MERCADOS	367
COORDINADOR DE MERCADO 2.....	369
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS.....	371
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS	373
COBRADOR.....	375
FONTANERO	377
AUXILIAR DE FONTANERO	379
ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS	381
SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL.....	384
SUPERVISOR DE LIMPIEZA	386
AUXILIAR DE ASEO MUNICIPAL	388
SECRETARIA DE ASEO MUNICIPAL	390
MOTORISTA DE EQUIPO PESADO	392
MOTORISTA DE ASEO MUNICIPAL.....	394
RECOLECTOR.....	396
ENCARGADO DE LIMPIEZA DE BAÑOS.....	398
PEÓN DE LIMPIEZA	400
LIMPIEZA DE BAÑOS	402
ORDENANZA DE ASEO MUNICIPAL	404
JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO	407
ELECTRICISTA.....	409
AUXILIAR ELECTRICISTA.....	411
JEFE DE TALLERES.....	414
ENCARGADO DE MECÁNICA DE BANCO.....	416
AUXILIAR DE mecánica de banco.....	418
ENCARGADO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ.....	420
AUXILIAR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ.....	422
ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ.....	424
ENCARGADO DE CARPINTEROS	426

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 7 de 502

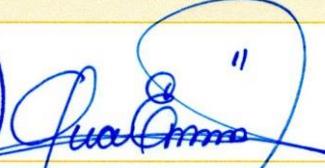
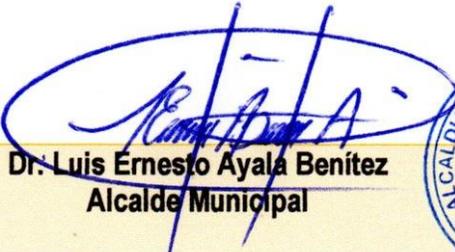
CARPINTERO	428
AUXILIAR DE CARPINTERÍA.....	430
AUXILIAR DE BODEGA	432
ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES	435
JARDINERO	437
JEFE DE CEMENTERIO	440
SUB JEFE DE CEMENTERIO	442
AUXILIAR DE CEMENTERIO	444
SECRETARIA DE CEMENTERIO	446
JEFE DE RASTRO Y TIANGUE	449
SUB JEFE DE RASTRO Y TIANGUE	451
DOCTOR VETERINARIO	453
AUXILIAR DE RASTRO Y TIANGUE.....	455
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RASTRO Y TIANGUE	457
INSPECTOR DE ABASTO.....	459
ORDENANZA DE RASTRO Y TIANGUE	461
JEFE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.....	464
SUB JEFE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.....	467
JURÍDICO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.....	469
AUXILIAR UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	471
SECRETARIA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	473
ORDENANZA DE MEDIO AMBIENTE.....	475
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO.....	478
AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO	481
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO.....	483
INSPECTOR DE DESARROLLO URBANO	485
JEFE DE PROYECTOS Y RED VIAL	488
SUB JEFE DE PROYECTOS Y RED VIAL	490
AUXILIAR DE PROYECTOS Y RED VIAL	492
SECRETARIA DE PROYECTOS Y RED VIAL.....	494

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 8 de 502

ALBAÑIL.....	496
AUXILIAR DE ALBAÑILERÍA.....	498
PEÓN DE PROYECTOS RED VIAL	500

CONTROL DE EDICIONES Y ACTUALIZACIONES

CONTROL DE EDICIONES Y ACTUALIZACIONES		
EDICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	ACUERDO MUNICIPAL
01	28 de octubre de 2019.	Acta Cuarenta y Dos, Acuerdo N° VIII
02	18 de mayo de 2022.	Acta Diecinueve Acuerdo XVIII

CONTROL DE AUTORIZACIONES	
<p style="text-align: center;">ELABORADO POR:</p> <div style="text-align: center;">  Licda. Ana Ester Rodriguez Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional </div>	<p style="text-align: center;">REVISADO POR:</p> <div style="text-align: center;">  Lic. Oscar Armando Ramirez Serrano Jefe de Recursos Humanos </div>
<p>AUTORIZADO POR:</p> <div style="text-align: center;">  Dr. Luis Ernesto Ayala Benitez Alcalde Municipal </div>	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 10 de 502

ACUERDO MUNICIPAL



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN JUNTOS POR UN NUEVO USULUTÁN

CALLE GRIMALDI N. 3 USULUTÁN, EL SALVADOR, C.A
TEL: 2684 6707



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL,

CERTIFICA: que en libro de actas y acuerdos municipales que esta municipalidad lleva en el corriente año, se encuentra en el ACTA NUMERO DIECINUEVE de la sesión Ordinaria celebrada a las catorce horas del dieciocho de mayo del dos mil veintidos, que dice: ACUERDO NUMERO XVIII- El Concejo Municipal tomando en consideración la actualización del organigrama, aprobado en Acta Diez, Acuerdo VI de fecha 09 de marzo de 2022, y para que la municipalidad pueda contar con instrumentos que apoyen la labor administrativa, además de fortalecer el Sistema de Control Interno tal como lo establecen las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad, ACUERDA: Aprobar EL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS (MDCC) 2022. Comúníquese. Se levantó la Sesión y firmamos. //// L.ERNESTO BENITEZ A. //// M.Q.R.J. //// J.M.HERNANDEZ. //// C.M.B.C. //// A.C.O. //// W.Y.V.CORTEZ //// MARIO A.R. //// M.S.R. //// S.L.C. //// M.G.AVALOS D.R. //// J.M.ZELAYA. //// O.H.REINALDO. //// F.A. //// S.HERNANDEZ //// J.C.A.CH. //// A.D.A.AGUILAR.B. //// L.A.GARCÍA //// RUBRICADAS.-. Es conforme a su original con el cual se confrontó y para los efectos consiguientes, se expide la presente en la Alcaldía Municipal de Usulután, diecinueve de mayo del dos mil veintidos.

Lic. Luis Alejandro García Guevara
Secretario Municipal



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 11 de 502

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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 12 de 502

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 ESPECÍFICOS

- 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 13 de 502

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 funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

NIVEL DE DIRECCIÓN

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 14 de 502

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

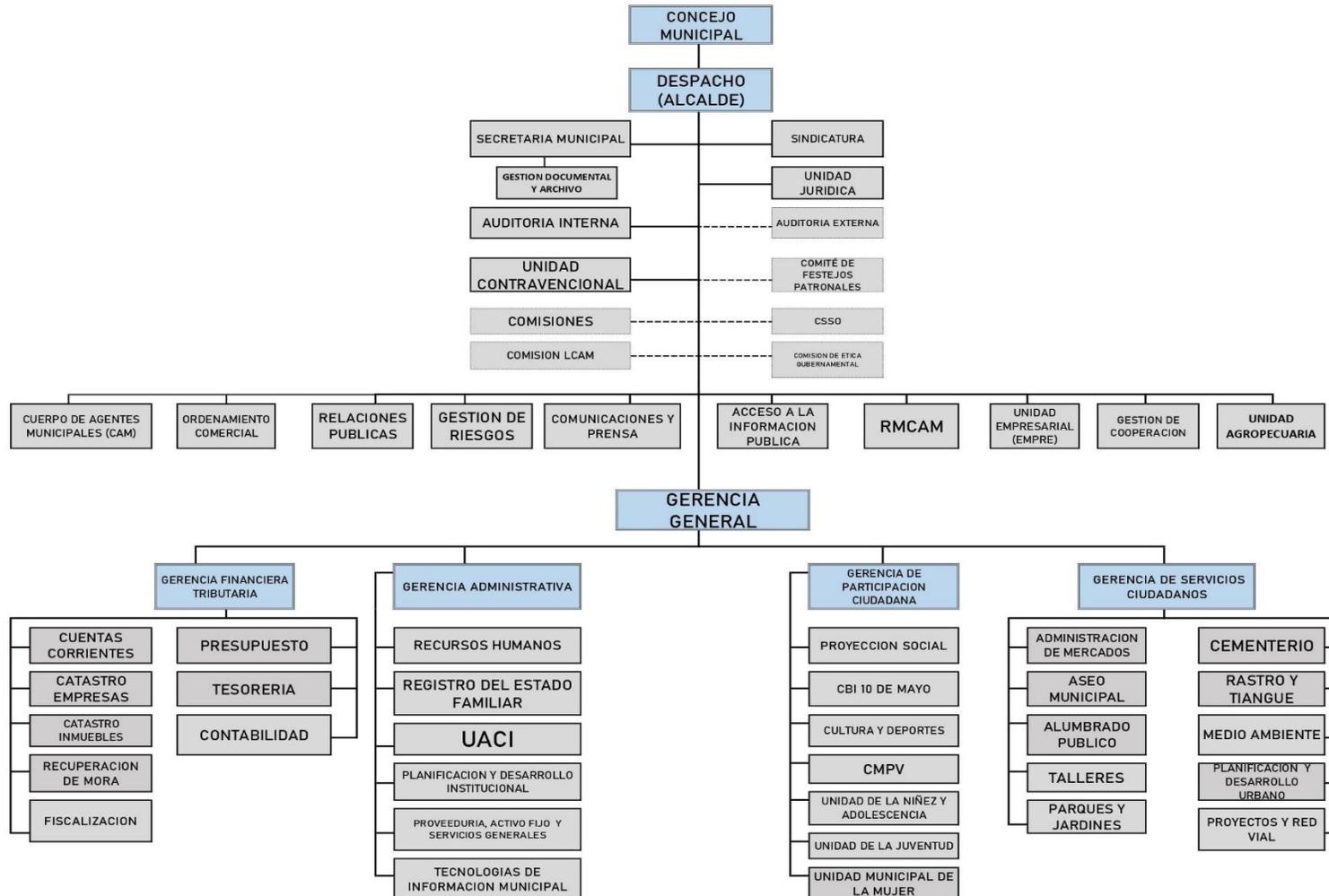
Art. 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

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 Regulator del Sistema Retributivo.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL VIGENTE



Aprobado en Acta Diez, Acuerdo VI de fecha 09/03/2022

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 16 de 502

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 funcional, 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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 17 de 502

El presente documento corresponde a la actualización del manual aprobado en el año 2019, el cual se formula en virtud de la redefinición de la estructura orgánica de la municipalidad, aprobada por el concejo Municipal Plural.

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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 18 de 502

DEFINICIONES Y TÉRMINOS

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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 19 de 502

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.

**CATALOGO DE UNIDADES Y CARGOS**

UNIDAD	SECCIÓN	NOMBRE DE LA UNIDAD	CÓDIGO DEL CARGO	CARGO	NIVEL	CATEGORIA
01-00	01-00-00	Concejo Municipal	01-00-00-01	Concejales	Dirección	N/A
02-00	02-00-00	Despacho	02-00-00-01	Alcalde Municipal	Dirección	3ª
			02-00-00-02	Secretaria de Despacho	Soporte Administrativo	3ª
			02-00-00-03	Ordenanza de Despacho	Operativos	3ª
02-01	02-01-00	Sindicatura	02-01-00-01	Sindico	Dirección	N/A
			02-01-00-02	Secretaria	Soporte Administrativo	3ª
02-02	02-02-00	Secretaria Municipal	02-02-00-01	Secretario Municipal	Dirección	3ª
			02-02-00-02	Auxiliar de Secretaria	Soporte Administrativo	3ª
	02-02-01	Gestión Documental y Archivo	02-02-01-01	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Dirección	3ª
			02-02-01-02	Encargado de Archivo Central	Soporte Administrativo	3ª
02-03	02-03-00	Unidad Jurídica	02-03-00-01	Unidad Jurídica	Dirección	3ª
			02-03-00-02	Auxiliar de la Unidad Jurídica	Técnico	3ª
02-04	02-04-00	Auditoria Interna	02-04-00-01	Auditor Interno	Dirección	N/A
			02-04-00-02	Auxiliar de auditoría interna	Soporte Administrativo	3ª
02-05	02-05-00	Auditoria Externa	02-05-00-01	Auditor Externo	Técnico/Asesor	3ª
02-06	02-06-00	Unidad Contravencional	02-06-00-01	Delegado Contravencional	Técnico	3ª

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOSMANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 21 de 502

			02-06-00-02	Delegado Contravencional Suplente	Técnico	3 ^a
02-07	02-07-00	Comité de Festejos Patronales				
02-08	02-08-00	Comisiones				
02-09	02-09-00	Comité de Seguridad y Salud en el trabajo (CSSO)	02-09-00-01	Miembro	Asesor	3 ^a
02-10	02-10-00	Comisión LCAM				
02-11	02-11-00	Comisión de Ética Gubernamental	02-11-00-01	Miembro del comité de Ética	Asesor	3 ^a
02-12	02-12-00	Cuerpo de Agentes Municipales	02-12-00-01	Director Cuerpo de Agente Municipales	Dirección	3 ^a
			02-12-00-02	Sub- Director de Agentes Municipales.	Dirección	3 ^a
			02-12-00-03	Sargento	Operativos	3 ^a
			02-12-00-04	Sub-Sargento	Operativos	3 ^a
			02-12-00-05	Cabo	Operativos	3 ^a
			02-12-00-06	Agente	Operativos	3 ^a
			02-12-00-07	Secretaria de Cuerpo de Agentes Municipales	Soporte Administrativo	3 ^a
			02-12-00-08	Ordenanza de Cuerpo de Agentes Municipales.	Operativos	3 ^a
02-13	02-13-00	Ordenamiento Comercial	02-13-00-01	Jefe Ordenamiento Comercial	Dirección	3 ^a

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

EDICIÓN 2/2022

Página 22 de 502

			02-13-00-02	Sub-Jefe Ordenamiento Comercial	Dirección	3 ^a
			02-13-00-03	Supervisor Ordenamiento Comercial	Operativos	3 ^a
			02-13-00-04	Auxiliar Ordenamiento Comercial	Soporte Administrativo	3 ^a
02-14	02-14-00	Relaciones Públicas	02-14-00-01	Jefe de la Relaciones Públicas	Dirección	3 ^a
			02-14-00-02	Auxiliar de Relaciones Publicas	Soporte Administrativo	3 ^a
02-15	02-15-00	Gestión de Riesgos	02-15-00-01	Jefe de Gestión de riesgo	Técnico	3 ^a
			02-15-00-02	Sub Jefe de Gestión de Riesgo		
			02-15-00-03	Enlace de Protección Civil	Técnico	3 ^a
02-16	02-16-00	Comunicaciones y Prensa	02-16-00-01	Jefe de Comunicaciones y Prensa	Dirección	3 ^a
			02-16-00-02	Sub-Jefe Comunicaciones y Prensa	Dirección	3 ^a
			02-16-00-03	Auxiliar de Comunicaciones y Prensa	Soporte Administrativo	3 ^a
			02-16-00-04	Encargado de Perifoneo de Comunicaciones y Prensa.	Operativos	3 ^a

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

EDICIÓN 2/2022

Página 23 de 502

02-17	02-17-00	Acceso a la Información Pública	02-17-00-01	Oficial	Dirección	3 ^a
			02-17-00-02	Auxiliar	Soporte Administrativo	3 ^a
02-18	02-18-00	RMCAM	02-18-00-01	Registrador Municipal	Dirección	3 ^a
02-19	02-19-00	Unidad Empresarial (EMPRE)	02-19-00-01	Coordinador	Dirección	3 ^a
02-20	02-20-00	Gestión de Cooperación	02-20-00-01	Jefe de Gestión de Cooperación	Dirección	3 ^a
02-21	02-21-00	Unidad Agropecuaria	02-21-00-01	Jefe de Unidad de Cooperación	Asesor	N/A
03-00	03-00-00	Gerencia General	03-00-00-01	Gerente General	Dirección	3 ^a
			03-00-00-02	Secretaria de Gerencia General	Soporte Administrativo	3 ^a
03-01	03-01-00	Gerencia Financiera Tributaria	03-01-00-01	Gerente Financiero tributario	Dirección	3 ^a
03-01	03-01-01	Cuentas Corrientes	03-01-01-01	Jefe de cuentas Corrientes	Dirección	3 ^a
			03-01-01-02	Sub-Jefe de Cuentas Corrientes	Dirección	3 ^a
			03-01-01-03	Supervisor Cuentas Corrientes	Operativos	3 ^a
			03-01-01-04	Auxiliar Cuentas Corrientes	Soporte Administrativo	3 ^a

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

EDICIÓN 2/2022

Página 24 de 502

			03-01-01-05	Notificador Cuentas Corrientes	Operativos	3 ^a
03-01	03-01-02	Catastro Empresas	03-01-02-01	Jefe de Catastro Empresa	Dirección	3 ^a
			03-01-02-02	Sub-Jefe de Catastro Empresa	Dirección	3 ^a
			03-01-02-03	Auxiliar Catastro Empresa	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-01-02-04	Secretaria Catastro Empresa	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-01-02-05	Inspector Catastro Empresa	Operativos	3 ^a
03-01	03-01-03	Catastro Inmuebles	03-01-03-01	Jefe de Catastro Inmuebles	Dirección	3 ^a
			03-01-03-02	Sub-Jefe de Catastro Inmueble	Dirección	3 ^a
			03-01-03-03	Auxiliar de Catastro Inmueble	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-01-03-04	Inspector Catastro Inmueble	Operativos	3 ^a
03-01	03-01-04	Recuperación de Mora	03-01-04-01	Jefe de Recuperación de Mora	Dirección	3 ^a
			03-01-04-02	Sub-Jefe de Recuperación de Mora	Dirección	3 ^a
			03-01-04-03	Sub-Jefe 2 de Recuperación de Mora	Dirección	3 ^a
			03-01-04-04	Auxiliar Jurídico de Recuperación de Mora	Técnico	3 ^a

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

EDICIÓN 2/2022

Página 25 de 502

			03-01-04-05	Auxiliar Administrativo de Recuperación de Mora	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-01-04-06	Auxiliar de Recuperación de Mora	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-01-04-07	Secretaria de Recuperación de Mora.	Soporte Administrativo	3 ^a
03-01	03-01-05	Fiscalización	03-01-05-01	Jefe de la Unidad de Fiscalización	Dirección	3 ^a
			03-01-05-02	Auxiliar Unidad Fiscalización	Soporte Administrativo	3 ^a
03-01	03-01-06	Presupuesto	03-01-06-01	Jefe de Presupuesto	Dirección	3 ^a
			03-01-06-02	Auxiliar de Presupuesto	Soporte Administrativo	3 ^a
03-01	03-01-07	Tesorería	03-01-07-01	Tesorero	Dirección	3 ^a
			03-01-07-02	Encargado de Especies Tesorería	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-01-07-03	Auxiliar de Tesorería	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-01-07-04	Cajera	Soporte Administrativo	3 ^a
03-01	03-01-08	Contabilidad	03-01-08-01	Jefe de Contabilidad	Dirección	3 ^a
			03-01-08-02	Auxiliar de Contabilidad	Soporte Administrativo	3 ^a
03-02	03-02-00	Gerencia Administrativa	03-02-00-01	Gerencia Administrativa	Dirección	3 ^a
03-02	03-02-01	Recursos Humanos	03-02-01-01	Jefe Recursos Humanos	Dirección	3 ^a

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

EDICIÓN 2/2022

Página 26 de 502

			03-02-01-02	Sub-Jefe Recursos Humanos	Dirección	3 ^a
			03-02-01-03	Auxiliar Recursos Humanos	Soporte Administrativo	3 ^a
03-02	03-02-02	Registro del Estado Familiar	03-02-02-01	Jefe Registro del Estado Familiar	Dirección	3 ^a
			03-02-02-02	Auxiliar de Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo	3 ^a
03-02	03-02-03	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)	03-02-03-01	Jefe de UACI	Dirección	3 ^a
			03-02-03-02	Auxiliar de UACI	Soporte Administrativo	3 ^a
03-02	03-02-04	Planificación y Desarrollo Institucional	03-02-04-01	Jefe de Planificación y Desarrollo Institucional.	Dirección	3 ^a
			03-02-04-02	Auxiliar de Planificación y Desarrollo Institucional.	Soporte Administrativo	3 ^a
03-02	03-02-05	Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales	03-02-05-01	Jefe de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales.	Dirección	3 ^a
			03-02-05-02	Sub-Jefe de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales.	Dirección	3 ^a
			03-02-05-03	Auxiliar de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales.	Soporte Administrativo	3 ^a

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

EDICIÓN 2/2022

Página 27 de 502

			03-02-05-04	Secretaria de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales.	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-02-05-05	Motorista de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales.	Operativos	3 ^a
			03-02-05-06	Ordenanza de Proveeduría, Activo Fijo y Servicios Generales.	Operativos	3 ^a
03-02	03-02-06	Tecnologías de Información Municipal (TIM)	03-02-06-01	Jefe de Tecnologías de Información Municipal.	Dirección	3 ^a
			03-02-06-02	Auxiliar de Tecnologías de Información Municipal	Técnico	3 ^a
03-03	03-03-00	Gerencia de Participación Ciudadana	03-03-00-01	Gerencia de Participación Ciudadana	Dirección	3 ^a
03-03	03-03-01	Proyección Social	03-03-01-01	Jefe de Proyección Social	Dirección	3 ^a
			03-03-01-02	Sub-Jefe de Proyección Social	Dirección	3 ^a
			03-03-01-03	Sub-Jefe de Proyección Social 2	Dirección	3 ^a
			03-03-01-04	Auxiliar de Proyección Social	Soporte Administrativo	3 ^a

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

EDICIÓN 2/2022

Página 28 de 502

			03-03-01-05	Secretaria de Proyección Social	Soporte Administrativo	3 ^a
03-03	03-03-02	CBI 10 de Mayo	03-03-02-01	Jefe CBI 10 de Mayo	Dirección	3 ^a
			03-03-02-02	Sub-Jefe CBI 10 de Mayo	Dirección	3 ^a
			03-03-02-03	Madre Educadora CBI 10 de Mayo.	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-03-02-04	Cocinera CBI 10 de Mayo.	Operativos	3 ^a
			03-03-02-05	Ordenanza CBI 10 DE Mayo.	Operativos	3 ^a
03-03	03-03-03	Cultura y Deportes	03-03-03-01	Sub-Jefe Cultura y Deporte.	Dirección	3 ^a
			03-03-03-02	Secretaria Cultura y Deporte	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-03-03-03	Profesor de Futbol Cultura y deporte	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-03-03-04	Profesor de natación Cultura y deporte	Operativos	3 ^a
			03-03-03-05	Encargado Filarmónica	Operativos	3 ^a
			03-03-03-06	Supervisor Turicentro	Operativos	3 ^a
			03-03-03-07	Cobrador de Centros recreativos	Operativos	3 ^a
			03-03-03-08	Auxiliar Cultura y deporte.	Operativos	3 ^a
			03-03-03-09	Ordenanza	Operativos	3 ^a

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS****MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

EDICIÓN 2/2022

Página 29 de 502

03-03	03-03-04	Centro Municipal de Prevención de la Violencia (CMPV)	03-03-04-01	Jefe Centro Municipal de Prevención de la Violencia	Dirección	3 ^a
			03-03-04-02	Sub-Jefe Centro Municipal Prevención de la Violencia	Dirección	3 ^a
			03-03-04-03	Director Academia de Microsoft	Técnico	3 ^a
			03-03-04-04	Auxiliar Centro Municipal de Prevención de la Violencia	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-03-04-05	Ordenanza Centro Municipal de Prevención de la Violencia.	Operativos	3 ^a
03-03	03-03-05	Unidad de la Niñez y Adolescencia	03-03-05-01	Jefe de la Unidad de la Niñez y Adolescencia	Dirección	3 ^a
			03-03-05-02	Sub-Jefe de la Unidad de la Niñez y Adolescencia	Dirección	3 ^a
03-03	03-03-06	Unidad de la Juventud	03-03-06-01	Coordinador de la Unidad de la Juventud	Operativos	3 ^a
03-03	03-03-07	Unidad de la Mujer	03-03-07-01	Jefe de la Unidad de la Mujer.	Dirección	3 ^a

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

EDICIÓN 2/2022

Página 30 de 502

			03-03-07-02	Auxiliar de la Unidad de la Mujer	Soporte Administrativo	3 ^a
03-04	03-04-00	Gerencia de Servicios Ciudadanos	03-04-00-01	Gerencia de Servicios Ciudadanos	Dirección	3 ^a
			03-04-00-02	Jefe División 1	Dirección	3 ^a
			03-04-00-03	Jefe División 2	Dirección	3 ^a
03-04	03-04-01	Administración de Mercados	03-04-01-01	Administrador de Mercados	Dirección	3 ^a
			03-04-01-02	Sub-Administrador de Mercados	Dirección	3 ^a
			03-04-01-03	Coordinador Mercado 2	Operativos	3 ^a
			03-04-01-04	Auxiliar Administración de Mercados	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-04-01-05	Secretaria Administración de Mercados	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-04-01-06	Cobrador Administración de Mercados	Operativos	3 ^a
			03-04-01-07	Fontanero	Operativos	3 ^a
			03-04-01-08	Auxiliar de Fontanero	Operativos	3 ^a
			03-04-01-09	Ordenanza de administración de mercados	Operativos	3 ^a
03-04	03-04-02	Aseo Municipal	03-04-02-01	Sub-Jefe	Dirección	3 ^a

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

EDICIÓN 2/2022

Página 31 de 502

			03-04-02-02	Supervisor de Limpieza	Operativos	3 ^a
			03-04-02-03	Auxiliar de aseo municipal	Operativos	3 ^a
			03-04-02-04	Secretaria	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-04-02-05	Motorista de equipo pesado	Operativos	3 ^a
			03-04-02-06	Motorista Aseo Municipal	Operativos	3 ^a
			03-04-02-07	Recolector	Operativos	3 ^a
			03-04-02-08	Encargado de Limpieza de baños	Operativos	3 ^a
			03-04-02-09	Peon de Limpieza	Operativos	3 ^a
			03-04-02-10	Limpieza de Baños	Operativos	3 ^a
			03-04-02-11	Ordenanza	Operativos	3 ^a
03-04	03-04-03	Alumbrado Público	03-04-03-01	Jefe Electricistas	Dirección	3 ^a
			03-04-03-02	Electricista	Operativos	3 ^a
			03-04-03-03	Auxiliar Electricista	Operativos	3 ^a
03-04	03-04-04	Talleres	03-04-04-01	Jefe	Dirección	3 ^a
			03-04-04-02	Encargado de Mecánica de banco	Operativos	3 ^a

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 32 de 502

			03-04-04-03	Auxiliar Mecánico de banco	Operativos	3 ^a
			03-04-04-04	Encargado de Mecánico Automotriz	Operativos	3 ^a
			03-04-04-05	Auxiliar Mecánico	Operativos	3 ^a
			03-04-04-06	Electricistas automotrices	Operativos	3 ^a
			03-04-04-07	Encargado Carpinteros	Operativos	3 ^a
			03-04-04-08	Carpinteros	Operativos	3 ^a
			03-04-04-09	Auxiliar de Carpinteros	Operativos	3 ^a
			03-04-04-10	Auxiliar de bodega	Operativos	3 ^a
03-04	03-04-05	Parques y Jardines	03-04-05-01	Encargado de Parques y Jardines	Operativos	3 ^a
			03-04-05-02	Jardinero	Operativos	3 ^a
03-04	03-04-06	Cementerio	03-04-06-01	Jefe Cementerio	Dirección	3 ^a
			03-04-06-02	Sub-Jefe Cementerio	Dirección	3 ^a
			03-04-06-03	Auxiliar Cementerio	Operativos	3 ^a
			03-04-06-04	Secretaria Cementerio	Soporte Administrativo	3 ^a
03-04	03-04-07	Rastro y Tiangué	03-04-07-01	Jefe Rastro y Tiangué	Dirección	3 ^a
			03-04-07-02	Sub-Jefe Rastro y Tiangué	Dirección	3 ^a
			03-04-07-03	Doctor Veterinario	Técnico	3 ^a
			03-04-07-04	Auxiliar	Operativos	3 ^a

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS****MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

EDICIÓN 2/2022

Página 33 de 502

			03-04-07-05	Auxiliar Administrativo	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-04-07-06	Inspector de Abasto	Operativos	3 ^a
			03-04-07-07	Ordenanza	Operativos	3 ^a
03-04	03-04-08	Medio Ambiente	03-04-08-01	Jefe Medio Ambiente	Dirección	3 ^a
			03-04-08-02	Sub-Jefe Medio Ambiente	Dirección	3 ^a
			03-04-08-03	Jurídico Medio Ambiente	Técnico	3 ^a
			03-04-08-04	Auxiliar Medio Ambiente	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-04-08-05	Medio Ambiente	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-04-08-06	Ordenanza Medio Ambiente	Operativos	3 ^a
03-04	03-04-09	Planificación y Desarrollo Urbano	03-04-09-01	Jefe de Planificación y Desarrollo Urbano	Dirección	3 ^a
			03-04-09-02	Auxiliar de Planificación y Desarrollo Urbano	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-04-09-03	Secretaria de Planificación y Desarrollo Urbano	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-04-09-04	Inspector de Planificación y desarrollo Urbano	Operativos	3 ^a
03-04	03-04-10	Proyectos y Red Vial	03-04-10-01	Jefe de Proyectos y Red Vial	Dirección	3 ^a

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS****MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

EDICIÓN 2/2022

Página 34 de 502

			03-04-10-02	Sub-Jefe de Proyectos y Red Vial.	Dirección	3 ^a
			03-04-10-03	Auxiliar de Proyectos y Red Vial	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-04-10-04	Secretaria de Proyectos y Red Vial	Soporte Administrativo	3 ^a
			03-04-10-05	Albañil	Operativos	3 ^a
			03-04-10-06	Auxiliar de Albañilería	Operativos	3 ^a
			03-04-10-07	Peón	Operativos	3 ^a



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 35 de 502

DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 36 de 502



**CONCEJO
MUNICIPAL**

Alcaldía Municipal de Usulután

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 37 de 502

CONCEJAL			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	CONCEJAL		
UNIDAD	CONCEJO MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	01-00-00	CÓDIGO DEL CARGO	01-00-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	CONCEJO MUNICIPAL EN PLENO
CATEGORÍA	N/A	CARGO AL QUE SUPERVISA	NINGUNO
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo convocadas a través del Secretario Municipal. ▪ Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales. ▪ Asistir y participar activamente en eventos externo oficiales como cabildos abiertos, rendiciones de cuentas, Sesiones de Concejo Abierto, comparecencias radiales, etc. ▪ Participar activamente en la elaboración, evaluación del presupuesto, planes municipales y conocer de su ejecución. ▪ Actuar por positivamente en los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal. ▪ Estudiar y analizar los informes financieros – administrativos presentados por el Despacho retroalimentando la gestión municipal para mejorar la capacidad de respuesta. 			



- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: N/A	ÁREA DE ESTUDIO: NO APLICA
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	NO APLICA	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">Cumplir con los requisitos que establece el Art. 26 del Código Municipal.Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanasCon conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social.Amplio conocimiento de Municipalismo y Desarrollo LocalConocimiento sobre el Marco Jurídico, Municipal y General.Honesto, Responsable y con Buenas Relaciones Interpersonales y Democrático.Facilidad de Expresión y Trabajo en equipo.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 39 de 502

UNIDAD:



**DESPACHO
MUNICIPAL**
Alcaldía Municipal de Usulután

**ALCALDE MUNICIPAL**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ALCALDE MUNICIPAL		
UNIDAD	DESPACHO MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-00-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-00-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	CONCEJO MUNICIPAL
CATEGORÍA	NO APLICA	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ SINDICO MUNICIPAL▪ SECRETARIO MUNICIPAL▪ JEFE UNIDAD JURÍDICA▪ UNIDAD CONTRAVENCIONAL▪ COMITÉ DE FESTEJOS PATRONALES▪ COMISIONES▪ CSSO▪ COMISIÓN LCAM▪ COMISIÓN DE ÉTICA MUNICIPAL▪ DIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES▪ JEFE DE ORDENAMIENTO COMERCIAL▪ JEFE DE RELACIONES PUBLICAS.▪ JEFE DE GESTIÓN DE RIESGOS▪ COMUNICACIONES Y PRENSA▪ OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA



- JEFE DE LA RMCAM
- COORDINADOR DE LA UNIDAD EMPRESARIAL
- JEFE DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN
- JEFE DE LA UNIDAD AGROPECUARIA

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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	ÁREA DE ESTUDIO: NO APLICA
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	NO APLICA
---------------------------------------------------------	------------------

HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> 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.
----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 43 de 502

- 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	02-00-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-00-00-02
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	NINGUNO

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y apoyar actividades secretariales del Despacho Municipal.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Clasificación de correspondencia y documentación dirigida al alcalde.
- Recibir usuarios que desean hablar con el Sr. Alcalde y agendar cita dependiendo del tipo de audiencia que solicita.
- Enviar notas de solicitud de comunidades hacia secretaria municipal, en caso que tenga que ver con peticiones que le competan al concejo municipal.
- Llevar un archivo ordenando de toda la documentación, debidamente clasificada.
- Enviar a las diferentes unidades las solicitudes que corresponden a su área, para darle la respectiva solución.
- Llevar un buen control de la agenda de del salón de usos múltiples de la alcaldía.
- Llevar buen control de agenda de permisos aprobados, para eventos en el parque municipal.
- Llevar archivo de documentos entregados a tesorería
- Responder llamadas telefónicas y brindar la información solicitada por los contribuyentes.
- Dar respuesta de manera amable a las consultas que tengan los contribuyentes y así mismo indicarles en que unidad les pueden solucionar.
- Llevar archivo y agenda de las invitaciones a eventos externos e internos del Sr. Alcalde.



- Elaborar agenda diaria de actividades del Sr. Alcalde.
- Enviar agenda al Sr. Alcalde y a jefa de relaciones públicas para que realice el debido proceso, para las actividades que así lo requieran.
- Revisar el correo electrónico, para mantener al tanto al Sr. Alcalde de cualquier invitación o documentación que le sea enviada.
- Llevar la agenda de manera ordenada y hacer las modificaciones respectivas que se requieran para su buen funcionamiento.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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	02-00-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-00-00-03
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Mantener en buen estado, limpio y ordenado el Despacho Municipal			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo noveno grado	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 48 de 502

	<input type="checkbox"/> OTRO:	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Amable▪ Proactivo▪ Dinámico▪ Responsable	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 49 de 502

UNIDAD:



**SINDICATURA
MUNICIPAL**
Alcaldía Municipal de Usulután

**SÍNDICO/A MUNICIPAL**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SÍNDICO/A MUNICIPAL		
UNIDAD	SINDICATURA MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-01-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-01-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
CATEGORÍA	N/A	CARGO AL QUE SUPERVISA	SECRETARIA DE SINDICATURA
OBJETIVO DEL CARGO			
Corresponde al Síndico/a 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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de Leyes Municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, Etc. ▪ Honesto y Responsable ▪ Buenas Relaciones Interpersonales. 	

**SECRETARIA DE SINDICATURA**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA DE SINDICATURA		
UNIDAD	SINDICATURA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-01-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-01-00-02
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	SINDICO/A MUNICIPAL
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo en la unidad de Sindicatura de la municipalidad, atendiendo a los usuarios internos y externos con amabilidad, respeto y calidez humana.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Coordinar la agenda diaria del Síndico/a Municipal.
- Llevar el archivo de la documentación emitida y recibida en la Sindicatura Municipal, tanto de las unidades internas como de los usuarios y empresas u instituciones externas a la municipalidad.
- Recibir y verificar los documentos recibidos en la unidad para la emisión del "VISTO BUENO" o que requieran la firma del Síndico/a Municipal.
- Atender a los usuarios que necesiten información de la unidad y visitan al Síndico/a Municipal.
- Atender llamadas telefónicas que se realicen a la Unidad de Sindicatura Municipal.
- Llevar el control de los dictámenes emitidos por la Sindicatura.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de informes, acuerdos y ordenanzas Municipales.
- Redacción y elaboración de notas de Sindicatura.
- Recibir la documentación emitida por la unidad jurídica, verificar que sea de oficiosidad de la Sindicatura, que tenga los soportes pertinentes y luego pasar a firma del Síndico/a Municipal.
- Colaborar siempre que sea requerido en el proceso de dar respuesta a las solicitudes efectuadas a Sindicatura.
- Recibir, verificar y agendar solicitudes y peticiones de participación o intervención del. Síndico/a Municipal con las comunidades o Instituciones que lo soliciten.
- Elaborar y pasar a firma al Síndico/a las autorizaciones emitidas a DEUSEM para la instalación de servicio eléctrico a usuarios que lo soliciten.
- Llevar un Registro ordenado y completo de las solicitudes y respuestas que sean procesadas en la Sindicatura.



- Fotocopiar documentos.
- Realizar cualquier otra actividad encomendada por el superior inmediato inherente a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input checked="" type="checkbox"/> x TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Graduado como Técnico Universitario en las Áreas de Ciencias Económicas, contabilidad o 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de equipo informático y de oficina▪ Excelente Manejo de los Paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)▪ Excelente ortografía y redacción▪ Conocimiento de los procesos administrativos y financieros de la municipalidad.▪ Conocimiento específico de los procesos de soporte administrativo y documental requeridos para los "Vistos Buenos" o autorizaciones que deba emitir el Síndico Municipal.▪ Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción.▪ Colaboradora.▪ Con capacidad de trabajo en equipo y formación en atención al cliente.▪ Buenas relaciones interpersonales.▪ Excelente presentación personal.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 54 de 502

UNIDAD:



**SECRETARIA
MUNICIPAL**
Alcaldía Municipal de Usulután



SECRETARIO MUNICIPAL

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL		
UNIDAD	SECRETARIA MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-02-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-02-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
CATEGORÍA	N/A	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AUXILIAR DE SECRETARÍA ▪ OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	02-02-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-02-00-02
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO MUNICIPAL
CATEGORÍA	3 ^a	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 Secretaría 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 Secretaría Municipal, asimismo atender llamadas telefónicas y tomar recados
- Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la Secretaría Municipal.
- Sacar fotocopias de cualquier documento que la Secretaría 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Con conocimiento de archivos y paquetes de computación, como: Word, Excel y Power Point.▪ Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.▪ Excelente ortografía y redacción, facilidades de comunicación, responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad y orden.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 59 de 502

UNIDAD:



**GESTION DOCUMENTAL
Y ARCHIVO (GDA)**

Alcaldía Municipal de Usulután

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 60 de 502

OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
UNIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-02-01	CÓDIGO DEL CARGO	02-02-01-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO MUNICIPAL
CATEGORÍA	3 ^a	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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). ▪ Elaborar la Guía de Archivo ▪ Elaborar las políticas, manuales y prácticas que garanticen la implementación, cumplimiento y desarrollo continuo del SIGDA dentro de la institución. ▪ Elaborar el diagnóstico documental de la municipalidad ▪ Coordinar la elaboración de la política de gestión documental de la Municipalidad de Usulután. ▪ Elaborar y actualizar el Cuadro de Clasificación Documental por funciones de la municipalidad. ▪ Elaborar índices y catálogos para el archivo central e histórico basados en normas internacionales de descripción archivística ▪ 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. ▪ Capacitar al Encargado y personal auxiliar del Archivo Central en materia archivística. ▪ Atender las consultas directas al Archivo Central ▪ Capacitar a los funcionarios de la institución, jefes, encargados de las unidades productoras en la administración de los archivos de gestión. 			



- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Licenciatura en Bibliotecología y Gestión de la Información o carreras afines. Con Diplomado en Gestión Documental y Archivos dirigido a las Municipalidades impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años mínimo (deseable) ya que es un área nueva.
---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	02-02-01	CÓDIGO DEL CARGO	02-02-01-02
NIVEL	3 ^a	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 sellado 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 de 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.
- Elaborar el inventario del fondo acumulado del archivo Central.
- Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender consultas directas.
- Llevar un control de la información recibida y proporcionada a las unidades productoras formularios de préstamo.



- Realizar rutinas de limpieza a los documentos resguardados en el archivo central.
- Planificar, controlar y hacer cumplir los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación de la documentación.
- Otras funciones propias de su área de trabajo.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos paquetes comunicacionales • Liderazgo, iniciativa, proactivo. 	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 64 de 502

UNIDAD:



**UNIDAD
JURÍDICA**

Alcaldía Municipal de Usulután

**JEFE UNIDAD JURÍDICA**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE UNIDAD JURÍDICA		
UNIDAD	UNIDAD JURÍDICA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-03-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-03-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ AUXILIAR UNIDAD JURÍDICA

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.



- Representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Usulután y Concejo Municipal.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la interpretación de leyes municipales, de acuerdo a reglamentos, acuerdos, ordenanzas y otras normativas.
- Elaborar autenticar y firmas de contratos.
- Formular con colaboración del Síndico y otros jefes, proyectos, ordenanzas, reglamento, acuerdos sometidos a 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 JURÍDICA**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR UNIDAD JURÍDICA		
UNIDAD	UNIDAD JURÍDICA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-03-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-03-00-02
NIVEL	TÉCNICO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE UNIDAD JURÍDICA
CATEGORÍA	3 ^a	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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Elaboración de contrato en base a Lacap y Relacap.▪ Contestar Oficios fiscalías, Derechos Humanos y Corte de Cuentas.▪ Elaboración de actas diversas.▪ Demandas de acción de crédito.			



- Demanda de autorización de despido.
- Cotización de publicaciones a diario Oficial, Prensa gráfica Etc.
- Llevar tramites de pensión de INPET E IPSFA
- Recuperación de Mora Municipal por vía judicial en caso asignados por el concejo Municipal.
- Refrendas de tarjetas de vehículos.
- Tramite de donaciones.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 69 de 502

UNIDAD:



**AUDITORIA
INTERNA**

Alcaldía Municipal de Usulután

**AUDITOR INTERNO**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUDITOR INTERNO		
UNIDAD	AUDITORÍA INTERNA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-04-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-04-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE
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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Cociamientos 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	02-04-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-04-00-02
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	AUDITOR INTERNO
CATEGORÍA	3 ^a	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 Auditoría Interna.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Digitar todos los documentos que se manejan en la unidad de Auditoría Interna, tales como: planes de trabajo, informes, arqueos, cartas, presupuestos y cualquier otro documento.
- Apoyar en la práctica periódica de arqueo de efectivo, valores y especies fiscales de conformidad al plan anual 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 auditoría 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 auditoría.
 - 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.
----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

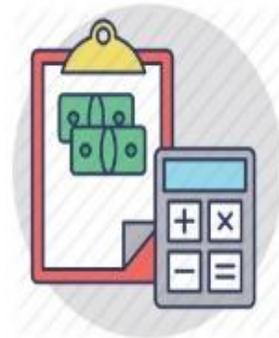
EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 74 de 502

UNIDAD:



AUDITORIA EXTERNA

Alcaldía Municipal de Usulután

AUDITOR EXTERNO			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUDITOR EXTERNO		
UNIDAD	AUDITORÍA EXTERNA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-05-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-04-00
NIVEL	TÉCNICO/ASESOR	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE (PARA ENTREGA DE INFORME)
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Lic. En Contaduría Pública con conocimientos de Contabilidad Gubernamental	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 76 de 502

TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Mínimo 3 años de experiencia como auditor externo
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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, Auditoría Gubernamental, Normas de Contabilidad y de Auditoría



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 77 de 502

UNIDAD:



**UNIDAD
CONTRAVENCIONAL
MUNICIPAL**

Alcaldía Municipal de Usulután

**DELEGADO CONTRAVENCIONAL**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	DELEGADO CONTRAVENCIONAL		
UNIDAD	UNIDAD CONTRAVENCIONAL		
CÓDIGO DE LA UNIDAD	02-06-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-06-00-01
NIVEL	TÉCNICO	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
CATEGORÍA	3 ^a	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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	02-06-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-06-00-02
NIVEL	TÉCNICO	SUPERIOR INMEDIATO	DELEGADO CONTRAVENCIONAL
CATEGORÍA	3 ^a	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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.) 	



UNIDAD:



**COMITÉ DE SEGURIDAD
Y SALUD OCUPACIONAL**
Alcaldía Municipal de Usulután

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	02-09-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-09-00-01
NIVEL	ASESOR	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
CATEGORÍA	N/A	CARGO AL QUE SUPERVISA	NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
<p>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.</p>			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: NO APLICA
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	NO APLICA	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	REQUISITO: SER EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD DE USULUTÁN.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 85 de 502

UNIDAD:



TRIBUNAL DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL
EL SALVADOR, C. A.

COMITÉ DE ÉTICA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 86 de 502

MIEMBRO DEL COMITÉ DE ÉTICA GUBERNAMENTAL			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	MIEMBRO DEL COMITÉ DE ÉTICA GUBERNAMENTAL		
UNIDAD	COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-11-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-11-00-01
NIVEL	ASESOR	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE 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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO	ÁREA DE ESTUDIO: N/A	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 87 de 502

	<input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Capacitación en ética gubernamental	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la municipalidad.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 88 de 502

UNIDAD:



**CUERPO DE AGENTES
MUNICIPALES
CAM**

Alcaldía Municipal de Usulután

**DIRECTOR DEL CAM**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	DIRECTOR DEL CAM		
UNIDAD	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-12-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-12-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
CATEGORÍA	NO APLICA	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ SUB DIRECTOR DEL CAM▪ SECRETARIA DEL CAM▪ SARGENTO▪ SUB SARGENTO▪ SUB JEFE▪ CABO▪ AGENTES DEL CAM▪ ORDENANZA 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 de la unidad
- 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.
- Realizar cada cuatro meses las evaluaciones de los diferentes planes para verificar sus cumplimientos de estos e informar al escalón superior.
- Realizar una vez al año la evaluación del desempeño del personal bajo su mando.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos del área policial ▪ Honesto y Responsable ▪ Permiso de Portar Armas. 	



- Con liderazgo.
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Trabajo bajo presión
- Orientado a metas y resultado
- Buenas relaciones interpersonales
- Espíritu de servicio

**SUB DIRECTOR DEL CAM**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUB DIRECTOR DEL CAM		
UNIDAD	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES CAM		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-12-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-12-00-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL CAM
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ SARGENTO▪ SUB SARGENTO▪ 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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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 Unidad▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos del área policial▪ Honesto y Responsable▪ Permiso de Portar Armas.▪ Con liderazgo	

SARGENTO DEL CAM			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SARGENTO DEL CAM		
UNIDAD	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-12-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-12-00-03
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	SUB DIRECTOR DEL CAM
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	SUB SARGENTO CABOS AGENTES
OBJETIVO DEL CARGO			
Apoyar en la supervisión del trabajo desarrollado por los subordinados de acuerdo al mando.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	02-12-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-12-00-04
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	SARGENTO DEL CAM
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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	02-12-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-12-00-05
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR 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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller y Estudios de Nivel Funcionarial Básico de ANSP.	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN	Dos años de experiencia en un cargo similar.		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 99 de 502

**CARGOS
SIMILARES**

**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	02-12-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-12-00-06
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL CAM
CATEGORÍA	3 ^a	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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Cabo 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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.



SECRETARIA DEL CAM

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA DEL CAM		
UNIDAD	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-12-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-12-00-07
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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Título de Bachiller en comercio o secretariado.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 103 de 502

**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.



ORDENANZA DEL CAM

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ORDENANZA DEL CAM		
UNIDAD	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-12-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-12-00-08
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DEL CAM
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar labores de limpieza en la base del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM).			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar labores de limpieza en la base del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)▪ Limpiar los baños.▪ Limpiar ventanas.▪ Distribuir correspondencia entre las unidades de la Alcaldía.▪ Mantener limpio y ordenado el mobiliario y equipo.▪ Informar a su jefe inmediato de cualquier eventualidad detectada durante sus labores.▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Estudios hasta noveno grado	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 105 de 502

TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinámico▪ Honesto▪ Iniciativa▪ Espíritu de servicio



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 106 de 502

UNIDAD:



**ORDENAMIENTO
COMERCIAL**
Alcaldía Municipal de Usulután

**JEFE DE ORDENAMIENTO COMERCIAL**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE ORDENAMIENTO COMERCIAL		
UNIDAD	ORDENAMIENTO COMERCIAL		
CÓDIGO DE LA UNIDAD	02-13-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-13-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ SUB JEFE DE ORDENAMIENTO COMERCIAL▪ SUPERVISOR DE ORDENAMIENTO COMERCIAL▪ AUXILIARES DE ORDENAMIENTO COMERCIAL

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar y coordinar acciones para el ordenamiento en el área comercial de la ciudad de Usulután.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Formular el Plan Operativo de la Unidad y darle seguimiento
- Ordenamiento de los vendedores en el área comercial en coordinación con el personal del Cuerpo de Agentes Municipales.
- 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.
- Reunirse con miembros del VMT o PNC para articular acciones en favor del ordenamiento comercial de la ciudad.
- Distribuir las áreas de trabajo a los supervisores y auxiliares de 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
- x BACHILLERATO**
- TÉCNICO O TECNÓLOGO
- GRADO UNIVERSITARIO
- POSTGRADO
- MAESTRÍA
- DOCTORADO
- OTRO:

ÁREA DE ESTUDIO:
Bachiller

**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)

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 109 de 502

SUB JEFE DE ORDENAMIENTO COMERCIAL			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUB JEFE DE ORDENAMIENTO COMERCIAL		
UNIDAD	ORDENAMIENTO COMERCIAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-13-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-13-00-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE ORDENAMIENTO COMERCIAL
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUPERVISOR DE ORDENAMIENTO COMERCIAL ▪ AUXILIARES DE ORDENAMIENTO COMERCIAL
OBJETIVO DEL CARGO			
Planificar y coordinar acciones para el ordenamiento en el área comercial de la ciudad de Usulután.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar al jefe en la formulación del Plan Operativo de la Unidad y darle seguimiento ▪ Monitorear el ordenamiento de los vendedores en el área comercial en coordinación con el personal del Cuerpo de Agentes Municipales. ▪ Realizar inspecciones para planificar reubicación de los vendedores que se encuentran en áreas no autorizadas de la vía pública según lo planificado por el Jefe de la Unidad. ▪ Levantamiento de censo de ventas en la vía pública. ▪ Apoyar en la Planificación de la estrategia para el ordenamiento comercial. ▪ Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado e informar a sus superior inmediato. ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 COMERCIAL

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUPERVISOR DE ORDENAMIENTO COMERCIAL		
UNIDAD	ORDENAMIENTO COMERCIAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-13-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-13-00-03
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE ORDENAMIENTO COMERCIAL
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	AUXILIARES DE ORDENAMIENTO COMERCIAL

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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller general o técnico vocacional.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 112 de 502

TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Facilidad de expresión▪ Conocimiento de leyes de tránsito▪ Conocimiento de las Ordenanzas Municipales vigentes.▪ Habilidad para dirigir personal

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 113 de 502

AUXILIAR DE ORDENAMIENTO COMERCIAL			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE ORDENAMIENTO COMERCIAL		
UNIDAD	ORDENAMIENTO COMERCIAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-13-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-13-00-04
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE ORDENAMIENTO COMERCIAL
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller general o técnico vocacional.	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 114 de 502

	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Facilidad de expresión▪ Respetuoso▪ Espíritu de servicio.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 115 de 502

UNIDAD:



**RELACIONES
PUBLICAS**

Alcaldía Municipal de Usulután

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 116 de 502

JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS		
UNIDAD	RELACIONES PÚBLICAS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-14-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-14-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
CATEGORÍA	3 ^a	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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente. ▪ 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. ▪ Formular la redacción del informe anual de rendición de cuentas y organizar su presentación a las diferentes comunidades. ▪ 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. ▪ Llevar registro y estadísticas del trabajo realizado. ▪ Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato inherentes a su cargo. ▪ Generar contenidos para alimentar las redes sociales oficiales de la municipalidad, para llevar el mensaje a los Usulutecos y transmitirla a la unidad de Comunicaciones y Prensa. 			



- Mantener una comunicación interna eficiente y fluida para tratar de integrar a los empleados de la municipalidad en las diversas actividades que esta realiza.
- Coordinar la divulgación, hacia la comunidad, de los proyectos y programas sociales, culturales, deportivos y medio ambientales que la Municipalidad promueva.
- Apoyar la Gestión Municipal ante los diferentes organismos nacionales e internacionales.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 118 de 502

AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS		
UNIDAD	RELACIONES PÚBLICAS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-14-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-14-00-02
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Apoyar en la elaboración del Registro y estadística del trabajo realizado. ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO	ÁREA DE ESTUDIO: Lic. O estudiante de 3º año en la carrera de Relaciones Públicas, Comunicaciones o Mercadeo.	



	<input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Mínimo un año de experiencia en trabajos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Facilidad de Comunicación▪ Manejo de paquetes de computación▪ Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades.▪ Capacidad para organizar eventos	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 120 de 502

UNIDAD:



GESTION DE RIESGOS

Alcaldía Municipal de Usulután



JEFE DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE GESTIÓN DE RIESGOS		
UNIDAD	GESTIÓN DE RIESGOS MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-15-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-15-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUB JEFE DE GESTIÓN DE RIESGOS ▪ ENLACE DE PROTECCIÓN CIVIL

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:

- Formular el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente.
- 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 y coordinar la ejecución de un Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, realizar el seguimiento y evaluación del mismo.
- Dirigir junto al Alcalde Municipal las labores de mitigación y gestión de riesgos ante situaciones de emergencia en el municipio.
- Formular programas de capacitación para las comunidades en situación de riesgo del municipio, afectadas por problemas de inundación, derrumbes y desastres.
- Formular un 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input checked="" type="checkbox"/> x TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	ÁREA DE ESTUDIO: Técnico en Ingeniería Agroindustrial, Ingeniero Agrónomo o carreras afines. Con experiencia en trabajo de campo.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares o trabajo comunitario.
---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SUB JEFE DE GESTIÓN DE RIESGOS**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUB JEFE DE GESTIÓN DE RIESGOS		
UNIDAD	GESTIÓN DE RIESGOS MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-15-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-15-00-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE GESTIÓN DE RIESGOS
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la jefatura de Gestión de Riesgos en todas las actividades y responsabilidades que le sean delegadas para la implementación de la gestión del riesgo de desastres en el Municipio de Usulután.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Sustituir al jefe cuando este se ausente o cuando se le delegue.
- Apoyar en la formulación del Plan Operativo de la Unidad y los correspondientes informes de seguimiento.
- Elaborar la Matriz de Riesgos de la Unidad en el primer trimestre de cada año.
- Elaborar la autoevaluación de la efectividad del sistema de control interno de la unidad, en el mes de junio de cada año.
- Elaborar informe semanal del trabajo realizado, para fortalecer las acciones encaminadas a cumplir los indicadores de gestión.
- Apoyar en la coordinación y ejecución de los simulacros preventivos dentro de la Municipalidad.
- Participar activamente de las labores de mitigación y gestión de riesgos ante situaciones de emergencia en el municipio.
- Apoyar el desarrollo de las capacitaciones en las comunidades en situación de riesgo en el municipio.
- Apoyar en la formulación de los planes de gestión de riesgo municipales y comunales.
- Apoyar la actualización del mapa de riesgos del municipio con las ubicaciones de los principales puntos críticos y las principales amenazas.



- Redactar el informe de los avances en la ejecución de la estrategia de gestión de riesgos al Concejo Municipal y la Gerencia.
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Llevar el archivo interno de la documentación de la unidad y la correspondencia oficial que le sea delegada por el jefe de la Unidad.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input checked="" type="checkbox"/> x TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Técnico en Ingeniería Agroindustrial, Ingeniero Agrónomo o carreras afines. Con experiencia en trabajo de campo.
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares o trabajo comunitario.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	

**ENLACE PROTECCIÓN CIVIL**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ENLACE PROTECCIÓN CIVIL		
UNIDAD	GESTIÓN DE RIESGOS MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-15-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-15-00-03
NIVEL	TÉCNICO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE GESTIÓN DE RIESGOS
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO

OBJETIVO DEL CARGO

Identificar, analizar y proponer al Alcalde y Concejo Municipal medidas de prevención de desastres de forma oportuna a fin de salvaguardar la seguridad de la población que vive en zonas vulnerables del municipio de Usulután.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Dar a conocer al alcalde y Concejo Municipal todos los proyectos y actividades programadas para la prevención y mitigación de desastres naturales que puedan afectar a la población del municipio.
- Asistir a las diferentes reuniones convocadas por el Comité Municipal de protección civil.
- Ejercer las atribuciones que en materia de protección civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales de protección civil, prevención y mitigación de desastre
- Realizar visitas de campo en las diferentes comunidades para identificar riesgos previsible.
- Liderar las acciones realizadas por la municipalidad en materia de mitigación de desastres naturales.
- Llevar el control de la documentación dentro de la Unidad.
- Firmar oficios, memorándum y otra documentación de la unidad
- Llevar estadísticas del trabajo realizado.
- Las demás que sean encomendadas por su superior inmediato inherentes a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO



NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Técnico con experiencia en trabajo de campo.
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos básicos de computación▪ Fluidez verbal▪ Liderazgo▪ Habilidad para la resolución de problemas▪ Toma de decisiones▪ Ética▪ Responsable▪ Dinámico▪ proactivo	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 127 de 502

UNIDAD:



**COMUNICACIONES Y
PRENSA**

Alcaldía Municipal de Usulután

**JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA		
UNIDAD	COMUNICACIONES Y PRENSA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-16-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-16-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ 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:

- Diseñar el Plan Operativo de la unidad y brindarle el seguimiento correspondiente.
- Diseñar el Plan de Comunicación interna y externa
- Facilitar contenido a medios de comunicación locales y regionales, para socializar el quehacer de la Alcaldía.
- Dar cobertura fotográfica, audiovisual o escrita, según la trascendencia del evento, de proyectos municipales.
- Monitorear los medios de comunicación locales, sobre las coberturas de prensa que vinculen a la municipalidad.
- Redactar comunicados para facilitar información a la prensa durante las coberturas; además, socializar novedades, a través de un comunicado digital, compartido en redes sociales y página web.
- Monitorear las redes sociales institucionales para garantizar la calidad de contenidos.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 129 de 502

- Diseño gráfico de piezas institucionales, edición y post producción de fotografías, edición y post producción audiovisual.
- Diseñar planes de comunicación que proyecten los logros de la Alcaldía Municipal, a través de estrategias sostenibles en los canales de comunicación identificados.
- Elaborar informes semanales del equipo de trabajo para fortalecer acciones encaminadas a cumplir los indicadores de gestión.
- Consolidar los informes de jefatura, sub jefatura y auxiliares de la Unidad de Comunicaciones y Prensa.
- Apoyar los planes de Relaciones Públicas para fortalecer la imagen institucional, a través de publicity en medios tradicionales.
- Brindar acompañamiento a gerencias y unidades de la Alcaldía Municipal para alinear acciones de comunicación que mantengan el tono de los mensajes en general.
- Velar por el cumplimiento de la identidad visual de la Municipalidad.
- Fortalecer los medios internos para facilitar el flujo de comunicación entre los empleados de la Alcaldía.
- Organizar conferencias y ruedas de prensa.
- Proporcionar conocimiento y técnicas necesarias para la formación y asesoramiento de portavoces.
- Ser maestro de ceremonia en eventos que se requiera.
- Crear y actualizar la normativa de Comunicaciones y Prensa.
- Realizar actividades inherentes e inmediatas que asigne el superior inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO	ÁREA DE ESTUDIO: Lic. En Comunicaciones o carreras afines, con conocimientos de edición de imágenes y video.
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<input type="checkbox"/> OTRO:	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de Cámaras de video y fotográficas▪ Habilidad en manejo de personal▪ Manejo de crisis▪ Facilidad de expresión▪ Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.▪ Facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales.▪ Conocimiento de paquetes de computación como Word, Excel, Power Point, etc.▪ Conocimiento intermedio de programas de diseño gráfico, edición y post producción de videos.	



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	02-16-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-16-00-02
NIVEL	DIRECCIÓN	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.
- Elaborar la Matriz de Riesgos Municipal en el primer trimestre de cada año.
- Elaborar la autoevaluación de la efectividad del sistema de control interno de la unidad, en el mes de junio de cada año.
- Recolectar diariamente información sobre los proyectos municipales para dar cobertura fotográfica y audiovisual, organizando y distribuyendo responsabilidades entre los auxiliares.
- Apoyar y supervisar el trabajo de los auxiliares.
- Revisar el contenido de los registros de necesidades de las diferentes comunidades del municipio de Usulután, que dan a conocer a través de Facebook, y posteriormente remitirlas a la unidad competente para dar solución a la problemática.
- Monitorear los medios de comunicación locales de coberturas de prensa que vinculen a la municipalidad.



- Elaborar informe semanal del trabajo realizado, para fortalecer las acciones encaminadas a cumplir los indicadores de gestión.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input checked="" type="checkbox"/> x TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad en manejo de personal.▪ Excelente redacción▪ Facilidad de expresión▪ Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa.▪ Con facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.▪ 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	02-16-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-16-00-03
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA Y SUB JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA
CATEGORÍA	3 ^a	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.
- Mantener un archivo fotográfico del trabajo desarrollado por la municipalidad.
- Colaborar en el montaje de eventos y equipo de sonido.
- Colaborar como maestro de ceremonia en los eventos de la municipalidad que se requiera.
- Editar el material audiovisual de eventos, proyectos municipales y actividades.
- Dar cobertura fotográfica, audiovisual de eventos, proyectos municipales y actividades.
- Redactar y revisar las notas periodísticas, previo a su publicación en las redes sociales.
- Remitir material de publicaciones a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Llevar y mantener actualizado el registro de las necesidades de las diferentes comunidades del municipio de Usulután, a través de las redes sociales (Facebook).
- Grabar y editar audios (spot televisivo, cuñas radiales, redes sociales, perifoneo, otros).



- Formular bitácora semanal sobre el trabajo realizado y presentarla al Jefe de Comunicaciones y Prensa.
- Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input checked="" type="checkbox"/> x TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Que conozca paquetes de computación como Word, Excel, Power Point, etc.	

**ENCARGADO DE PERIFONEO**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ENCARGADO DE PERIFONEO		
UNIDAD	COMUNICACIONES Y PRENSA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-16-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-16-00-04
NIVEL	OPERATIVO	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 de Comunicaciones y Prensa con labores de perifoneo en las diferentes colonias, barrios, cantones y caseríos del municipio de Usulután.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Divulgar las actividades y proyectos de la municipalidad, a través del sonido estacionario y móvil en las zonas asignadas del municipio de Usulután.
- Realizar pruebas de sonorización verificando las condiciones operativas del equipo asignado y la calidad del audio, informando al jefe inmediato cualquier anomalía para su atención oportuna.
- Realizar traslado y montaje de los equipos de sonido y grabación.
- Realizar traslado del personal de las diferentes unidades con las que se relaciona la Unidad de Comunicaciones y Prensa, para efectuar el trabajo.
- Apoyar en la cobertura fotográfica, audiovisual de eventos, proyectos municipales y actividades.
- Formular bitácora semanal sobre el trabajo realizado y presentarla al Jefe de Comunicaciones y Prensa.
- Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea encomendada por el jefe inmediato.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO



NIVEL ACADÉMICO	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Estudios mínimos de noveno grado con conocimiento y experiencia en el manejo y montaje de equipos de sonido para perifoneo y publicidad.
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Mínimo un año de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad para el manejo de equipos de sonido de perifoneo.▪ Capacidad para el manejo de cámaras fotográficas semi profesionales y equipos de video.▪ Con liderazgo.▪ Proactivo.▪ Con iniciativa.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 137 de 502

UNIDAD:



**OFICIAL DE INFORMACIÓN**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	OFICIAL DE INFORMACIÓN		
UNIDAD	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-17-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-17-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	NINGUNO

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar a la ciudadanía información institucional conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), lineamientos y otras normativas aplicables

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.
- Capacitar a las unidades organizativas en lo relativo a información oficiosa.
- Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Facilitar la información oficiosa para que sea publicada en el portal de transparencia o página web de la municipalidad cada tres meses o publicarla directamente si es el caso.
- Mantener los datos personales en custodia como información confidencial.
- Proporcionar información clara y ordenada para que sea comprensible por la unidad solicitante.
- Llevar constancia de toda la información que se proporciona a cada persona, es decir los datos personales de cada solicitante.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
- Notificar a los particulares a través de resolución motivada la entrega o denegatoria de la información solicitada.



- Elaborar y enviar al IAIP, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual que se refiere según el artículo 60 de la LAIP.
- Resguardar y controlar los bienes muebles asignados al puesto.
- Preparación de la plantilla y remisión al IAIP del índice de información clasificada como reservada para su respectiva verificación y análisis.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	ÁREA DE ESTUDIO: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Comunicaciones, Administración de Empresas o afines.
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años en puestos similares.
---------------------------------------------------------	---------------------------------------

HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad para la definición de objetivos y planes de trabajo▪ Manejo de la LAIP y demás normativa aplicable▪ Manejo de Portal de Transparencia▪ Manejo de paquete de Microsoft Office▪ Conocimientos paquetes computacionales.▪ Seminario sobre relaciones humanas.▪ Seminarios sobre redacción y ortografía.▪ Disposición en su trabajo▪ Resolución de problemas▪ Búsqueda de información▪ Versatilidad▪ Orientación al logro y resultados
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
UNIDAD	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-17-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-17-00-02
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO	ÁREA DE ESTUDIO: Bachillerato General o Técnico Vocacional	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

EDICIÓN 2/2022

Página 141 de 502

	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años en puestos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos paquetes computacionales.▪ Buenas relaciones humanas.▪ Conocimientos de redacción y ortografía.▪ Manejo de equipo de oficina.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 142 de 502

UNIDAD:



**REGISTRADOR MUNICIPAL**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	REGISTRADOR MUNICIPAL		
UNIDAD	REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-18-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-18-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	NINGUNO

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 solicites 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en paquetes comunicacionales, Administración Pública. ▪ Cursos sobre Derecho y Administración Municipal. ▪ Leyes y procedimientos gubernamentales y Municipales. 	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 145 de 502

UNIDAD:



**UNIDAD
EMPRESARIAL
MUNICIPAL**

Alcaldía Municipal de Usulután

**COORDINADOR UNIDAD EMPRESARIAL (EMPRE)**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	COORDINADOR UNIDAD EMPRESARIAL		
UNIDAD	UNIDAD EMPRESARIAL MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-19-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-19-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
CATEGORÍA	3 ^a	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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Con facilidades para el trabajo en equipo.▪ Con facilidades para redactar documentos y elaborar informes técnicos▪ Con conocimiento de paquetes de computación.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 148 de 502

UNIDAD:



**GESTIÓN DE
COOPERACIÓN**
Alcaldía Municipal de Usulután

**JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN****NOMBRE O TÍTULO
DEL CARGO****JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN****UNIDAD**

GESTIÓN DE COOPERACIÓN

**CÓDIGO DE LA
SECCIÓN**

02-20-00

**CÓDIGO DEL
CARGO**

02-20-00-01

NIVEL

DIRECCIÓN

**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 beneficiarios 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 151 de 502

UNIDAD:



**UNIDAD
AGROPECUARIA**
Alcaldía Municipal de Usulután

**JEFE DE LA UNIDAD AGROPECUARIA**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE LA UNIDAD AGROPECUARIA		
UNIDAD	UNIDAD AGROPECUARIA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	02-21-00	CÓDIGO DEL CARGO	02-21-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar y coordinar acciones de asesoría, asistencia, gestión y capacitación técnica en materia agropecuaria con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las familias rurales del municipio apoyando la seguridad alimentaria y nutricional a través de la diversificación, intensificación y mejoramiento de la actividad agropecuaria.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento
- Coordinar la capacitación o asesoría en cuanto al manejo desde la siembra hasta la vinculación comercial cuando sea necesario.
- Formular informes a su superior inmediato del trabajo realizado.
- Realizar censo de pequeños productores en el municipio para identificar necesidades y oportunidades de producción.
- Gestión de proyectos y/o donaciones con Organismos de Cooperación de recursos agrícolas para el beneficio de los pequeños productores del municipio.
- Gestionar con entidades como el MAG, Universidades u ONG's apoyos de asistencia técnica en beneficio del sector agro.
- Llevar la documentación oficial de la unidad y dar respuesta a la información solicitada.
- Liderar acciones o proyectos para el desarrollo de capacidades de producción de los pequeños agricultores en el municipio.



- Llevar bitácoras de capacitaciones, reuniones o eventos realizados (estadísticas).
- Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales
- Las demás funciones que sean encomendadas por su superior inmediato inherentes a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Ing. Agrónomo
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.
---------------------------------------------------------	----------------------------------------------

HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de técnicas de siembra ▪ Conocimiento sobre las leyes ambientales ▪ Conocimientos básicos de computación ▪ Fluidez verbal ▪ Habilidad para la enseñanza ▪ Responsable ▪ Dinámico ▪ proactivo
----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 154 de 502

UNIDAD:



**GERENCIA
GENERAL**

Alcaldía Municipal de Usulután

**GERENTE GENERAL**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	GERENTE GENERAL		
UNIDAD	GERENCIA GENERAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-00-00	CÓDIGO DEL CARGO	03-00-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
CATEGORÍA	NO APLICA	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ SECRETARIA DE GERENCIA▪ GERENTE FINANCIERO TRIBUTARIO▪ GERENTE ADMINISTRATIVO▪ GERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.▪ GERENTE DE SERVICIOS CIUDADANOS.

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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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	03-00-00	CÓDIGO DEL CARGO	03-00-00-02
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
CATEGORÍA	3 ^a	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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Microsoft Office.Ortografía y redacción.Conocimientos de manejo y organización de archivo.Excelente presentación personalResponsabilidad y puntualidad.Habilidades para atender al público con amabilidad y cortesía
----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 160 de 502

UNIDAD:



**GERENCIA
FINANCIERA
TRIBUTARIA**
Alcaldía Municipal de Usulután

**GERENTE FINANCIERO TRIBUTARIO**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	GERENTE FINANCIERO TRIBUTARIO		
UNIDAD	GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-00	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
CATEGORÍA		CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ JEFE CUENTAS CORRIENTES▪ JEFE CUENTAS CORRIENTES▪ JEFE CATASTRO INMUEBLES▪ JEFE RECUPERACIÓN DE MORA▪ JEFE FISCALIZACIÓN▪ JEFE DE PRESUPUESTO▪ JEFE DE TESORERÍA▪ JEFE DE CONTABILIDAD
OBJETIVO DEL CARGO			
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades Financieras de la Alcaldía Municipal de Usulután, a fin de lograr la máxima cobertura y satisfacción de las necesidades administrativas y operacionales, en estricto apego y cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por la Ley de Administración Financiera y la Ley General Tributaria Municipal.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none">▪ Formular el Plan Operativo de la Gerencia Financiera Tributaria y darle seguimiento.▪ Elaborar y remitir informes mensuales de las actividades realizadas en la Gerencia Financiera Tributaria al Gerente General.▪ Elaborar y remitir oportunamente al Gerente General, para que éste a su vez reporte al Concejo Municipal, información financiera, para la toma de decisiones.			



- Formular y proponer políticas, normas y procedimientos financieros al Gerente General para que éste a su vez lo proponga al señor Alcalde, y velar por su cumplimiento; asimismo, proponer las modificaciones a dichas normas y políticas existentes en materia de recursos materiales y financieros.
- Reportar al Gerente General de las reuniones de trabajo a realizar, informando los objetivos esperados y propósitos de dichas reuniones.
- Dirigir, coordinar y controlar los procesos operativos de la Unidades de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Cuentas Corrientes, Catastro Empresas, Catastro Inmuebles, Recuperación de Mora y Fiscalización, con el visto bueno del Gerente General.
- Proponer y ejecutar los planes financieros necesarios para generar fondos y cubrir las necesidades Municipales
- Efectuar reuniones técnicas de información y motivación con las jefaturas bajo la gerencia.
- Dirigir, coordinar, controlar y autorizar la emisión de los Estados Financieros básicos, de ejecución presupuestaria y conciliaciones bancarias.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Alcaldía en conjunto con el Jefe de Presupuesto y presentarlo al Gerente General para que éste lo someta al Concejo Municipal para su discusión y aprobación.
- Revisar y validar informes de resoluciones.
- Redactar y firmar la documental oficial de la gerencia, con copia a la Gerencia General.
- Supervisar que la atención que se le brinde al contribuyente en el área financiera tributaria sea eficiente.
- Remitir expedientes completos a la Unidad Jurídica, para iniciar cobro vía judicial, con copia al ala Gerencia General.
- Integrar comisiones o comités técnicos financieros en los que el Concejo Municipal le delegue.
- Participar en la actualización de la Ley General de impuestos, ordenanzas de tasas o reglamentos, cuando sea requerido.
- Realizar todas las demás funciones asignadas por el Gerente General, dentro de su ámbito de responsabilidad.

REQUISITOS DEL CARGO:



REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Lic. Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años de experiencia en cargos similares o desempeñando funciones de jefatura.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ley General Tributaria Municipal▪ Ley de Administración Financiera Municipal▪ Sistema SAFIM▪ Principios y técnicas modernas de administración pública.▪ Técnicas y prácticas para mantener y mejorar las relaciones de personal.▪ Excelentes conocimientos sobre leyes y regulaciones gubernamentales de la Corte de Cuentas y de carácter Administrativo, Financiero y Contable.▪ Conocimientos sólidos de computación	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Originalidad en sus ideas, creativo, analítico, cauteloso para la toma de decisiones y en sus acciones.▪ Fluidez verbal▪ Habilidad para la enseñanza▪ Responsable▪ Dinámico▪ Proactivo▪ Discreción.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

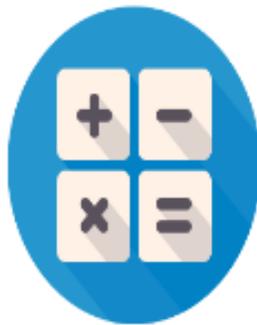
EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 164 de 502

UNIDAD:



**CUENTAS CORRIENTES
Y COBROS**

Alcaldía Municipal de Usulután

**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	03-01-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-01-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE FINANCIERO TRIBUTARIO
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ SUB JEFE DE CUENTAS CORRIENTES▪ AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES▪ SUPERVISOR DE NOTIFICADORES▪ NOTIFICADORES

OBJETIVO DEL CARGO

Controlar, actualizar pagos y dar seguimiento a los registros de Cuenta Corriente de los contribuyentes, a fin de conocer y proceder a informar de inmediato a la unidad de Recuperación de Mora sobre las cuentas morosas.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento.
- Organizar el proceso de generación, impresión y notificación de aviso 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 Gerencia Financiera Tributaria y la Gerencia General.
- Programación de emisión de avisos de cobro.
- Control de notificadores y asignación de zonas de trabajo.
- Actualizar dirección de cobro de los contribuyentes (empresas e inmuebles), en Cuenta Corriente.
- Descargar saldos conforme al pago de Avisos de Cobro y actualizar utilizando los medios computarizados necesarios.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 166 de 502

- 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, Gerencia Financiera 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.
- Elaboración de informe de actividades del departamento al Gerente Financiero Tributario con copia al Gerente General.
- Clasificar la información en la base de datos de los contribuyentes que están al día y de los morosos.
- Conciliación de mora con contabilidad.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la Ley General Tributaria Municipal, Código Municipal ▪ Análisis e interpretación de Estados Financieros. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 167 de 502

**NECESARIAS
PARA EL CARGO:**

- Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.
- Conocimiento de nomenclatura del municipio
- Conocimiento de paquetes computacionales.

**SUB JEFE DE JEFE DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUB JEFE DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS		
UNIDAD	CUENTAS CORRIENTES Y COBROS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-01-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES▪ SUPERVISOR DE NOTIFICADORES▪ NOTIFICADORES

OBJETIVO DEL CARGO

Controlar, actualizar pagos y dar seguimiento a los registros de Cuenta Corriente de los contribuyentes, a fin de conocer y proceder a informar de inmediato a la unidad de Recuperación de Mora sobre las cuentas morosas.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Sustituir al Jefe cuando este se encuentre ausente.
- Colaborar con el Jefe de la unidad en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad y la formulación del seguimiento correspondiente.
- Supervisar que la atención que se le brinde al contribuyente sea eficiente
- Supervisar y autorizar la emisión de estados de cuentas, solvencias, reposiciones de recibos de cobro solicitado por los contribuyentes.
- Programación de emisión de avisos de cobro
- Autorizar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley cuando el jefe se encuentre ausente.
- Control de notificadores y asignación de zonas de trabajo.
- Apoyar al jefe de la unidad en la programación y coordinación del envío de los avisos de cobro con el supervisor de notificadores y los notificadores.



- Apoyar en las operaciones de manejo del sistema de información relacionado con el registro y control de la cuenta corriente.
- 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.
- Apoyar al jefe de la unidad en la formulación de 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.
- Asistir a reuniones de trabajo con otras unidades cuando el jefe de la unidad lo delegue o se encuentre ausente.
- Informar e incentivar a los contribuyentes para que realicen el cumplimiento de sus pagos
- Apoyar en la elaboración del informe de actividades del departamento.
- Apoyar y dar respuesta a las consultas que la Gerencia Financiera Tributaria y la Unidad de Recuperación de Mora realicen.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 170 de 502

HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 171 de 502

SUPERVISOR DE NOTIFICADORES			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUPERVISOR DE NOTIFICADORES		
UNIDAD	CUENTAS CORRIENTES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-01-03
NIVEL	OPERATIVO	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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller general o técnico vocacional.	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 172 de 502

	<input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	
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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinámico▪ Proactivo▪ Liderazgo▪ Habilidad para dirigir personal▪ Conocimiento de las diferentes zonas del municipio▪ Conocimiento de la nomenclatura vial del municipio.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 173 de 502

**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	03-01-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-01-04
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CUENTAS CORRIENTES Y COBROS
CATEGORÍA	3 ^a	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.
- Proporcionar historiales de pago
- Verificaciones varias
- Registro en el sistema de Cuentas Corrientes, de todo movimiento reflejado en resoluciones de las unidades tributarias 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.



- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	03-01-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-01-05
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar un registro y control de las notificaciones entregadas a los contribuyentes. ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller opción Contable o bachiller general.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

EDICIÓN 2/2022

Página 177 de 502

	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	
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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.▪ Conocimiento de nomenclatura.▪ Capacidad para tratar al público.▪ Habilidad Numérica.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 178 de 502

UNIDAD:



**CATASTRO
EMPRESAS**

Alcaldía Municipal de Usulután

**JEFE DE CATASTRO EMPRESAS**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE CATASTRO EMPRESAS		
UNIDAD	CATASTRO EMPRESAS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-02-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE FINANCIERO TRIBUTARIO
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ 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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento.▪ Elaboración de informes mensuales de cuentas eliminadas, modificaciones y calificación de nuevas empresas.▪ Revisar declaraciones juradas de los propietarios o representantes legales de los negocios.▪ 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▪ Realizar cierre de cuentas de negocios inexistente.▪ Llevar los diferentes controles e informes del trabajo realizado en registro de empresas▪ Brindar informes en forma oportuna al Gerente Financiero Tributario, con copia al Gerente General, de los diferentes procesos en empresas registrados.▪ Resoluciones de impuestos para ordenar apertura de cuentas, traspasos totales o con modificación de cuentas y revisión de documentos o dificultades relacionadas.			



- 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 Gerencia Financiera Tributaria, Gerencia General y al Concejo Municipal Plural.
- Asistir a reuniones que se le convoque de la Gerencia Financiera Tributaria o la Gerencia General.
- 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.
- 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.
- Dar constancia de resolución.
- Dar permisos por pancartas publicitarias y rótulos publicitarios, respetando la ordenanza.
- Firmar diferentes tipos de constancias, relacionadas con el registro tributario de empresas.
- Elaboración de informe para el proceso de sanción para negocios de cervecerías abarroterías y expendios de aguardiente y otros que infringen la Ley.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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.	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 181 de 502

HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	03-01-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-02-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CATASTRO EMPRESAS
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 y seguimiento del plan operativo anual de la unidad.
- Atención al contribuyente y público en general.
- Asignar funciones para el trabajo de campo de los inspectores distribuyendo el trabajo a realizar tanto en campo como oficina.
- Depurar y alimentar constantemente la base de datos del registro de empresas
- Asistir a reuniones en ausencia de jefe.
- Incorpora datos al sistema, determina el impuesto según lineamientos del Jefe de Catastro Empresas.
- Firmar permisos y misiones del personal de la unidad.
- Recibir y revisar balances según corresponda su presentación
- Aplicar las multas correspondientes por no presentar los permisos en tiempo.
- Firma de Notificaciones para registro de establecimientos nuevos
- Remisiones de resoluciones a cuentas corrientes
- Elaboración y control de índices de empresas.
- Elaboración de notas a diferentes unidades con el visto bueno del jefe



- Elaborar listado de contribuyentes que omitieron presentar sus declaraciones
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input checked="" type="checkbox"/> x TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.
----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**AUXILIAR DE CATASTRO EMPRESAS**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE CATASTRO EMPRESAS		
UNIDAD	CATASTRO EMPRESAS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-02-03
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CATASTRO EMPRESAS Y SUB JEFE DE CATASTRO EMPRESAS
CATEGORÍA	3 ^a	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.
- 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.



- Elaboración de informes encomendados por el superior inmediato a concejo, síndico para solicitud de retención y eliminación de saldos ficticios.
- Elaboración de constancias y escritos a diferentes instituciones como ISSS, CNR, fiscalía y juzgado del civil.
- Archivar Expediente y Foleo de Documentación
- Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato en virtud de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 186 de 502

SECRETARIA DE CATASTRO EMPRESAS			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA DE CATASTRO EMPRESAS		
UNIDAD	CATASTRO EMPRESAS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-02-04
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	03-01-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-02-05
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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales y capacidad para redactar informes técnicos. ▪ Conocimientos en mediciones (metros). ▪ Conocimientos básicos de: computación, Normas Técnicas de Control Interno y Ley General Tributaria Municipal, Ordenanza de Tasas, Ley del VMVDU, elaboración de informes. ▪ Conocimientos básicos de construcciones. ▪ Experiencia en trabajos de campo
----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 190 de 502

UNIDAD:



**CATASTRO
INMUEBLES**

Alcaldía Municipal de Usulután

**JEFE DE CATASTRO INMUEBLES**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE CATASTRO INMUEBLES		
UNIDAD	CATASTRO INMUEBLES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-03	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-03-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE FINANCIERO TRIBUTARIO
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.
- Planificar, organizar, Dirigir y Controlar y distribuir las actividades que se desarrollan al interior de la unidad de Inmuebles.
- 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 Gerente Financiero Tributario con copia al Gerente General, de los diferentes procesos en inmuebles registrados.



- Asistencia a reuniones programadas y convocadas por su superior inmediato o la Gerencia General.
- 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
- 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
- Remisiones de resoluciones a cuentas corrientes
- Elaboración y control de índices de inmuebles
- Elaboración de memorando a diferentes unidades
- Elaboración de diferentes tipos de constancias, relacionadas con el catastro tributario de inmuebles
- Elaboración y envío 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.
- Búsqueda de resoluciones en archivos
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____
	ÁREA DE ESTUDIO: Técnico en Ingeniería Civil, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Civil, Topógrafo
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Tres años de experiencia en el desempeño de funciones similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Nomenclatura del Municipio ▪ 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	03-01-03	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-03-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CATASTRO INMUEBLES
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	

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:

- Apoyar al jefe en la elaboración y seguimiento del plan operativo anual de la unidad.
- Mantener el control, salvaguardar los bienes de mobiliario y equipo de oficina.
- Atención al usuario y público en general.
- 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.
- Apoyar al jefe en 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.
- Registrar 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.
- 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

<p>NIVEL ACADÉMICO</p>	<p><input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input checked="" type="checkbox"/> x TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:</p>	<p>ÁREA DE ESTUDIO: Técnico o estudiante de tercer año de licenciatura en administración de empresas con conocimiento de leyes tributarias.</p>
<p>TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES</p>	<p>Tres años de experiencia en el desempeño de funciones similares.</p>	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 196 de 502

HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales y capacidad para redactar informes técnicos. ▪ Conocimientos en mediciones (metros) ▪ Conocimientos básicos de: computación, Normas Técnicas de Control Interno y Ley General Tributaria Municipal, Ordenanza de Tasas, Ley del VMVDU, en elaboración de informes. ▪ Conocimientos básicos de construcciones.
----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**AUXILIAR DE CATASTRO INMUEBLES**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE CATASTRO INMUEBLES		
UNIDAD	CATASTRO INMUEBLES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-03	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-03-03
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CATASTRO INMUEBLES
CATEGORÍA	3 ^a	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.
- Preparación 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">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	03-01-03	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-03-04
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CATASTRO INMUEBLES
CATEGORÍA	3 ^a	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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales y capacidad para redactar informes técnicos. ▪ Conocimientos en mediciones (metros)
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 201 de 502

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 202 de 502

UNIDAD:



RECUPERACION DE MORA

Alcaldía Municipal de Usulután

**JEFE DE RECUPERACIÓN DE MORA**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE RECUPERACIÓN DE MORA		
UNIDAD	RECUPERACIÓN DE MORA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-04-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE FINANCIERO TRIBUTARIO
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ SUB JEFE DE RECUPERACIÓN DE MORA▪ SUB JEFE 2 DE RECUPERACIÓN DE MORA▪ AUXILIAR JURÍDICO 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.
- Asistir a reuniones solicitadas por el Concejo Municipal, la Gerencia General y la Gerencia Financiera Tributaria.
- Elaborar y presentar informes mensuales a la Gerencia Financiera Tributaria y Gerencia General 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.
- Revisar y firmar la correspondencia oficial de la unidad.
- Proporcionar expediente de mora no recuperada la unidad de Jurídico.
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Otras actividades que el superior inmediato le encomiende en virtud de su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Lic. En Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública o Administración de Empresas
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Tres años en cargos similares a la gestión de cobro.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 205 de 502

- 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	03-01-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-04-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RECUPERACIÓN DE MORA
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ AUXILIAR JURÍDICO 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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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 Gerencia Financiera , 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SUB JEFE 2 DE RECUPERACIÓN DE MORA**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUB JEFE 2 DE RECUPERACIÓN DE MORA		
UNIDAD	RECUPERACIÓN DE MORA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-04-03
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RECUPERACIÓN DE MORA
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades de gestión de cobro para el logro de objetivos y metas en la recuperación de la mora de la zona uno del municipio de Usulután y las demás cuentas que le sean asignadas por el Jefe de Recuperación de Mora.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Identificar las cuentas con los saldos en mora más elevados y coordinar la gestión de estas.
- Asesoría a los contribuyentes en relación a los Planes de pago, financiamiento y ordenanza transitoria de dispensa de multas e intereses.
- Asistir a reuniones en representación del jefe o sub jefe de la unidad cuando ambos se encuentren ausentes.
- 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
- x TÉCNICO O TECNÓLOGO**
- 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 de experiencia en cargos relacionados 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 JURÍDICO DE RECUPERACIÓN DE MORA**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR JURÍDICO DE RECUPERACIÓN DE MORA		
UNIDAD	RECUPERACIÓN DE MORA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-04-04
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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 212 de 502

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECUPERACIÓN DE MORA			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECUPERACIÓN DE MORA		
UNIDAD	RECUPERACIÓN DE MORA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-04-05
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller opción Contable o bachiller general.	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOSMANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 213 de 502

	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Tres años en cargos similares a la gestión de cobro.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 RECUPERACIÓN DE MORA

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE RECUPERACIÓN DE MORA		
UNIDAD	RECUPERACIÓN DE MORA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-04-06
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.

**SECRETARIA DE RECUPERACIÓN DE MORA**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA DE RECUPERACIÓN DE MORA		
UNIDAD	RECUPERACIÓN DE MORA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-04-07
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RECUPERACIÓN DE MORA
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo secretarial en la unidad de Recuperación de Mora.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Elaboración de notas y manejo de archivo de documentos de la unidad.
- Recibir y archivar la información remitida a la unidad.
- Redacción de informes de trabajo semanales y mensuales de la unidad.
- Redacción de la programación de trabajo semanal.
- Fotocopiar documentos.
- Atender llamadas.
- Atención de contribuyentes
- Elaboración de notas con indicaciones del jefe de recuperación de mora.
- Llevar el control de los archivos de planes de pago.
- Redactar informes sobre el incumplimiento al pago de la mora por los contribuyentes.
- Realizar cualquier otra actividad encomendada por el superior inmediato inherente a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO



NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller General o técnico Vocacional
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Tres años de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Excelente ortografía y redacción▪ Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción.▪ Colaborador.▪ Discreto▪ Responsable.▪ Organizado.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 218 de 502

UNIDAD:



FISCALIZACION

Alcaldía Municipal de Usulután

**JEFE DE FISCALIZACIÓN**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE FISCALIZACIÓN		
UNIDAD	FISCALIZACIÓN		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-05	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-05-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA FINANCIERA TRIBUTARIA.
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	AUXILIAR FISCALIZACIÓN

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 Gerente financiero tributario 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 Gerencia financiera tributaria.



- Realizar las actividades de Auditoría Tributaria Municipal con el fin de incrementar la base Tributaria Municipal y los ingresos.
- Controlar que las actividades de auditoría 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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 auditoría y gestión de asuntos contables y tributarios.
---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">Estudios técnicos en áreas administrativas, contables y de auditoría.Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.Conocimientos de Computación.Conocimiento de leyes tributarias y normativa local
----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 221 de 502

UNIDAD:



**JEFE DE PRESUPUESTO**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE PRESUPUESTO		
UNIDAD	PRESUPUESTO		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-06	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-06-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE FINANCIERO TRIBUTARIO
CATEGORÍA	3 ^a	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 Oficial 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 Gerencia Financiera Tributaria el Proyecto de Presupuesto Institucional.
- Ingresar, aprobar y distribuir en el sistema SAFIM el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Ejecutar el presupuesto municipal en el Sistema SAFIM.
- Remitir informes mensuales de la ejecución presupuestaria al Gerente Financiero Tributario y al Alcalde Municipal.



- Brindar asignación presupuestaria a los requerimientos de bienes obras o servicios
- Registro de compromisos presupuestarios en el sistema SAFIM
- Dar respuesta a los requerimientos realizados por la Corte de Cuentas durante auditoria.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de Contabilidad Gubernamental y Municipal y Ley de Administración Financiera. ▪ Conocimientos en elaboración de presupuestos ▪ Conocimientos en redacción de informes ▪ Analítico y responsable 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 224 de 502

AUXILIAR DE PRESUPUESTO			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE PRESUPUESTO		
UNIDAD	PRESUPUESTO		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-06	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-06-02
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PRESUPUESTO
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Apoyar en las diversas actividades propias de la Unidad.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresar, aprobar y distribuir en el sistema SAFIM el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en cada ejercicio fiscal del año. (Enero de cada año) ▪ Ejecutar el presupuesto municipal a través del Sistema SAFIM (Diariamente) ▪ Brindar asignación presupuestaria a los requerimientos de bienes obras o servicios (Diariamente) ▪ Registro de compromisos presupuestarios en el sistema SAFIM, (Diariamente) ▪ Registro de los diferentes proyectos aprobados y en ejecución en el sistema. (cuando los autoriza el concejo) ▪ Elaborar y registrar en el SAFIM las reprogramaciones presupuestarias autorizadas por el Concejo Municipal. (Diariamente) ▪ Archivar y resguardar toda la documentación de la unidad. (Diariamente) ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO	ÁREA DE ESTUDIO:	Bachiller opción Contable de preferencia



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 225 de 502

	<input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad con los números.▪ Manejo de contómetro y computadora.▪ Buenas relaciones interpersonales.▪ Poder trabajar en equipo.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 226 de 502

UNIDAD:



TESORERIA
Alcaldía Municipal de Usulután



TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	TESORERO MUNICIPAL		
UNIDAD	TESORERÍA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-07	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-07-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE FINANCIERO TRIBUTARIO
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AUXILIARES DE TESORERÍA ▪ 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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Gerente Financiero Tributario.
- Realizar las demás funciones que de acuerdo a los requerimientos del Gerente Financiero Tributario le sean asignadas.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 229 de 502

ENCARGADO/A DE ESPECIES MUNICIPALES			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ENCARGADO/A DE ESPECIES MUNICIPALES		
UNIDAD	TESORERÍA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-07	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-07-02
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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			



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

EDICIÓN 2/2022

Página 230 de 502

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en Paquetes Computacionales▪ Orden▪ Responsabilidad▪ Manejo del contómetro▪ Habilidad para tratar a las personas con amabilidad y cortesía.	

**AUXILIAR DE TESORERÍA**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE TESORERÍA		
UNIDAD	TESORERÍA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-07	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-07-03
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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input checked="" type="checkbox"/> x TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	

**CAJERO/A**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	CAJERO/A		
UNIDAD	TESORERÍA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-07	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-07-04
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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller opción Contable o secretariado.
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 234 de 502

	<input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento en paquetes de computación▪ Buenas Relaciones Humanas▪ Manejo de Caja Registradora▪ Honesta y Confiable▪ Habilidad para tratar con el público.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 235 de 502

UNIDAD:



CONTABILIDAD

Alcaldía Municipal de Usulután

**JEFE DE CONTABILIDAD**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE CONTABILIDAD		
UNIDAD	CONTABILIDAD		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-01-08	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-08-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE FINANCIERO TRIBUTARIO
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.
- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- Resolver consultas relacionadas con la contabilidad de las operaciones presupuestarias y financieras.
- Análisis de gastos y revisión de partidas contables.
- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 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.
- Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- 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 adicional que sean asignada por el Gerente Financiero Tributario, y que consideren oportunamente y convenientes.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Lic. En Contaduría Pública, Aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental para Municipalidades impartido por el Ministerio de Hacienda.
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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 238 de 502

- 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	03-01-08	CÓDIGO DEL CARGO	03-01-08-02
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CONTABILIDAD
CATEGORÍA	3 ^a	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
- Elaboración de registros contables en el SAFIM, con delegación del jefe de contabilidad.
- 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.
- Elaboración de requisición trimestral de papelería y materiales de oficina.
- Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de Contabilidad, inherente a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO



NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input checked="" type="checkbox"/> x TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad con los números.▪ Manejo de contómetro y computadora.▪ Buenas relaciones interpersonales.▪ Poder trabajar en equipo.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 241 de 502

UNIDAD:



**GERENCIA
ADMINISTRATIVA**
Alcaldía Municipal de Usulután

**GERENTE ADMINISTRATIVO**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	GERENTE ADMINISTRATIVO		
UNIDAD	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-02-00	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
CATEGORÍA		CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ JEFE DE RECURSOS HUMANOS▪ JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR▪ JEFE DE UACI▪ JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL▪ JEFE DE PROVEEDURIA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES▪ JEFE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION MUNICIPAL
OBJETIVO DEL CARGO			
Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios administrativos de la Alcaldía a fin de prestar eficientemente los servicios a los usuarios y ciudadanos del Municipio.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none">▪ Formular el Plan Operativo de la Gerencia Administrativa y darle seguimiento.▪ Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Gerencia Administrativa.▪ Informar de forma oportuna a la Gerencia General de todo el trabajo, actividades, reuniones y necesidades de las diferentes unidades bajo la jerarquía de la Gerencia Administrativa.			



- Formular, proponer y actualizar las políticas, normas y procedimientos de carácter administrativo al Gerente General para su respectivo análisis y posterior aprobación.
- Supervisar, dirigir y realizar reuniones de trabajo con las jefaturas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa, informando siempre a la Gerencia General.
- Supervisar que los planes se ejecuten conforme a lo planificado en cada unidad que integra la gerencia.
- Elaborar y remitir oportunamente al Gerente General, para que éste a su vez reporte al Concejo Municipal, información administrativa, para la toma de decisiones.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y remitir la Gerencia General.
- Diseñar los manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo con el visto bueno del Gerente General.
- Atender la agenda estratégica, dar acompañamiento a las relaciones de cooperación y seguimiento a las consultorías que le sean delegadas por el Concejo Municipal.
- Mantener estrecha supervisión sobre la gestión técnica, administrativa y operativa que se desarrolla en las unidades bajo su responsabilidad.
- Manejar adecuadamente las comunicaciones dentro de las diferentes Unidades Organizativas de la Institución, así como cumplir con todos los instrumentos técnicos aplicables, a fin de orientar la buena marcha de procesos políticos y normas organizacionales.
- Participar en reuniones convocadas por el Gerente General, Alcalde y Concejo Municipal
- Realizar reuniones de trabajo con las jefaturas bajo su cargo, para coordinar actividades.
- Realizar todas las demás funciones asignadas por el Gerente General, dentro de su ámbito de responsabilidad.

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

ÁREA DE ESTUDIO:

Lic. En la rama de ciencias económicas (Administración de Empresas, Economía, Mercadeo o Negocios) ó Lic. En Ciencias Jurídicas con conocimientos en Administración.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 244 de 502

	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años de experiencia en cargos similares o desempeñando funciones de jefatura.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ordenanzas municipales,▪ Código Tributario▪ Código Municipal▪ Ley de Adquisiciones y Contrataciones▪ Ley de la Carrera Administrativa Municipal.▪ Ley de la Corte de Cuentas de la República.▪ Conocimientos solidos de computación	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis.▪ Resolución de problemas.▪ Delegación de actividades.▪ Fluidez verbal▪ Responsable▪ Dinámico▪ Proactivo	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 245 de 502

UNIDAD:



**RECURSOS
HUMANOS**

Alcaldía Municipal de Usulután

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 246 de 502

JEFE DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS		
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-02-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-01-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA ADMINISTRATIVA.
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUB JEFE DE RECURSOS HUMANOS ▪ 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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: <hr/>	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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 248 de 502

SUB JEFE DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUB JEFE DE RECURSOS HUMANOS		
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-02-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-01-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA	3 ^a	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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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			

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 249 de 502

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input checked="" type="checkbox"/> x TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	03-02-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-01-03
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
CATEGORÍA	3 ^a	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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: <hr/>	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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos paquetes comunicacionales ▪ Facilidad de expresión, facilidad de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas. 	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 252 de 502

UNIDAD:



REGISTRO DEL ESTADO
FAMILIAR

Alcaldía Municipal de Usulután

**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	03-02-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-02-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
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.
- Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona.
- Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales.
- Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro. De acuerdo a la ley de reposición y cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial
- Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.
- Elaborar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.
- Elaborar carta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha de matrimonio
- Inscribir las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.



- Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales
- Velar por la legalidad dentro del departamento.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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,
----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 255 de 502

- 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	03-02-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-02-02
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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Con conocimiento de archivos y paquetes de computación, como: Word, Excel y Power Point.▪ Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales.▪ Buena ortografía y redacción	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 258 de 502

UNIDAD:



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

Alcaldía Municipal de Usulután

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 259 de 502

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	03-02-03	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-03-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA ADMINISTRATIVA.
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar, elaborar plan de compras y remitirlo al Concejo Municipal y la UNAC. ▪ Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. ▪ Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. ▪ Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo. ▪ Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso y realizar la recepción y apertura de las ofertas. ▪ 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.
- Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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.	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 261 de 502

HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Moralidad Notoria. ▪ Honesto, Responsable y Ética Profesional ▪ Cumplir además los requisitos del Art. 10 de la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. ▪ 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	03-02-03	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-03-02
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE UACI
CATEGORÍA	3 ^a	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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocer la Legislación Municipal referente a procedimientos de compras de Bienes y servicio.▪ Honradez, responsabilidad, discreción y▪ Conocimientos de paquetes computacionales.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 264 de 502

UNIDAD:



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 265 de 502

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	03-02-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-04-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
OBJETIVO DEL CARGO			
<p>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.</p>			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Apoyar en la actualización de 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 que el concejo municipal consideré necesaria su participación. ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Lic. En Administración de Empresas, Mercadotecnia 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 267 de 502

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	03-02-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-04-02
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Digitalizar 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. ▪ Apoyar en la distribución de la correspondencia generada por la 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de paquetes computacionales▪ Habilidad para la redacción de documentos▪ Habilidad para el aprendizaje continuo▪ Con enfoque a resultados▪ Iniciativa▪ Responsabilidad	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 269 de 502

UNIDAD:



**PROVEEDURIA
ACTIVO FIJO Y
SERVICIOS GENERALES**
Alcaldía Municipal de Usulután

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 270 de 502

JEFE DE PROVEEDURÍA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES.			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE PROVEEDURÍA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES.		
UNIDAD	PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-02-05	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-05-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUB JEFE DE PROVEEDURÍA ▪ AUXILIAR DE PROVEEDURÍA ▪ MOTORISTAS ▪ ORDENANZAS DE PROVEEDURÍA
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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
----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 272 de 502

SUB JEFE DE PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUB JEFE DE PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD	PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-02-05	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-05-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES.
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AUXILIAR DE PROVEEDURÍA ▪ ORDENANZAS DE PROVEEDURÍA
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">Facilidad de expresión, de trabajo en equipo, buenas relaciones humanas, amabilidad y gentileza.Coordinación de actividades en apoyo logísticoCapacidad para trabajar bajo presiónCapacidad de dirigir al equipo de trabajoFacilidad en la Toma de Decisiones	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 274 de 502

AUXILIAR DE PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD	PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-02-05	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-05-03
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO 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 Proveduría y Servicios Generales.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de manejo de inventarios ▪ Habilidad para redactar informes y llevar controles de materiales. ▪ Responsable, honrado, facilidad de comunicación, pro-activo.
----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 276 de 502

SECRETARIA DE PROVEEDURÍA			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA DE PROVEEDURÍA		
UNIDAD	PROVEEDURÍA, ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-02-05	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-05-04
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES.
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Brindar apoyo secretarial en la unidad de Proveduría y Servicios Generales, atendiendo a los usuarios internos y externos con amabilidad, respeto y calidez humana.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar el archivo de la documentación emitida y recibida en la Unidad de Proveduría. ▪ Elaboración de notas e informes semanal de los trabajos realizados por los señores motoristas y ordenanzas en las diferentes misiones oficiales. ▪ Elaboración de informes mensuales de existencia de materiales de oficina, material de escritorio, papelería e informáticos ▪ Elaboración de informes mensuales de existencia de materiales de limpieza ▪ Control de bitácoras vehiculares de las diferentes Misiones Oficiales de la Municipalidad. ▪ Llevar el control de ingresos y egresos de los diferentes materiales de oficina, limpieza y fontanería. ▪ Elaboración de pedidos internos que se necesitan. ▪ Entrega de papelería, material de escritorio informático a los diferentes departamentos. ▪ Entrega de materiales de limpieza a los diferentes mercados y baños municipales. ▪ Entrega de papelería, material de escritorio a los diferentes departamentos. ▪ Control diario de existencia en bodega. 			



- Elaboración de notas y memorándum a las diferentes unidades.
- Elaboración del informe del Plan Operativo de la Unidad.
- Atender a los usuarios que necesiten información de la unidad o soliciten pedidos de materiales.
- Colaborar siempre que sea requerido en referencia a las actividades secretariales de la unidad.
- Llevar un Registro ordenado de los pedidos de materiales entregados a cada una de las unidades de la municipalidad tanto de oficina, limpieza y fontanería.
- Fotocopiar documentos.
- Realizar cualquier otra actividad encomendada por el superior inmediato inherente a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento de manejo de inventarios▪ Habilidad para redactar informes y llevar controles de materiales.▪ Responsable, honrado, facilidad de comunicación, pro-activo.	

**MOTORISTA**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	MOTORISTA		
UNIDAD	PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-02-05	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-05-05
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO 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 Proveduría y Servicios Generales.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO



NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Buen estado de salud.▪ De honradez y moralidad notoria.▪ Someterse a los correspondientes exámenes de actitud y conocimiento sobre la materia.	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 280 de 502

ORDENANZA DE PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ORDENANZA DE PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO Y SERVICIOS GENERALES		
UNIDAD	PROVEEDURÍA Y SERVICIOS GENERALES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-02-05	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-05-06
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROVEEDURÍA ACTIVO FIJO 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:			
<ul style="list-style-type: none"> • 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ser amable, horado, extrovertido, diligente, creativo y respetuoso.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 282 de 502

UNIDAD:



**TECNOLOGIAS
DE INFORMACION
MUNICIPAL**

Alcaldía Municipal de Usulután

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 283 de 502

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	03-02-06	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-06-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA ADMINISTRATIVA.
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AUXILIAR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
FUNCIÓN U OBJETIVO DEL CARGO			
<p>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.</p>			
FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Honesto. ▪ Responsable. ▪ Buena Relaciones Interpersonales. ▪ Sólidos conocimientos de Software, Hardware, Servidores, bases de datos, Redes y programación. 	

**AUXILIAR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
UNIDAD	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-02-06	CÓDIGO DEL CARGO	03-02-06-02
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 usuarios de equipos informáticos de la Alcaldía Municipal de Usulután.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Asistencia para asesorar compra de hardware y software, y dispositivos informáticos.
- Diagnosticar fallas, 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.
- Ejecutar mantenimiento, auditoria y extensiones de servicios en la red de datos Institucional.
- Administrar las cuentas de usuarios de la red y cuentas de acceso a Internet.



- Generar las copias de respaldo (backups) de la información institucional almacenada en los Servidores.
- Administrar, configurar y dar mantenimiento a plataforma (plataforma de correos electrónicos).
- Desarrollo de Software según sea la necesidad presentada y asignación correspondiente por parte del Jefe de Tecnologías de Información.
- Proporcionar soporte técnico al portal Web de la institución
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: <hr/>	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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de programas de ofimática Instalación, manejo y configuración de equipos. ▪ Conocimientos en reparación de equipo informático. ▪ Conocimiento en configuración de sistemas operativos para servidores libres y propietarios. ▪ Certificación en redes.
----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 287 de 502

- Experiencia comprobable en redes informáticas
- Conocimientos de Lenguajes de Programación y desarrollo de Software.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Responsable
- Espíritu de servicio y buenas relaciones interpersonales



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 288 de 502

UNIDAD:



**GERENCIA DE
PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

Alcaldía Municipal de Usulután

**GERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	GERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
UNIDAD	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-00	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
CATEGORÍA		CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL▪ JEFE DEL CBI 10 DE MAYO▪ SUB JEFE DE CULTURA Y DEPORTES▪ JEFE DEL CMPV▪ COORDINADOR DE LA UNIDAD DE LA JUVENTUD▪ JEFE DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA▪ JEFE DE LA UNIDAD DE LA MUJER
OBJETIVO DEL CARGO			
Encargado de promover el desarrollo local a través de la ejecución de obras y proyectos, que se gestionan por medio de instituciones gubernamentales y no gubernamentales; a fin de mejorar la calidad de vida humana, y a la vez se promueve la organización de ADESCOS y diferentes comités.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none">▪ Formular el Plan Operativo de la Gerencia Administrativa y darle seguimiento.▪ Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Gerencia.▪ Asistir a las diferentes reuniones de trabajo a las que sea convocado por el Gerente General, Alcalde y Concejo Municipal.			



- Informar al Gerente General de las reuniones con las jefaturas que conforman la Gerencia de Participación Ciudadana.
- Formular informes mensuales a la Gerencia General sobre las actividades realizadas por las Unidades que integran la Gerencia de Participación Ciudadana.
- Dar seguimiento hasta brindar una solución a las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los miembros de las diferentes ADESCOS, organizaciones o personas naturales, canalizando a las áreas correspondientes, realizando el seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
- Realizar tareas de supervisión y control de los planes operativos de las jefaturas a su cargo, que permita efectuar los ajustes necesarios para el logro de las metas y objetivos definidos.
- Realizar visitas de campo en las comunidades que solicitan asesoría a donde se ejecutan diferentes tipos de aprendizaje.
- Girar instrucciones a los jefes bajo su jerarquía para la ejecución de planes y programas en beneficio de los ciudadanos.
- Reuniones de trabajo con instituciones cooperantes a desarrollar proyectos
- Realizar todas las demás funciones asignadas por el Gerente General, dentro de su ámbito de responsabilidad.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Lic. En Trabajo Social, Psicología o Administración de empresas.
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años de experiencia en cargos similares o desempeñando funciones de jefatura.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo de campo Social en las Comunidades ▪ Técnicas de Gestión de Proyectos 	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 291 de 502

**HABILIDADES Y
DESTREZAS
NECESARIAS
PARA EL CARGO:**

- Capacidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Resolución de problemas.
- Delegación de actividades.
- Fluidez verbal
- Responsable
- Dinámico
- Proactivo



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 292 de 502

UNIDAD:



**PROYECCIÓN
SOCIAL**

Alcaldía Municipal de Usulután

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 293 de 502

JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL		
UNIDAD	PROYECCIÓN SOCIAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-01-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUB JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL DE ▪ SUB JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL 2 DE ▪ SECRETARIA DE PROYECCIÓN SOCIAL DE ▪ AUXILIAR DE PROYECCIÓN SOCIAL DE
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 de Participación Ciudadana y la 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.
- Atención integral a las comunidades para brindarles asesoría de conformidad al código Municipal.
- Indicar, seguir y finalizar los procesos administrativos para la legalización de las ADESCOS.
- Coordinador general de actividades comunales.
- Enlace entre entidades públicas y privadas
- Coordinar con otras unidades actividades relacionadas a esta unidad.
- Participar en la ejecución de acciones articuladas desde el Comité de Prevención de la Violencia de acuerdo a la Estrategia Nacional de Prevención y Plan Control Territorial, en el área de acción de su 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinámico, con criterio propio e iniciativa, liderazgo ▪ Responsable ▪ Experiencia en trabajo comunitario
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 295 de 502

SUB JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUB JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL		
UNIDAD	PROYECCIÓN SOCIAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-01-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (Coordina su trabajo con los Auxiliares de Proyección Social (promotores))
OBJETIVO DEL CARGO			
Apoyar al Jefe de la Unidad en mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y departamentos de la Municipalidad promocionando y consolidando la imagen municipal y sustituir al Jefe cuando se encuentre ausente.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Llevar 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller general o técnico vocacional	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 296 de 502

	<input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en el área social.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinámico, con criterio propio e iniciativa, liderazgo▪ Responsable▪ Experiencia en trabajo comunitario	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 297 de 502

SUB JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL 2			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUB JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL 2		
UNIDAD	PROYECCIÓN SOCIAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-01-03
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	(COORDINA SU TRABAJO CON LOS AUXILIARES DE PROYECCIÓN 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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinámico, con criterio propio e iniciativa, liderazgo▪ Responsable▪ Experiencia en trabajo comunitario	

**AUXILIAR DE PROYECCIÓN SOCIAL (PROMOTOR)**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE PROYECCIÓN SOCIAL (PROMOTOR)		
UNIDAD	PROYECCIÓN SOCIAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-01-04
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL
CATEGORÍA	3 ^a	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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinámico, con criterio propio e iniciativa, liderazgo▪ Responsable▪ Experiencia en trabajo comunitario▪ Facilidad para realizar trabajo de campo.	

**SECRETARIA DE PROYECCIÓN SOCIAL**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA DE PROYECCIÓN SOCIAL		
UNIDAD	PROYECCIÓN SOCIAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-01-05
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROYECCIÓN SOCIAL
CATEGORÍA	3 ^a	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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinámica, con criterio propio e iniciativa, liderazgo▪ Responsable▪ Experiencia en trabajo comunitario	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 303 de 502

UNIDAD:



**CENTRO DE BIENESTAR
INFANTIL (CBI 10 DE MAYO)**

Alcaldía Municipal de Usulután

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 304 de 502

JEFE CBI 10 DE MAYO			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE CBI 10 DE MAYO		
UNIDAD	CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CDI) 10 DE MAYO		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-02-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUB JEFE DEL CBI ▪ MADRES EDUCADORAS ▪ COCINERA ▪ ORDENANZA
OBJETIVO DEL CARGO			
Controlar, supervisar y coordinar la atención brindada a los niños y niñas que asisten al Centro de Bienestar Infantil 10 de mayo.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. ▪ Coordinar con las diferentes Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales el apoyo para el desarrollo del CBI 10 de Mayo ▪ Llevar el control de las llaves del Centro. ▪ Abrir y cerrar las instalaciones del CBI. ▪ 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. ▪ Coordinar su trabajo con instituciones afines a la niñez. ▪ Revisar inventario de alimentos, ▪ Elaboración de informes semanales y mensuales a la Gerencia de Participación Ciudadana con copia a la Gerencia General. ▪ Atención a padres de familia cuando lo requieran ▪ Dar seguimiento al presupuesto de acuerdo a las necesidades. ▪ Formular y actualizar el reglamento interno del CBI. 			



- Gestionar y administrar adecuadamente los programas de apoyo económico y social con diferentes instituciones.
- Formular y presentar informes a Gerencia de Participación Ciudadana con copia a la Gerencia General sobre las actuaciones realizadas.
- Participar en la ejecución de acciones articuladas desde el Comité de Prevención de la Violencia de acuerdo a la Estrategia Nacional de Prevención y Plan Control Territorial, en el área de acción de su unidad.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos básicos de computación▪ Creativo, respetuoso, con iniciativa.▪ Con vocación para atender niños.
----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SUB JEFE CBI 10 DE MAYO**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUB JEFE CDI 10 DE MAYO		
UNIDAD	CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL (CBI 10 DE MAYO)		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-02-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL CBI 10 DE MAYO
CATEGORÍA	3 ^a	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 Bienestar Infantil 10 de mayo.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Apoyar a la Jefe en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Sustituir a la Jefe de la Unidad cuando esta se encuentre ausente.
- 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 en conjunto con la jefe la preparación de alimentos.
- Supervisar en conjunto con la jefe el funcionamiento general del CBI.
- Coordinar su trabajo con instituciones afines a la niñez.
- Apoyar en la formulación y actualización del reglamento interno del CBI.
- Administrar adecuadamente los programas de apoyo económico y social con diferentes instituciones.
- Apoyar a al Jefe en la formulación de 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos básicos de computación▪ Creativo, respetuoso, con iniciativa.▪ Con vocación para atender niños.	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 308 de 502

MADRE EDUCADORA			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	MADRE EDUCADORA		
UNIDAD	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL (CDI) 10 DE MAYO		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-02-03
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE CBI 10 DE MAYO
CATEGORÍA	3 ^a	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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	03-03-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-02-04
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE CBI 10 DE MAYO
CATEGORÍA	3 ^a	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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	ÁREA DE ESTUDIO: Estudios hasta noveno grado.	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Tres años de experiencia como cocinera.		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 311 de 502

**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	03-03-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-02-05
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE CBI 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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Estudios hasta noveno grado	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 313 de 502

TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinámico▪ Honesto▪ Iniciativa▪ Espíritu de servicio



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 314 de 502

UNIDAD:





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	03-03-03	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-03-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTES DE ▪ PROFESOR DE FUTBOL DE ▪ PROFESOR DE NATACIÓN DE ▪ AUXILIAR DE CULTURA Y DEPORTES DE ▪ SUPERVISOR DE TURICENTRO DE ▪ COBRADOR DE CENTROS RECREATIVOS DE ▪ ORDENANZA DE CULTURA Y DEPORTES DE

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:

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento.
- Coordinar el desarrollo de eventos culturales.



- Acompañar y brindar apoyo logístico en encuentros deportivos de la escuela de futbol municipal, acompañando a los profesores y alumnos.
- Dar seguimiento al Plan Anual de eventos deportivos.
- 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.
- Participar en la ejecución de acciones articuladas desde el Comité de Prevención de la Violencia de acuerdo a la Estrategia Nacional de Prevención y Plan Control Territorial, en el área de acción de su unidad.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Creativo, respetuoso, con iniciativa. ▪ Dinámico ▪ Honesto ▪ Iniciativa ▪ Espíritu de servicio
----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 317 de 502

SECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTES			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA DE CULTURA Y DEPORTES		
UNIDAD	CULTURA Y DEPORTES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-03	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-03-02
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	SUB JEFE DE CULTURA Y DEPORTES
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Brindar apoyo secretarial a la unidad de Cultura y Deportes.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller técnico opción secretariado, contador o bachiller general.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 318 de 502

	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	03-03-03	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-03-03
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	SUB 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 Fútbol 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input checked="" type="checkbox"/> OTRO: Maestro de educación física.	ÁREA DE ESTUDIO: Maestro de Educación Física o técnico de fútbol
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 320 de 502

TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Tres años como Instructor de Escuela de Fútbol.
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	03-03-03	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-03-04
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	SUB JEFE DE CULTURA Y DEPORTES
CATEGORÍA	3 ^a	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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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 convivios 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO	ÁREA DE ESTUDIO: Maestro de Educación Física o guarda vida.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

EDICIÓN 2/2022

Página 322 de 502

	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input checked="" type="checkbox"/> x OTRO: Maestro de educación física.	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Tres años como Instructor de Natación.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Honrado, proactivo.▪ Capacidad para tratar con niños y jóvenes▪ Certificado que lo acredite como profesor de natación.	



SUPERVISOR DE TURICENTRO (LAGUNA PALO GALAN / RIO MOLINO)

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUPERVISOR DE TURICENTRO (LAGUNA DEL PALO GALAN / RIO MOLINO)		
UNIDAD	CULTURA Y DEPORTE		
CÓDIGO DE LA UNIDAD	03-03-03	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-03-05
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	SUB JEFE CULTURA Y DEPORTE.
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	NINGUNO

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar el trabajo realizado en el centro recreativo bajo la responsabilidad de la municipalidad.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Llevar el control de la cobranza en coordinación con el cobrador designado.
- Verificación del correlativo de tickets con los ingresos.
- Supervisión del trabajo realizado por el cobrador y el personal de limpieza
- Gestión de materiales y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades al interior del turicentro.
- Elaborar informes de trabajo a la Gerencia General
- Llevar estadísticas de los turistas que ingresan y de lo recaudado.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller General u opción contable.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------



TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad numérica.▪ Capacidad para formular reportes.▪ Honrado▪ Responsable▪ Con espíritu de servicio.

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	CULTURA Y DEPORTE		
CÓDIGO DE LA UNIDAD	03-03-03	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-03-06
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	SUB JEFE CULTURA Y DEPORTE.
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad numérica.▪ Honrado▪ Responsable▪ Con espíritu de servicio.

AUXILIAR DE CENTRO RECREATIVO			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE CENTRO RECREATIVO		
UNIDAD	UNIDAD DE CULTURA Y DEPORTE		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-03	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-03-07
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CULTURA Y DEPORTE
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar acciones de mantenimiento y conservación de los centros recreativos.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar poda y riego 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo noveno grado.	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN	Dos años de experiencia en cargos similares.		

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 328 de 502

**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	UNIDAD CULTURA Y DEPORTE		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-03	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-03-08
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CULTURA Y DEPORTE
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar labores de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de los centros recreativos.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo noveno grado.	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 330 de 502

TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsable, con iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales.▪ Habilidad para tratar al público



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 331 de 502

UNIDAD:

CENTRO 
MUNICIPAL
DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA

**JEFE DEL CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DEL CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL		
UNIDAD	CENTRO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-04-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ SUB JEFE DE CMPV▪ SECRETARIA DE CMPV▪ AUXILIAR DE CMPV▪ ORDENANZA DE CMPV▪ DIRECTOR DE LA ACADEMIA DE MICROSOFT.▪ 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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento▪ Administrar El Centro Municipal de Prevención de la Violencia Juvenil.▪ Formular informes periódicos de las actividades realizadas al Gerente de Participación Ciudadana con copia al Gerente General.▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Espíritu de servicio, Honestidad, creatividad▪ Proactivo▪ Capacidad para resolver problemas▪ Liderazgo	

**SUB JEFE DE CENTRO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUB JEFE DE CENTRO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA		
UNIDAD	CENTRO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-04-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CENTRO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ SECRETARIA DE CMPV▪ AUXILIAR DE CMPV▪ ORDENANZA DE CMPV▪ 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

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOSMANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 335 de 502

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Espíritu de servicio, Honestidad, creatividad▪ Proactivo▪ Capacidad para resolver problemas▪ Liderazgo	

**DIRECTOR DE LA ACADEMIA MICROSOFT**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	DIRECTOR DE LA ACADEMIA MICROSOFT		
UNIDAD	CENTRO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-04-03
NIVEL	TÉCNICO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CENTRO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
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.
- Proporcionar 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Certificación de Microsoft▪ Sólidos conocimientos de los paquetes de Microsoft▪ Fluidez verbal▪ Habilidad para la enseñanza▪ Responsable▪ Dinámico▪ proactivo	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 338 de 502

AUXILIAR DE CENTRO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE CENTRO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL		
UNIDAD	CENTRO PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA JUVENIL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-04-04
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CENTRO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller técnico vocacional o bachiller general.	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 339 de 502

TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinámico▪ Proactivo▪ Espíritu de servicio, Honestidad.▪ Buenas relaciones personales.



ORDENANZA DEL CMPV

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ORDENANZA DEL CMPV		
UNIDAD	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL (CDI) 10 DE MAYO		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-04-05
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEL CMPV
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	NINGUNO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de limpieza en las instalaciones del Centro Municipal de Prevención de la Violencia.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Realizar labores de limpieza en las diferentes oficinas del Centro Municipal de Prevención de la Violencia.
- Limpiar los baños.
- Limpiar ventanas.
- Distribuir correspondencia entre las unidades de la Alcaldía.
- Mantener limpio y ordenado el mobiliario y equipo.
- Informar a su jefe inmediato de cualquier eventualidad detectada durante sus labores.
- 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinámico▪ Honesto▪ Iniciativa▪ Espíritu de servicio	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 342 de 502

UNIDAD:



UNIDAD DE
LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA
Alcaldía Municipal de Usulután

**JEFE DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA		
UNIDAD	UNIDAD DE LA NIÑEZ		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-05	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-05-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ SUB JEFE DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de planificación, organización, dirección y control, para promover los derechos de las niñas, niños del municipio, a través de acciones que promuevan su desarrollo integral.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento
- Elaboración de informes de cumplimiento de metas y objetivos de la unidad a la Gerencia de Participación Ciudadana con copia a la Gerencia General.
- Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los niños/as.
- Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de apoyo a la niñez y adolescencia.
- Realizar actividades en beneficio de los derechos de la niñez del municipio en el marco de las leyes vigentes.
- Coordinar y diseñar programas y proyectos de atención, prevención y desarrollo de la niñez.
- Coordinar con organismos gubernamentales y no gubernamentales, comités y empresa privada la ejecución de programas y proyectos en beneficio de la niñez.
- Formular la correspondencia oficial de la unidad.



- Participar y dirigir las diferentes actividades ejecutadas por la unidad en beneficio de la niñez del municipio.
- Participar en la ejecución de acciones articuladas desde el Comité de Prevención de la Violencia de acuerdo a la Estrategia Nacional de Prevención y Plan Control Territorial, en el área de acción de su unidad.
- Las demás que sean encomendadas por su superior inmediato inherentes a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Lic. En Trabajo Social, Educación, Psicología o carreras afines
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.
---------------------------------------------------------	----------------------------------------------

HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento sobre las leyes y convenciones que rigen la protección de los niños, niñas y adolescentes ▪ Conocimientos básicos de computación ▪ Fluidez verbal ▪ Habilidad para la enseñanza ▪ Responsable ▪ Dinámico ▪ proactivo
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 345 de 502

SUB JEFE DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUB JEFE DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA		
UNIDAD	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-05	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-05-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Apoyar al jefe de la unidad en labores de planificación, organización, dirección y control, para promover los derechos de las niñas, niños del municipio, a través de acciones que promuevan su desarrollo integral.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar al jefe de la Unidad en la elaboración del Plan Operativo Anual y el seguimiento correspondiente. ▪ Redacción de informes de cumplimiento de metas con el visto bueno del jefe de la unidad. ▪ Realizar acciones de gestión de recursos y donaciones que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los niños. ▪ Apoyar la coordinación y ejecución de las diferentes actividades desarrolladas por la unidad. ▪ Desarrollar proyectos de la unidad designados ▪ Llevar el archivo de la documentación oficial de la unidad. ▪ Garantizar el uso adecuado del mobiliario y equipo que sea asignado a la unidad. ▪ Organizar y llevar el control de la papelería entregada y recibida de la unidad. ▪ Apoyo a la elaboración de material de divulgación de la unidad ▪ Las demás que sean encomendadas por su superior inmediato inherentes a su cargo. 			
REQUISITOS DEL CARGO:			
REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO			



NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento sobre las leyes y convenciones que rigen la protección de los niños, niñas y adolescentes▪ Conocimientos básicos de computación▪ Fluidez verbal▪ Habilidad para la enseñanza▪ Responsable▪ Dinámico▪ proactivo	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 347 de 502

UNIDAD:



**UNIDAD DE
LA JUVENTUD**

Alcaldía Municipal de Usulután

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 348 de 502

COORDINADOR UNIDAD DE LA JUVENTUD			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	COORDINADOR UNIDAD DE LA JUVENTUD		
UNIDAD	UNIDAD DE LA JUVENTUD		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-06	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-06-01
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y darle seguimiento. ▪ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas al Gerente de Participación Ciudadana con Copia al Gerente General. ▪ 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 proyección social, para socializar y divulgar proyectos a ejecutar. ▪ Facilitar logística de ejecución de planes de prevención de la violencia social. ▪ Participar en la ejecución de acciones articuladas desde el Comité de Prevención de la Violencia de acuerdo a la Estrategia Nacional de Prevención y Plan Control Territorial, en el área de acción de su unidad. ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Liderazgo, responsabilidad,▪ Dinámico y con iniciativa	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 350 de 502

UNIDAD:



**JEFE UNIDAD DE LA MUJER**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE UNIDAD DE LA MUJER		
UNIDAD	UNIDAD DE LA MUJER		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-03-07	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-07-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
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.
- 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.
- Organizar en las comunidades asociaciones de mujeres para la promoción de la equidad de genero
- Divulgar y capacitar a las mujeres en temas que hagan efectiva la equidad de género
- Servir de enlace con las instituciones necesarias, según cada caso que se presente a las mujeres del municipio para cualquier dificultad.
- Dar a conocer a las mujeres las instancias de la sociedad a las que puede recurrir en casos de violencia de género
- Remitir informes mensuales del trabajo realizado a la Gerencia de Participación Ciudadana con copia a Gerencia General.
- 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;
- Participar en la ejecución de acciones articuladas desde el Comité de Prevención de la Violencia de acuerdo a la Estrategia Nacional de Prevención y Plan Control Territorial, en el área de acción de su unidad.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derechos Humanos, temas específicos de mujeres, Leyes que amparan a las Mujeres ▪ 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	03-03-07	CÓDIGO DEL CARGO	03-03-07-02
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller general o técnico vocacional	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años en cargos similares		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 354 de 502

HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de paquetes computacionales ▪ Excelente redacción y ortografía ▪ Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción. ▪ Colaboradora. ▪ Acostumbrada a trabajar bajo presión.
----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 355 de 502

UNIDAD:



GERENCIA DE
SERVICIOS
CIUDADANOS
Alcaldía Municipal de Usulután

**GERENTE DE SERVICIOS CIUDADANOS**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	GERENTE DE SERVICIOS CIUDADANOS		
UNIDAD	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-00	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-00-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL
CATEGORÍA		CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ JEFE DE LA DIVISIÓN 1 DE SERVICIOS CIUDADANOS▪ JEFE DE LA DIVISIÓN 2 DE SERVICIOS CIUDADANOS▪ ADMINISTRADOR DE MERCADOS▪ JEFE DE ASEO MUNICIPAL▪ JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO▪ JEFE DE TALLERES▪ JEFE DE PARQUES Y JARDINES▪ JEFE DE CEMENTERIO▪ JEFE DE RASTRO Y TIANGUE▪ JEFE DE MEDIO AMBIENTE▪ JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO▪ JEFE DE PROYECTOS Y RED VIAL

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios ciudadanos que presta la municipalidad de Usulután.



ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Formular el Plan Operativo de la Gerencia de Servicios Ciudadanos y darle seguimiento.
- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.
- Velar para que se cumpla el plan de trabajo de las diferentes unidades que integran la gerencia.
- Formular planes o propuestas para mejorar la prestación de los servicios municipales y presentarlas a la Gerencia General y posteriormente al Concejo Municipal para su aprobación.
- Gestionar los materiales e insumos necesarios para la prestación de los servicios municipales.
- Garantizar que los servicios sean prestados con agilidad y rapidez cumpliendo con las disposiciones legales establecidas.
- Coordinar y dar lineamientos en la planificación y la ejecución de los proyectos municipales.
- Participar en reuniones convocadas por el Concejo Municipal y por el Alcalde Municipal.
- Remitir Informes periódicos a la Gerencia General de las actividades realizadas por las unidades bajo la jerarquía de la Gerencia de Servicios Ciudadanos.
- Atender toda clase de correspondencia oficial dirigida a la Gerencia de Servicios Ciudadanos.
- Realizar reuniones de trabajo con las jefaturas bajo su cargo, para coordinar actividades.
- Llevar datos estadísticos de los servicios prestados en las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
- Coordinar el trabajo de la Gerencia con el Jefe de la División 1 y el Jefe de la División 2, delegando responsabilidades y tareas en función de las jefaturas a su cargo.
- Proponer a la Gerencia General la formulación de proyectos en beneficio de la población del municipio.
- Atender toda clase de correspondencia oficial.
- Participar en reuniones convocadas por el Gerente de Servicios Ciudadanos, Gerente General, Concejo Municipal y por el Alcalde Municipal.
- Realizar todas las demás funciones asignadas por el Gerente General, dentro de su ámbito de responsabilidad.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO



NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero (Civil, Industrial o Agrónomo).
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años de experiencia en cargos similares o desempeñando funciones de jefatura.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ordenanzas municipales▪ Ley Marco de Convivencia Ciudadana del Municipio de Usulután▪ Ley de Urbanismo y Construcción▪ Código Municipal	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis.▪ Resolución de problemas.▪ Delegación de actividades.▪ Fluidez verbal▪ Responsable▪ Dinámico▪ Proactivo	

**JEFE DE LA DIVISIÓN 1 DE SERVICIOS CIUDADANOS**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE LA DIVISIÓN 1 DE SERVICIOS CIUDADANOS		
UNIDAD	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-00	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-00-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE DE SERVICIOS CIUDADANOS
CATEGORÍA		CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ Administrador de Mercados▪ Jefe de Aseo Municipal▪ Jefe de Alumbrado Público▪ Jefe de Talleres▪ Encargado de Parques y Jardines

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios ciudadanos que presta la municipalidad de Usulután.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de las Unidades de Administración de Mercados, Aseo Municipal, Talleres, Alumbrado Público, Planificación y Desarrollo Urbano, Proyectos y Red Vial y Parques y Jardines.
- Velar para que se cumpla el plan de trabajo de las diferentes unidades asignadas a su división.
- Realizar inspecciones de campo en las diferentes unidades bajo su responsabilidad para identificar las diferentes necesidades de estas y realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Garantizar que los servicios sean prestados con agilidad y rapidez cumpliendo con las disposiciones legales establecidas.
- Elaborar y proponer políticas, normas y métodos de trabajo que permitan mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad, así como que permitan ampliar la cobertura de los mismos.
- Remitir Informes periódicos a la Gerencia General de las actividades realizadas por las unidades bajo la jerarquía.
- Atender toda clase de correspondencia oficial.



- Participar en reuniones convocadas por el Gerente de Servicios Ciudadanos, Gerente General, Concejo Municipal y por el Alcalde Municipal.
- Llevar datos estadísticos de los servicios prestados en las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
- . Efectuar reuniones técnicas de información y motivación con el personal de la Gerencia.
- Realizar todas las demás funciones asignadas por el Gerente de Servicios Ciudadanos, dentro de su ámbito de responsabilidad.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero (Civil, Industrial o Agrónomo).
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años de experiencia en cargos similares o desempeñando funciones de jefatura.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ordenanzas municipales▪ Ley Marco de Convivencia Ciudadana del Municipio de Usulután▪ Ley de Urbanismo y Construcción▪ Código Municipal	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis.▪ Resolución de problemas.▪ Delegación de actividades.▪ Fluidez verbal▪ Responsable▪ Dinámico▪ Proactivo	

**JEFE DE LA DIVISIÓN 2 DE SERVICIOS CIUDADANOS**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE LA DIVISIÓN 2 DE SERVICIOS CIUDADANOS		
UNIDAD	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-00	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-00-03
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE DE SERVICIOS CIUDADANOS
CATEGORÍA		CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ Jefe de Cementerio▪ Jefe de Rastro y Tiangué▪ Jefe de Medio Ambiente▪ Planificación y desarrollo Urbano▪ Proyectos y red vial.
OBJETIVO DEL CARGO			
Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios ciudadanos que presta la municipalidad de Usulután.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none">▪ Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de las Unidades de Cementerio, Rastro y Tiangué, Registro del Estado Familiar, Medio Ambiente, Unidad Agropecuaria y Ordenamiento Comercial.▪ Velar para que se cumpla el plan de trabajo de las diferentes unidades asignadas a su división.▪ Realizar inspecciones de campo en las diferentes unidades bajo su responsabilidad para identificar las diferentes necesidades de estas y realizar las gestiones administrativas correspondientes.▪ Garantizar que los servicios sean prestados con agilidad y rapidez cumpliendo con las disposiciones legales establecidas.▪ Elaborar y proponer políticas, normas y métodos de trabajo que permitan mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad, así como que permitan ampliar la cobertura de los mismos.▪ Remitir Informes periódicos a la Gerencia General de las actividades realizadas por las unidades bajo la jerarquía.			



- Llevar datos estadísticos de los servicios prestados en las diferentes unidades bajo su responsabilidad.
- Efectuar reuniones técnicas de información y motivación con el personal de la Gerencia.
- Atender toda clase de correspondencia oficial.
- Participar en reuniones convocadas por el Gerente de Servicios Ciudadanos, Gerente General, Concejo Municipal y por el Alcalde Municipal.
- Realizar todas las demás funciones asignadas por el Gerente de Servicios Ciudadanos, dentro de su ámbito de responsabilidad.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero (Civil, Industrial o Agrónomo).
EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años de experiencia en cargos similares o desempeñando funciones de jefatura.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordenanzas municipales ▪ Ley Marco de Convivencia Ciudadana del Municipio de Usulután ▪ Ley de Urbanismo y Construcción ▪ Código Municipal 	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis. ▪ Resolución de problemas. ▪ Delegación de actividades. ▪ Fluidez verbal ▪ Responsable ▪ Dinámico ▪ Proactivo 	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 363 de 502

UNIDAD:



ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS

Alcaldía Municipal de Usulután

**ADMINISTRADOR DE MERCADOS**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ADMINISTRADOR DE MERCADOS		
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-01-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISIÓN 1 DE SERVICIOS CIUDADANOS
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ SUB ADMINISTRADOR DE MERCADOS▪ COORDINADOR DE MERCADO #1 y #2▪ SECRETARIA DE MERCADO▪ AUXILIAR DE ADM. DE MERCADOS▪ 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).



- Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe inmediato y proponer medidas para su recuperación efectiva.
- Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo.
- Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley.
- 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

<p>NIVEL ACADÉMICO</p>	<p> <input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____ </p>	<p> ÁREA DE ESTUDIO: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Carreras Afines. </p>
<p>TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES</p>	<p>Dos años desempeñando un cargo de jefatura.</p>	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 366 de 502

**HABILIDADES Y
DESTREZAS
NECESARIAS
PARA EL CARGO:**

- Planificación y evaluación de procesos y proyectos
- Desarrollo local y municipalismo.
- Facilidad para preparar informes.
- 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

**SUB ADMINISTRADOR DE MERCADOS**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUB ADMINISTRADOR DE MERCADOS		
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-01-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR DE MERCADOS
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	

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:

- Colaborar en la formulación y seguimiento del Plan Operativo.
- Supervisar el trabajo desarrollado por los cobradores.
- Diseñar y proponer un plan de limpieza para los mercados municipales en coordinación con el Jefe de Medio Ambiente.
- Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe inmediato y proponer medidas para su recuperación efectiva.
- Organizar el trabajo a desarrollar en conjunto con los coordinadores de mercados.
- Monitorear los ingresos diarios de los cobradores y otros ingresos que se generan
- Gestionar materiales para mejoras o mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones
- Custodiar especies municipales
- Presentar informes diarios, semanales y mensuales de los ingresos que se reciben
- Mantener informado de cualquier problema al Gerente de Servicios Municipales
- Hacer arqueos a los cobradores de puestos
- Programar gestionar y coordinar el desarrollo de campañas de limpieza dentro de las instalaciones de los mercados municipales.



- Otras acciones encomendadas por el administrador

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Planificación y evaluación de procesos y proyectos▪ Desarrollo local y municipalismo.▪ Facilidad para preparar informes.▪ 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 2

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	COORDINADOR DE MERCADO 2		
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-01-03
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR DE MERCADOS
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	AUXILIAR DE ADMÓN. 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input checked="" type="checkbox"/> x TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos paquetes computacionales y equipos.▪ Buenas relaciones humanas▪ Amable y confiable.▪ Honesto▪ Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo	

**AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS		
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-01-04
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR DE MERCADOS
CATEGORÍA	3 ^a	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 renunciaciones
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsable▪ Con espíritu de Servicio▪ Manejo de paquetes computacionales.	

**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS		
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-01-05
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR DE MERCADOS
CATEGORÍA	3 ^a	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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos sobre paquetes computacionales.▪ Responsable▪ Ordenada	

**COBRADOR**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	COBRADOR		
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-01-06
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR DE MERCADOS
CATEGORÍA	3 ^a	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 administrador de mercados.
- Otras que sean inherentes al puesto.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO



NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">• 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 MERCADOS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-01-07
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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo estudios de noveno grado
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------



	<input type="checkbox"/> OTRO: _____	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia comprobable como fontanero.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 MERCADOS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-01-08
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR DE MERCADOS
CATEGORÍA	3 ^a	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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento de fontanería y albañilería▪ Responsable.▪ Con espíritu de Servicio.▪ Buenas relaciones humanas.	



ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS		
UNIDAD	ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-01	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-01-09
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR DE MERCADOS
CATEGORÍA	3 ^a	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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsable.▪ Con espíritu de Servicio.▪ Buenas relaciones humanas.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 383 de 502

UNIDAD:





SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL		
UNIDAD	ASEO MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-02-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISIÓN 1 DE SERVICIOS CIUDADANOS
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 con autorización del Jefe de la División 1 de la Gerencia de Servicios Ciudadanos y el Gerente de Servicios Ciudadanos.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input checked="" type="checkbox"/> x TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales ▪ Conocer de equipo pesado, su funcionamiento y mantenimiento. ▪ Licencia de conducir tipo pesada en vigencia.
----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SUPERVISOR DE LIMPIEZA**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUPERVISOR DE LIMPIEZA		
UNIDAD	ASEO MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-02-02
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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo noveno grado	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN	Dos años de experiencia en cargos similares.		



**CARGOS
SIMILARES**

**HABILIDADES Y
DESTREZAS
NECESARIAS
PARA EL CARGO:**

- Buenas relaciones humanas
- Amable y confiable.
- Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo.



AUXILIAR DE ASEO MUNICIPAL

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE ASEO MUNICIPAL		
UNIDAD	ASEO MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-02	CODIGO DEL CARGO	03-04-02-03
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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo noveno grado
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 389 de 502

**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

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 390 de 502

SECRETARIA DE ASEO MUNICIPAL			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA DE ASEO MUNICIPAL		
UNIDAD	ASEO MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-02-04
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller técnico vocacional opción secretariado.	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 391 de 502

	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Excelente ortografía y redacción▪ Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales▪ Responsable▪ Amabilidad	

**MOTORISTA DE EQUIPO PESADO**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	MOTORISTA DE EQUIPO PESADO		
UNIDAD	ASEO MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-02-05
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	SUB JEFE DE ASEO MUNICIPAL
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Conducir el equipo pesado (camión compactador) de la municipalidad y vigilar su mantenimiento.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller general o técnico vocacional	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 393 de 502

**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 ASEO MUNICIPAL**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	MOTORISTA DE ASEO MUNICIPAL		
UNIDAD	ASEO MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-02-06
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.

**RECOLECTOR**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	RECOLECTOR		
UNIDAD	ASEO MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-02-07
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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo sexto grado.
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	No aplica.	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 397 de 502

**HABILIDADES Y
DESTREZAS
NECESARIAS
PARA EL CARGO:**

- Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción.
- Colaborador.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- 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	03-04-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-02-08
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:			
<ul style="list-style-type: none">• 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo sexto grado	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN	Dos años de experiencia en cargos similares.		

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 399 de 502

**CARGOS
SIMILARES****HABILIDADES Y
DESTREZAS
NECESARIAS
PARA EL CARGO:**

- Buenas relaciones humanas
- Amable y confiable.
- Buena condición física



PEÓN DE LIMPIEZA

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	PEÓN DE LIMPIEZA		
UNIDAD	ASEO MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-02-09
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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo sexto grado.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 401 de 502

TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	No aplica.
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción.▪ Colaborador.▪ Acostumbrado a trabajar bajo presión.▪ Buena condición física.

**LIMPIEZA DE BAÑOS**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	LIMPIEZA DE BAÑOS		
UNIDAD	ASEO MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-02-10
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	ENCARGADO DE LIMPIEZA DE BAÑOS
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar labores de limpieza en los baños a disposición del público.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de limpieza y sanitización en los baños asignados Reportar daños, fugas o cualquier otro incidente en las instalaciones de los baños a su superior inmediato 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo sexto grado	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 403 de 502

**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	03-04-02	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-02-11
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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Buenas relaciones humanas▪ Amable y confiable.▪ Buena condición física



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 406 de 502

UNIDAD:



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 407 de 502

JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO		
UNIDAD	ALUMBRADO PUBLICO		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-03	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-03-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISIÓN 1
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ELECTRICISTAS ▪ AUXILIAR ELECTRICISTA
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo noveno grado.	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 408 de 502

	<input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Electricista autorizado▪ Iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales.	



ELECTRICISTA

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ELECTRICISTA		
UNIDAD	ALUMBRADO PUBLICO		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-03	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-03-02
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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo noveno grado.	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 410 de 502

TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Electricista autorizado▪ Iniciativa, creatividad, honestidad y buenas relaciones interpersonales.

**AUXILIAR ELECTRICISTA**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR ELECTRICISTA		
UNIDAD	ALUMBRADO PUBLICO		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-03	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-03-03
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en todas las actividades de la Unidad de Alumbrado Público relacionadas al mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas bajo responsabilidad de la municipalidad.

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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 413 de 502

UNIDAD:



TALLERES

Alcaldía Municipal de Usulután

JEFE DE TALLERES			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE TALLERES		
UNIDAD	TALLERES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-04-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DIVISIÓN 1
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ENCARGADO DE MECÁNICA DE BANCO ▪ MECÁNICO DE BANCO ▪ MECÁNICO AUTOMOTRIZ ▪ AUXILIAR DE MECÁNICO ▪ ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ ▪ ENCARGADO DE CARPINTEROS ▪ CARPINTERO ▪ AUXILIAR DE CARPINTERO ▪ AUXILIAR DE BODEGA
OBJETIVO DEL CARGO			
Proporcionar el mantenimiento al equipo automotor de la municipalidad.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input checked="" type="checkbox"/> x TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Amplios 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	03-04-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-04-02
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE TALLERES
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	AUXILIAR DE MECÁNICA 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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo noveno grado	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN	Dos años de experiencia en cargos similares.		



**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	03-04-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-04-03
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	ENCARGADO DE MECÁNICA DE BANCO
CATEGORÍA	3 ^a	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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo noveno grado	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 419 de 502

**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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 420 de 502

ENCARGADO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ENCARGADO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ		
UNIDAD	TALLERES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-04-04
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE TALLERES
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ AUXILIAR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ
OBJETIVO DEL CARGO			
Apoyar el plan de trabajo de mantenimiento de los equipos municipalidades.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller en Mecánica Automotriz	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOSMANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 421 de 502

	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en mecánica automotriz▪ Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción.▪ Colaborador.▪ Acostumbrado a trabajar bajo presión.	

**AUXILIAR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ		
UNIDAD	TALLERES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-04-05
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	ENCARGADO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Apoyar el trabajo realizado por el encargado de mecánica automotriz.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo noveno grado	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN	Dos años de experiencia en cargos similares.		



**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.

**ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ		
UNIDAD	TALLERES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-04-06
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE TALLERES
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Apoyar el plan de trabajo de mantenimiento de los equipos municipalidades.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en mecánica automotriz▪ De preferencia electricista automotriz▪ 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	03-04-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-04-07
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE TALLERES
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	CARPINTERO AUXILIAR DE CARPINTERÍA

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 Proveduría 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 Proveduría 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

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOSMANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 427 de 502

NIVEL ACADÉMICO	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	03-04-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-04-08
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	ENCARGADO DE CARPINTEROS
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Ejecutar labores de carpintería en la municipalidad según le indique su superior inmediato.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none">• 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo noveno grado	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN	Dos años de experiencia en cargos similares.		



**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	03-04-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-04-09
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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo noveno grado	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 431 de 502

**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 BODEGA			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE BODEGA		
UNIDAD	TALLERES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-04	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-04-10
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE TALLERES
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Resguardar los bienes materiales adquiridos por la municipalidad para ser utilizados en labores propias de aseo municipal y el área de talleres, que se encuentre en tránsito o en forma permanente en las bodegas destinadas para el resguardo de dichos bienes.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepcionar materiales y verificar que los materiales recibidos se reciban en buen estado. ▪ Llevar registro del ingreso y salida de materiales de la bodega ▪ Mantener actualizado el inventario de la bodega ▪ Mantener en orden la bodega para asegurar la integridad de los materiales ▪ Controlar las existencias y reportar a su jefe inmediato para que se realicen las solicitudes de abastecimiento de materiales necesarias (requisición de materiales a través de la UACI). ▪ Informar a su jefe inmediato en caso de perdidas de materiales o daño en estos. ▪ Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA	ÁREA DE ESTUDIO: Estudios mínimos de noveno grado	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 433 de 502

	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en administración y control de bodegas.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad▪ Orden▪ Trabajo en equipo	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 434 de 502

UNIDAD:



**PARQUES Y
JARDINES**

Alcaldía Municipal de Usulután



ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES		
UNIDAD	PARQUES Y JARDINES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-05	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-05-01
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE LA DIVISIÓN 1 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS.
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ JARDINERO
OBJETIVO DEL CARGO			
Coordinar, planificar y dirigir el mantenimiento de las zonas verdes, parques y jardines, de acuerdo al plan de mantenimiento de estos.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar que se mantenga en buen estado, la grama periférica, árboles y plantas ornamentales de las instalaciones, jardines y zonas verdes del municipio. ▪ Dirigir y participar de las labores prioritarias de limpieza y mantenimiento de parques, jardines y zonas verdes. ▪ Gestionar con su jefe inmediato el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de las funciones de los jardineros. ▪ Supervisar que se mantengan limpias las zonas de parques y jardines bajo la responsabilidad de la municipalidad. ▪ Las demás tareas asignadas por su jefe inmediato. 			
REQUISITOS DEL CARGO:			
REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO			
NIVEL ACADÉMICO	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo noveno grado	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 436 de 502

	<input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsable▪ Colaborador	

**JARDINERO**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JARDINERO		
UNIDAD	PARQUES Y JARDINES		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-05	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-05-02
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	ENCARGADO DE PARQUE Y JARDINES
CATEGORÍA	3 ^a	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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:		ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo noveno grado



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 438 de 502

**TIEMPO DE
EXPERIENCIA
MÍNIMA EN
CARGOS
SIMILARES**

Dos años de experiencia en cargos similares.

**HABILIDADES Y
DESTREZAS
NECESARIAS
PARA EL CARGO:**

- Responsable
- Colaborador



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 439 de 502

UNIDAD:



CEMENTERIO

Alcaldía Municipal de Usulután

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 440 de 502

JEFE DE CEMENTERIO			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE CEMENTERIO		
UNIDAD	CEMENTERIO		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-06	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-06-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISIÓN 2 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUB JEFE DE CEMENTERIO ▪ SECRETARIA DE CEMENTERIO ▪ 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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad y darle seguimiento. ▪ Mantener actualizado el registro de puestos (mapa y listado) de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y disponibles. ▪ Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda. ▪ Asignar los puestos de enterramiento. ▪ Revisar los trabajos que realizan los usuarios en el cementerio. ▪ Supervisar el aseo y buen uso de las instalaciones ▪ Informar a registro y control tributario sobre nuevos otorgamientos de puesto. ▪ Mantener los archivos de títulos actualizados. 			



- Resolver gestiones de trasposos, 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo.▪ Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción.▪ Colaborador.▪ Acostumbrado a trabajar bajo presión.	

**SUB JEFE DE CEMENTERIO**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUB JEFE DE CEMENTERIO		
UNIDAD	CEMENTERIO		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-06	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-06-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CEMENTERIO
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la jefatura de la Unidad de Cementerio en la Planificación y coordinación de 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:

- Apoyar al jefe de la unidad en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Asentar en libros, las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda.
- Supervisar el aseo y buen uso de las instalaciones
- Velar por la aplicación y cumplimiento de las tarifas correctas según la normativa vigente.
- Apoyar al jefe en que se cumpla el reglamento de la Ley General de Cementerios.
- Redactar informes mensuales de actividades o sucesos más importantes o relevantes al gerente de servicios ciudadanos, con copia al gerente general.
- Velar para que las actividades se ejecuten en una manera eficiente, tanto con el personal administrativo, como trabajadores de campo.
- Mantener los archivos de títulos actualizados.
- Resolver gestiones a los usuarios cuando estos lo soliciten
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos generales de la Ley de cementerios▪ Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal, Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios que presta el cementerio▪ 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	03-04-06	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-06-03
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CEMENTERIO
CATEGORÍA	3 ^a	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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller General o técnico Vocacional
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Tres años de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Excelente ortografía y redacción▪ Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción.▪ Colaborador.	

**SECRETARIA DE CEMENTERIO**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA DE CEMENTERIO		
UNIDAD	CEMENTERIO		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-06	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-06-04
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE CEMENTERIO
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO

OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo secretarial en la unidad de Cementerio de la municipalidad.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Recibir y archivar la información remitida a la unidad.
- Fotocopiar documentos.
- Atender a personas que necesiten información de la unidad.
- Mantener en orden los asentamientos diarios realizados
- 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.
- 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 inherente a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller General o técnico Vocacional
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Tres años de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excelente ortografía y redacción ▪ Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción. ▪ Colaborador. 	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 448 de 502

UNIDAD:



**RASTRO Y
TIANGUE**

Alcaldía Municipal de Usulután

**JEFE DE RASTRO Y TIANGUE**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE RASTRO Y TIANGUE		
UNIDAD	RASTRO Y TIANGUE		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-07	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-07-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISIÓN 2 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ SUB JEFE DE RASTRO Y TIANGUE▪ DOCTOR VETERINARIO▪ SECRETARIA DE RASTRO Y TIANGUE▪ AUXILIAR DE RASTRO Y TIANGUE▪ AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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 tiangué.
- 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 tiangué.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input checked="" type="checkbox"/> x TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 tiangué 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	03-04-07	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-07-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RASTRO Y TIANGUE
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ 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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 tiangué municipal.▪ Colaborador▪ Acostumbrado a trabajar bajo presión	



DOCTOR VETERINARIO

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	DOCTOR VETERINARIO		
UNIDAD	RASTRO Y TIANGUE		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-07	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-07-03
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 destaquen 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Lic. En medicina veterinaria
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.
---------------------------------------------------------	----------------------------------------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 454 de 502

HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 tiangué municipal. ▪ Colaborador ▪ Acostumbrado a trabajar bajo presión
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



AUXILIAR DE RASTRO Y TIANGUE

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE RASTRO Y TIANGUE		
UNIDAD	RASTRO Y TIANGUE		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-07	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-07-04
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller general o técnico vocacional.	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 456 de 502

**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

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RASTRO Y TIANGUE**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RASTRO Y TIANGUE		
UNIDAD	RASTRO Y TIANGUE		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-07	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-07-05
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RASTRO Y TIANGUE
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Apoyar en el desarrollo de diferentes actividades administrativas dentro del rastro municipal.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetuoso ▪ Colaborador ▪ Acostumbrado a trabajar bajo presión 		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 458 de 502

**NECESARIAS
PARA EL CARGO:**

--	--

**INSPECTOR DE ABASTO**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	INSPECTOR DE ABASTO		
UNIDAD	RASTRO MUNICIPAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-07	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-07-06
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE RASTRO Y TIANGUE
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Supervisar en los diferentes negocios del municipio donde se comercialicen productos cárnicos, para verificar el origen de los productos.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none">▪ Diseñar ruta de trabajo semanal y presentar al Jefe de Rastro Municipal▪ Realizar inspecciones en el área comercial del municipio verificando mediante la solicitud de ticket o factura, el origen de los productos cárnicos que se comercialicen.▪ Notificar al Jefe de Rastro Municipal cuando se encuentren productos de dudoso origen.▪ Levantar informe semanal con el apoyo de la secretaria de las anomalías identificadas▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	ÁREA DE ESTUDIO: Estudios mínimos de noveno grado	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 460 de 502

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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dinámico ▪ Proactivo ▪ Acostumbrado a trabajar en campo.

**ORDENANZA DE RASTRO Y TIANGUE**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ORDENANZA DE RASTRO Y TIANGUE		
UNIDAD	RASTRO Y TIANGUE		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-07	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-07-07
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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ Mantener las instalaciones del tiangué 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 tiangué.▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo noveno grado	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 462 de 502

**TIEMPO DE
EXPERIENCIA
MÍNIMA EN
CARGOS
SIMILARES**

Dos años de experiencia en cargos similares.

**HABILIDADES Y
DESTREZAS
NECESARIAS
PARA EL CARGO:**

- Responsable
- Colaborador



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 463 de 502

UNIDAD:



**MEDIO
AMBIENTE**

Alcaldía Municipal de Usulután

**JEFE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE		
UNIDAD	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-08	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-08-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISIÓN 2
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ SUB JEFE U.M.A▪ SECRETARIA U.M.A▪ AUXILIARES U.M.A▪ ORDENANZA DE MEDIO AMBIENTE
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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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.
- Brindar la asistencia técnica necesaria en la ejecución del proyecto del vivero forestal
- Orientar al sub jefe de la unidad ambiental sobre planes y programas que ejecuta la municipalidad en el tema ambiental.
- Verificar el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de ejecución de trabajo de la unidad ambiental e informar a las instancias correspondientes sobre el cumplimiento de las mismas.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos paquetes computacionales 	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 466 de 502

**NECESARIAS
PARA EL CARGO:**

- Seminario sobre relaciones humanas
- Seminarios sobre medio ambiente.
- Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción.
- Colaborador.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
	EDICIÓN 2/2022	Página 467 de 502

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	03-04-08	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-08-02
NIVEL	DIRECCIÓN	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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar al jefe de la unidad cuando se requiera en eventos oficiales o no oficiales ▪ 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. ▪ Llenar actas y realizar informes sobre las inspecciones ambientales que realicen ▪ Capacitar al personal de campo sobre temas ambientales. ▪ Reunión y programación de actividades que se ejecutan en la unidad. ▪ Informar al jefe inmediato de forma oportuna sobre hallazgos en inspecciones ambientales que puedan la integridad física del personal de auxiliar de la unidad. ▪ Colaborar en las campañas de saneamiento ambiental que la unidad ejecute. ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO	ÁREA DE ESTUDIO:	Ing. Agrónomo, Biólogo o Químico. Con conocimiento de leyes ambientales.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 468 de 502

	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años en cargos similares	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos paquetes computacionales▪ Seminario sobre relaciones humanas▪ Seminarios sobre medio ambiente.	

**JURÍDICO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JURÍDICO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE		
UNIDAD	MEDIO AMBIENTE		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-08	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-08-03
NIVEL	TÉCNICO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO

OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar, elaborar y resolver legalmente cualquier problema, instrumento, actividad o diligencia que requiera La unidad de Medio Ambiente.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Revisión, modificación y creación de toda la normativa de contenido ambiental.
- Generar propuestas de reformas a las Ordenanzas Municipales en temas ambientales.
- Asesorar al personal de la Unidad de Medio Ambiente con relación a las leyes, ordenanzas, decretos y reglamentos de contenido ambiental.
- Capacitar a las Unidades de la Municipalidad de Usulután o Instituciones Públicas que lo requieran sobre ordenanzas ambientales.
- Colaborar en el trabajo realizado por la escuela de capacitación ambiental.
- Cualquier otra encomendada por el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente o el Concejo Municipal

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

Página 470 de 502

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	ÁREA DE ESTUDIO: Lic. En Ciencias Jurídicas
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años desempeñando un cargo de jefatura.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento de leyes en materia ambiental▪ Fluidez verbal▪ Habilidad de redacción de informes▪ Dinámico▪ Proactivo	

**AUXILIAR UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE		
UNIDAD	MEDIO AMBIENTE		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-08	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-08-04
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	SUB JEFE DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORÍA	3 ^a	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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input checked="" type="checkbox"/> x TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos en el área ambiental▪ Trabajo en equipo,▪ Uso de herramientas computacionales.▪ Discreción en la información manejada.	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS <small>Alcaldía Municipal de Usulután</small>
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 473 de 502

SECRETARIA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE		
UNIDAD	MEDIO AMBIENTE		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-08	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-08-05
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	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:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO	ÁREA DE ESTUDIO: Título de Bachiller en comercio o secretariado.	

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

EDICIÓN 2/2022

MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 474 de 502

	<input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Facilidades de comunicación▪ Excelente ortografía y redacción▪ Conocimientos básicos de computación▪ Buenas relaciones interpersonales	

**ORDENANZA DE MEDIO AMBIENTE**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ORDENANZA DE MEDIO AMBIENTE		
UNIDAD	MEDIO AMBIENTE		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-08	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-08-06
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE MEDIO AMBIENTE
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Mantener en buen estado, limpio y ordenado el área donde se encuentra la unidad de Medio Ambiente.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none">▪ Mantener limpio y en orden el área donde se encuentra ubicada la oficina de medio ambiente.▪ Colaborar moviendo muebles o adecuando los espacios.▪ Limpiar paredes, mesas, sillas y ventanas.▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO: _____		ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo noveno grado



TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	DE EN Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares.
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Amable▪ Proactivo▪ Dinámico▪ Responsable



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 477 de 502

UNIDAD:



**PLANIFICACION Y
DESARROLLO URBANO**
Alcaldía Municipal de Usulután



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	03-04-09	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-09-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISION 2 DE SERVICIOS CIUDADANOS
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO▪ AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO▪ INSPECTORES DE DESARROLLO URBANO
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.
- Formular y actualizar planes de desarrollo en concordancia con oficinas y organismos involucrados en esta materia.
- Asesorar al Concejo Municipal en todas aquellas áreas técnicas que atañen el que hacer de tipo Desarrollo Urbano.
- Integrar o modificar políticas o medidas iniciadas por ministerios y agencias de gobierno con relación al Desarrollo Urbano.
- Llevar el control de los usos del suelo del municipio.
- Efectuar todas aquellas funciones, actividades y tareas inherentes a Planificación y Desarrollo Urbano.
- Velar por la funcionabilidad de las edificaciones municipales y dar colaboración en aquellas de tipo social (escuelas municipales o no)
- Diseños y elaboración de planos para la Unidad de Proyectos
- Aprobación de los permisos de Construcción y todos los tramites dentro del convenio entre el Viceministerio de Vivienda y Alcaldía, referente a la Ley de Urbanismo y Construcción.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Urbanismo y Construcción y todas aquellas relacionadas con esta. Bajo convenio de cooperación entre el VMVDU-Alcaldía
- Atender las solicitudes de contribuyentes para el desarrollo de proyectos referentes al Desarrollo Urbano
- Determinación de las tasas correspondientes por el otorgamiento de permisos de construcción.
- Proponer modificaciones a las ordenanzas municipales enfocadas en el área de planificación y desarrollo urbano.
- Llevar registros y estadísticas del trabajo realizado.
- Cualquier otra que le sea delegada por su superior inmediato que este dentro de sus competencias.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO



NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	

**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	03-04-09	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-09-02
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO
CATEGORÍA	3 ^a	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.
- Apoyo técnico a los inspectores de campo, en lo relativo al desarrollo Urbano.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos generales de Urbanismo y Construcción y desarrollo urbano.▪ Conocer las tasas de impuestos para construcciones o ampliaciones de calle.▪ Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus, 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	03-04-09	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-09-03
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO
CATEGORÍA	3 ^a	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.
- Elaborar notas de mandamiento de pagos a los contribuyentes que tramitan permisos para construcción.
- Atender llamadas telefónicas.
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos paquetes computacionales▪ Seminario sobre medio ambiente, desarrollo local▪ Conocimientos de la Ley de Urbanismo y Construcción.	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN	 MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS Alcaldía Municipal de Usulután
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
	MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS	
EDICIÓN 2/2022		Página 485 de 502

INSPECTOR DE DESARROLLO URBANO			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	INSPECTOR DE DESARROLLO URBANO		
UNIDAD	INSPECCIONES DE DESARROLLO URBANO		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-09	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-09-04
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar acciones de vigilancia, inspección y monitoreo en las diferentes zonas.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos generales de Urbanismo y Construcción y desarrollo urbano.▪ Conocer las tasas de impuestos para construcciones o ampliaciones de calle.▪ Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus, Excel y Procesador de Palabras.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

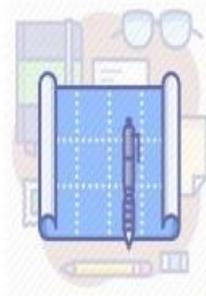
EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 487 de 502

UNIDAD:



**PROYECTOS Y
RED VIAL**
Alcaldía Municipal de Usulután



JEFE DE PROYECTOS Y RED VIAL			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	JEFE DE PROYECTOS Y RED VIAL		
UNIDAD	PROYECTOS Y RED VIAL		
CÓDIGO DE LA UNIDAD	03-04-10	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-10-01
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE LA DIVISIÓN 2 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ SUB JEFE DE PROYECTOS Y RED VIAL▪ SECRETARIA DE PROYECTOS Y RED VIAL▪ ALBAÑIL▪ AUXILIAR DE ALBAÑILERÍA▪ 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:			
<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Supervisar proyectos de mantenimiento vial y supervisión de maquinaria y equipo▪ Ejercer como supervisor o administrador de contrataos u órdenes de compra.▪ Elaborar bitácoras de supervisión e informes de administrador			



- Asesorar al Concejo Municipal en ampliaciones y mejoras de caminos vecinales
- 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
- 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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). ▪ Capacidad analítica y preparación de informes ▪ Ser responsable, dedicado, con iniciativa y mucha discreción. ▪ Dinámico. ▪ Colaborador. ▪ Acostumbrado a trabajar bajo presión. 	

**SUB JEFE DE PROYECTOS Y RED VIAL**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SUB JEFE DE PROYECTOS Y RED VIAL		
UNIDAD	PROYECTOS Y RED VIAL		
CÓDIGO DE LA UNIDAD	03-04-10	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-10-02
NIVEL	DIRECCIÓN	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROYECTOS Y RED VIAL
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none">▪ ALBAÑIL▪ AUXILIAR DE ALBAÑILERÍA▪ 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.



- Asesorar al Concejo Municipal en ampliaciones y mejoras de caminos vecinales.
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input checked="" type="checkbox"/> x TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	

**AUXILIAR DE PROYECTOS Y RED VIAL**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE PROYECTOS Y RED VIAL		
UNIDAD	PROYECTOS		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-10	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-10-03
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO.	SUPERIOR INMEDIATO	SUB JEFE DE PROYECTOS
CATEGORÍA	3 ^a	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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos de legislación del medio ambiente y desarrollo urbano.▪ Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus, Excel y Word.▪ Conocimientos sobre la ley de urbanismo y construcción.▪ Responsable y colaborador.
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



SECRETARIA DE PROYECTOS Y RED VIAL

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	SECRETARIA DE PROYECTOS Y RED VIAL		
UNIDAD	PROYECTOS Y RED VIAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-10	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-10-04
NIVEL	SOPORTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROYECTOS Y RED VIAL
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Brindar apoyo secretarial en la unidad de Proyectos y Red Vial.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir y archivar la información remitida a la unidad. ▪ Fotocopiar documentos. ▪ Atender a personas que necesiten información de la unidad y tomar recados. ▪ Mantener en orden los archivos de proyectos de la unidad. ▪ Llevar una agenda actualizada de las actividades desarrolladas en la unidad. ▪ Elaboración de notas y solicitudes que el jefe le indique. ▪ Enviar agendas e informes a la Gerencia General cuando el Jefe e indique. ▪ Manejo de información sensible (interna y externa) relacionada a los proyectos en ejecución. ▪ Realizar cualquier otra actividad encomendada por el superior inmediato inherente a su cargo. 			
REQUISITOS DEL CARGO:			
REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO			
NIVEL ACADÉMICO	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> x BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA	ÁREA DE ESTUDIO: Bachiller General o técnico Vocacional	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS



**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**
Alcaldía Municipal de Usulután

EDICIÓN 2/2022

Página 495 de 502

	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Tres años de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Excelente ortografía y redacción▪ Ser responsable, dedicada, con iniciativa y mucha discreción.▪ Colaborador.	

**ALBAÑIL**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	ALBAÑIL		
UNIDAD	PROYECTOS Y RED VIAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-10	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-10-05
NIVEL	OPERATIVO	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	<input type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input checked="" type="checkbox"/> x GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos de legislación del medio ambiente y desarrollo urbano.▪ Manejo de programas de computación y software como Auto CAD, Lotus, Excel y Word.▪ Conocimientos sobre la ley de urbanismo y construcción.▪ Responsable y colaborador.
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AUXILIAR DE ALBAÑILERÍA			
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	AUXILIAR DE ALBAÑILERÍA		
UNIDAD	UNIDAD DE PROYECTOS DE RED VIAL		
CÓDIGO DE LA SECCIÓN	03-04-10	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-10-06
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	ALBAÑIL
CATEGORÍA	3ª	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO
OBJETIVO DEL CARGO			
Realizar labores de albañilería.			
ACTIVIDADES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<input checked="" type="checkbox"/> x PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Mínimo noveno grado	
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Dos años de experiencia en cargos similares.		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

EDICIÓN 2/2022



MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORÍAS
Alcaldía Municipal de Usulután

Página 499 de 502

**HABILIDADES Y
DESTREZAS
NECESARIAS
PARA EL CARGO:**

- Conocimientos de albañilería.
- Ser responsable.
- Colaborador.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.

**PEÓN DE PROYECTOS Y RED VIAL**

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	PEÓN DE PROYECTOS RED VIAL		
UNIDAD	PROYECTOS Y RED VIAL		
CÓDIGO DE LA UNIDAD	03-04-10	CÓDIGO DEL CARGO	03-04-10-07
NIVEL	OPERATIVO	SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE PROYECTOS Y RED VIAL
CATEGORÍA	3 ^a	CARGO AL QUE SUPERVISA	▪ NINGUNO

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar labores operativas para conservar en buen estado las condiciones físicas de los diferentes elementos que constituyen la red vial y, de esta manera, garantizar que el transporte sea cómodo, seguro y económico para los habitantes del municipio.

ACTIVIDADES DEL CARGO:

- Realizar labores de mantenimiento rutinario a la red vial del municipio con indicaciones de su superior inmediato.
- Realizar labores de mantenimiento correctivo (reparación) en las diferentes calles y caminos bajo la jurisdicción de la municipalidad.
- Reparación de cunetas, zanjas, gaviones u otros elementos de drenaje pertenecientes a la red vial.
- Realizar labores de reparación en badenes y relleno de hundimientos.
- Retirar piedra y limpiar las zonas donde se realizarán labores de reparación.
- Cargar, transportar y descargar el material de afirmado, mezclar y extenderlo sobre la superficie conformada.
- Adecuación de las zonas aledañas, relleno y compactando con material seleccionado.
- Colocar señales preventivas y dispositivos de seguridad en caso de ser necesario.
- Al terminar los trabajos, retirar las señales y dispositivos de seguridad que fueron colocados.



- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS QUE SON NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL CARGO

NIVEL ACADÉMICO	<input checked="" type="checkbox"/> PLAN BÁSICO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO <input type="checkbox"/> TÉCNICO O TECNÓLOGO <input type="checkbox"/> GRADO UNIVERSITARIO <input type="checkbox"/> POSTGRADO <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> OTRO:	ÁREA DE ESTUDIO: Estudios mínimos de noveno grado
TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN CARGOS SIMILARES	Tres años de experiencia en cargos similares.	
HABILIDADES Y DESTREZAS NECESARIAS PARA EL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dinámico.▪ Colaborador.▪ Acostumbrado al trabajo físico	