



ALCALDIA MUNICIPAL DE
LOLOTIQUE
DEPARTAMENTO DE SANMIGUEL



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

INDICE

INTRODUCCION.....	i
OBJETIVOS.....	ii
Objetivos general.....	ii
Objetivos específicos.....	ii
1. BASE LEGAL.....	1
1.1 Constitución de la republica.....	1
1.2 Código municipal.....	1
1.3 Ley de adquisiciones y contrataciones para administración pública.....	3
1.4 Ley general tributaria municipal.....	3
1.5 Ley orgánica de la administración financiera del estado.....	4
1.6 Ley de la carrera administrativa municipal.....	5
1.7 Ley de medio ambiente.....	5
1.8 Normas técnicas de control interno específicas.....	6
2. REVISION Y ACTUALIZACION.....	6
3. ORGANIGRAMA DE PUESTOS	7
4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y REQUISITOS DEL PUESTOS	

INTRODUCCION

La elaboración del Manual de Análisis y Descripción de Puestos, es para contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa, ya que este es una herramienta básica para la institución. Dicha herramienta pretende ofrecer a la Municipalidad de Lolotique un instrumento técnico que permita implantar y concretar las funciones y responsabilidades del personal; así como la relación jerárquica de los diferentes niveles, áreas y puestos de trabajo de la Alcaldía, estableciéndose además las tareas que le corresponden realizar a todas las personas que integran la estructura organizativa municipal.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a la alcaldía Municipal de LOLOTIQUE una herramienta administrativa que le permita conocer el perfil del personal que debe ocupar un puesto, y que tipo de capacitación se necesita; también ayudar al jefe a obtener una mejor evaluación del desempeño de los empleados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Facilitar la selección del candidato más idóneo para ocupar un cargo dentro de la alcaldía.
- Puntualizar las obligaciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que contribuyen al logro de los objetivos propuestos por la Alcaldía Municipal de LOLOTIQUE.
- Facilitar a los jefes la evaluación del desempeño de sus subordinados.

1. BASE LEGAL

1.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

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

1.2. CODIGO MUNICIPAL

Art. 4 Algunas competencias de los Municipios:

Nº 15 La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley

Nº 17 La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros

Nº 19 La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras.

Nº 20 La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;

Nº 21 La prestación del servicio de Policía Municipal;

Nº 29 Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer

Art. 30 Algunas facultades del Concejo:

Nº 14 Velar por la buena marcha del gobierno, Administración y servicios municipales.

Art. 48 Algunas facultades del Alcalde:

Nº 1 Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

Nº 5 Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

Art. 51 Algunas competencias del Síndico:

a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;

d) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;

e) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

Art. 54 El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno.

Art. 55 Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

Nº 1 Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;

Nº 7 Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;

Nº 9 Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;

Art. 106 Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna.

Art. 107 Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo.

1.3. LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Art. 9 Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI.

Art. 12 Algunas Atribuciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC

h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios

1.4. LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

Art. 72 La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal.

Art. 76 Facultades de la administración tributaria municipal:

1º Normativas

2º Determinación de la obligación tributaria;

3º Verificación y control;

4º Recaudación y cobranza;

5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Apoyo.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Art. 86 Confidencialidad

Art. 87 Publicidad

1.5. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Art. 2 Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión.

En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Art. 16 Cada entidad e institución establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

1.6. LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 17 Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República.

Art. 21 Algunas atribuciones de las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa son:

Nº 1 Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma

Nº 4 Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 22 Actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución.

1.7. LEY DE MEDIO AMBIENTE

Art. 7 Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas.

Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

1.8. REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOLOTIQUE

En lo relativo al Ambiente de Control relacionado con la Estructura Organizativa; áreas de autoridad, responsabilidad y relaciones de jerarquía; políticas y prácticas de administración del capital humano; auditoría interna.

En lo relativo a las Actividades de Control relacionado con la documentación, actualización y divulgación de políticas y procedimientos; definición de políticas y procedimientos de autorización y aprobación.

2. REVISION Y ACTUALIZACION

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

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

1. Revisar periódicamente este manual con el fin de evaluar su obsolescencia, y cambiarlo en cada cambio de gobierno municipal, en caso de que los puestos aumenten o disminuyan.
2. Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad.
3. Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
4. Toda modificación al presente manual deberá legalizarse mediante acuerdo municipal.





Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel
MANUAL DE DESCRIPCION DE
PUESTOS

Fecha:
20-06-2013

Página: 1



IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Concejal	
	Unidad Organizativa : Consejo municipal	
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Ninguno	
	Unidades bajo su mando: Ninguno	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Dar el carácter colegiado de representación del Concejo Municipal asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y proyectos tanto institucionales como territoriales	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarios del Concejo Municipal convocadas a través de Secretaria Municipal.• Involucrarse activamente en las comisiones de trabajo designados por el Concejo Municipal.• Asistir y participar activamente en eventos oficiales.• Participar activamente en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes municipales y conocer de su ejecución• Actuar prepositivamente en los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal.• Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.	
	Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, iniciativa creatividad y buenas relaciones humanas, con consentimiento de la problemática local en cuanto a lo económico político y social Requisitos del puesto: <ul style="list-style-type: none">• En Educación no aplica• Para la Capacitación no requiere• No se necesita de experiencia	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	

	Alcaldía Municipal de Lolotique Departamento de San Miguel	Fecha: 20-06-2013	
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Página: 2	
IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Miembro de comisión		
RELACIONES JERÁRQUICAS	Unidad Organizativa : Comisión Municipal		
OBJETIVOS DEL PUESTO	Superior Inmediato: Consejo municipal		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Unidades bajo su mando: ninguno		
OBJETIVOS DEL PUESTO	Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del concejo municipal.		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada. • Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad. • Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando este autorice por medio de acuerdo en actuación. • Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables. • Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad. • Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión. Responsabilidades: no posee Requisitos del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • En Educación se necesita cumplir con lo dispuesto en el Art. 30 numeral. 3 del Código Municipal • No necesita capacitación alguna • No necesita experiencia • Conocimientos de computación, Colaborador/a , Dinámico/a 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco		



Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel
MANUAL DE DESCRIPCION DE
PUESTOS

Fecha:
20-06-2013

Página: 3



IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Síndico municipal Unidad Organizativa : Consejo municipal	
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Consejo municipal Unidades bajo su mando: ninguno	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos Legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde/sa soliciten.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar judicial y extrajudicialmente, a la municipalidad de conformidad a las leyes e instrucciones recibidas por el Concejo. • Examinar sistemáticamente los egresos municipales proponiendo al Concejo Municipal todas aquellas medidas tendientes a evitar gastos ilegales, indebidos o abusos en el manejo de los recursos. • Verificar que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a lo que en materia legal se ha establecido. • Firmar los principales estados financieros que genere la contabilidad municipal. • Vigilar permanentemente que los actos municipales se apeguen a lo que estipula el Código Municipal, ordenanzas, reglamentos y acuerdo municipales. • Negociar con terceros en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal. <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes municipales • Equipo informático y de oficina <p>Requisitos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel académico de preferencia abogado (de conformidad al Art. 52 del Concejo Municipal o con experiencia en el área). • Capacitaciones acerca de Leyes Municipales, Ley de la corte de Cuentas de la República, Normas técnicas de Control Interno, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Instituciones Públicas, etc. • Experiencia no aplica • Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las leyes. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	



Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS

Fecha:
20-06-2013

Página: 4



IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Secretario municipal Unidad Organizativa : Secretaria municipal
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Consejo municipal. Unidades bajo su mando: ninguno
OBJETIVOS DEL PUESTO	Apoyar al Concejo municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.• Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo• Elaborar los acuerdos municipales, cartas y otros• Comunicar a los/las Concejales/as las convocatorias para que concurren a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.• Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde/sa Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia.• Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.• 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/sa.• En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde/sa o quien presida el Concejo.• Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.• Registro de títulos de propiedad.• Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/sa o Concejo Municipal. <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Equipo informático y de oficina• Libros de actas y acuerdos, archivo de correspondencia de consejo, instrumentos jurídicos. <p>Requisitos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nivel académico con Título de Bachiller con un mínimo de experiencia en administración pública o municipal relacionadas con las áreas legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en normativa municipal, técnicas de redacción y archivo. • Experiencia de dos años • Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, excelente redacción y manejo de equipo normal de oficina. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	



Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel
MANUAL DE DESCRIPCION DE
PUESTOS

Fecha:
20-06-2013

Página:5



IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del puesto:
Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Unidad Organizativa : UACI

RELACIONES
JERÁRQUICAS

Superior Inmediato: Consejo municipal

Unidades bajo su mando: ninguna

OBJETIVOS DEL
PUESTO



Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad

DESCRIPCIÓN
ESPECÍFICA
DEL PUESTO

Funciones:

- Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad.
- Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la municipalidad.
- Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto
- Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar.
- Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno.
- Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.
- Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.

	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas. • Mantener actualizado el registro de contratistas. • Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros. • Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios. • Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías. • Vigilar la entrega de los artículos, materiales y servicios que se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada. • Autorizar directamente de la compra que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite. 	
	<p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de informático y de oficina • Personal a cargo es el auxiliar de la UACI <p>Requisitos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel académico de Formación universitaria (estudiante o de preferencia profesional) • Capacitación en Notificación conforme a derecho de la información, Redacción de instrumentos e informes. • Experiencia de dos años • Tener conocimiento básico del funcionamiento de cada unidad de la municipalidad. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Alumnos de 4° año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	

	Alcaldía Municipal de Lolotique Departamento de San Miguel	Fecha: 20-06-2013	
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Página:6	
IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Alcalde municipal		
	Unidad Organizativa : Despacho Municipal		
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Consejo municipal		
	Unidades bajo su mando: Todas las unidades		
OBJETIVOS DEL PUESTO	Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer las funciones del Gobierno Local y Administración Municipal, dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo Municipal. • Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal. • Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de Concejo. • Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamento y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal. • Presidir los cabildos abiertos, sesiones de consejo abierto, rendiciones de cuentas, etc., que lleve a cabo la Municipalidad. • Participar activamente en el Concejo Departamental de Alcaldes • Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal. • Someter a consideración del Concejo Municipal los planes de trabajo, de desarrollo urbano y rural e inversión, proyecto de Ley de Impuesto, ordenanzas, presupuesto municipal, etc., para estudio, análisis y aprobación. • Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del Presupuesto. • Promover las sesiones de concejo abierto que permitan mayor transparencia de la gestión municipal, involucrando hasta donde sea posible a los diferentes sectores ciudadanos. • Realizar gestiones oportunas para logra obtener asistencias financiera y técnica para llevar a cabo proyectos que impulsen el desarrollo del municipio. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar oportuna y adecuadamente la ejecución de proyectos. • Celebrar matrimonios. • Autorizar con su firma el "DESE" que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad. • Realizar las demás tareas que las leyes, ordenanzas, reglamentos le señalen. 	
	<p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valores municipales tales como bienes municipales. • Equipo de informático, de transporte y de oficina. • El Personal a cargo es el personal operativo y administrativo. <p>Requisitos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere de educación alguna • No requiere de capacitación • No requiere de experiencia • Debe cumplir con los requisitos que establece el Art.26 del Código Municipal, que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas, que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio y capacidad para tomar decisiones. 	
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Autorizado por:</p>
<p>Alumnos de 4° año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO</p>	<p>Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco</p>	





Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel
MANUAL DE DESCRIPCION DE
PUESTOS

Fecha:
20-06-
2013
Página:7



IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Ordenanza	
	Unidad Organizativa : Recursos Humanos	
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Alcalde municipal	
	Unidades bajo su mando: ninguna	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Mantener aseado y limpio las áreas de las municipalidades designadas.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.• Ofrecer atención y apoyo de diversas formas a los miembros de otras unidades• Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.• Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.• Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.• Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales.• Responsable del buen uso y manejo las herramientas y equipo que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones• Realizar otras tareas encomendadas por la administración.	
	Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• No posee responsabilidades	
	Requisitos del puesto: <ul style="list-style-type: none">• Educación básica• No se necesita de capacitación• No requiere de experiencia alguna• Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.• Buen uso de fotocopidora	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	

	Alcaldía Municipal de Lolotique Departamento de San Miguel MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Fecha: 20-06-2013 Página:8	
IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Vigilante Unidad Organizativa : Unidad de custodia y protección municipal		
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Alcalde municipal Unidades bajo su mando: ninguna		
OBJETIVOS DEL PUESTO	Salvaguardar los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía, vela por el cumplimiento del marco jurídico del municipio.		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su plan de trabajo anual • Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior así como por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo. • Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (Armas, munición y equipo policial) • Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos. • Coordinar con la Delegación de Convivencia Ciudadana, la PNC y demás autoridades competentes en las contravenciones administrativas. • Emitir informes periódicos del registro estado y cantidad de agentes, armamento, municiones y equipo táctico policial. Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo: transporte, armas y municiones. Requisitos del puesto: Requisitos del puesto <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica de Noveno grado o de preferencia Bachiller • Capacitación en manejo de Armas y equipo táctico policial, Procedimientos policiales y Atención al Cliente. • Experiencias de un año como Agente de la PNC o del CAM • Buenas Relaciones Humanas, capacitación en primeros auxilios habilidad para comunicarse con facilidad, habilidad para mantener un comportamiento de respeto y habilidad para detectar las necesidades del Municipio 		
Elaborado por: Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Revisado por: Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	Autorizado por:	







Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS



Fecha:
20-06-2013
Página:9





IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Encargado de proyección social	
	Unidad Organizativa : Proyección social	
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Alcalde municipal	
	Unidades bajo su mando: Auxiliar de proyección social.	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Planificar, organizar y evaluar procesos de participación ciudadana para el desarrollo local del municipio	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Diseñar y desarrollar planes de trabajo• Promover espacios de participación ciudadana• Impulsar procesos de evaluación de la gestión municipal y aportes ciudadanos• Gestionar apoyos para la promoción de la participación ciudadana.	
	Responsabilidades: Equipo informático, de oficina y vehículo Requisitos del puesto: <ul style="list-style-type: none">• Nivel académico en Licenciado en Sociología o con estudios a fines.• Capacitación en Desarrollo local• Experiencias de un años en el desarrollo de programas comunitarios• Creatividad, disciplina, relaciones humanas, diseño de informes	
Elaborado por: Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Revisado por: Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	Autorizado por:

	Alcaldía Municipal de Lolotique Departamento de San Miguel MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Fecha: 20-06-2013 Página: 10	
IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Auxiliar de proyección social. Unidad Organizativa : Proyección social		
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Alcalde municipal Unidades bajo su mando: ninguna		
OBJETIVOS DEL PUESTO	Planificar, organizar y evaluar procesos de participación ciudadana para el desarrollo local del municipio		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y desarrollar planes de trabajo • Promover espacios de participación ciudadana • Impulsar procesos de evaluación de la gestión municipal y aportes ciudadanos • Gestionar apoyos para la promoción de la participación ciudadana. Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático y de oficina Requisitos del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Educación bachiller • Capacitación en planificación estratégica • Experiencias de un año • Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 		
Elaborado por: Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Revisado por: Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	Autorizado por:	

	Alcaldía Municipal de Lolotique Departamento de San Miguel MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Fecha: 20-06-2013 Página:11	
	IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Recepcionista Unidad Organizativa : Recursos humanos	
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Alcalde municipal Unidades bajo su mando: ninguno		
OBJETIVOS DEL PUESTO	Brindar de manera oportuna asesoría legal sobre los servicios municipales que se prestan para el ejercicio de Autoridad Local y Territorial, así como notificar en legal forma la diversa documentación e instrumentos administrativos emanados por la Municipalidad.		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Atender al público de forma esmerada. • Recibir Denuncias, Escritos, Correspondencia institucional. • Elaborar actas de notificación de actuaciones oficiales de la Municipalidad. • Contestar llamadas telefónicas. • Brindar información General de cada unidad de la Municipalidad. • Auxiliar al Oficial de Información en la recepción y notificación de información a solicitud de los usuarios. Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo: telefónico y de oficina. Requisitos del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Educación de bachiller • Experiencia no necesita • Capacitación en relaciones publicas y comunicaciones • Integridad, Confianza, entusiasmo, Computación y Técnicas de Atención al Público. 		
Elaborado por: Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Revisado por: Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	Autorizado por:	

	Alcaldía Municipal de Lolotique Departamento de San Miguel MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Fecha: 20-06-2013 Página:12	
IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Encargado de la Unidad Municipal de Género. Unidad Organizativa: Unidad Municipal de género.		
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Recursos Humanos Unidades bajo su mando: Ninguno		
OBJETIVOS DEL PUESTO	Brindar de manera oportuna asesoría legal sobre los servicios municipales que se prestan para el ejercicio de Autoridad Local y Territorial		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad. • Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto y el plan estratégico de la Unidad. • Elaborar perfiles de proyecto para contrataciones sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales • Coordinar con el departamento Jurídico atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas. Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático y de oficina Requisitos del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica • Capacitación en desarrollo local • Experiencia de dos años • Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones 		
Elaborado por: Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Revisado por: Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	Autorizado por:	

	Alcaldía Municipal de Lolotique Departamento de San Miguel MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Fecha: 20-06-2013 Página:13	
IDENTIFICACIÓN	Nombre o Titulo del puesto: Jefe de unidad ambiental		
	Unidad Organizativa : Unidad ambiental municipal		
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Alcalde municipal		
	Unidades bajo su mando: Ninguno		
OBJETIVOS DEL PUESTO	Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio. • Promover la educación ambiental dentro del Municipio. • Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles. • Realizar la gestión de desechos sólidos. • Inspección en casos de violaciones ambientales. • Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales. • Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental.(Art. 25 ley del medio ambiente) • Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios. • Realizar las demás actividades inherentes al cargo. Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático y de oficina • Personal a cargo es la secretaria • Documentos: expedientes Requisitos del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en salud, conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y relativas disposiciones de salud, capacidad de elaborar diagnósticos, evaluar proyectos ambientales y de salud. • Capacitación en conocimientos en computación • Experiencia de dos años en puestos similares • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación., Buenas relaciones interpersonales y Facilidad para preparar informes 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Liseth Nohemy Saleh Blanco		



Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS



Fecha:
20-06-2013

Página: 14



IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Encargado de cuentas corrientes
	Unidad Organizativa : Cuentas corrientes
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Alcalde municipal
	Unidades bajo su mando: Auxiliar de cuentas corrientes
OBJETIVOS DEL PUESTO	Llevar un registro actualizado del estado de las cuentas de los contribuyentes que garantice la autosostenibilidad en la prestación de servicios.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales.• Realizar la emisión de los reportes de contribuyentes en mora.• Emisión de estados de cuentas y solvencias solicitadas por los contribuyentes.• Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuenta corriente para constatar la veracidad de los datos y saldos.• Supervisar para que se lleve a cabo el envío periódico de notas de cobro de la mora.• Elaborar los expedientes de las personas morosas y mantener actualizadas las cuentas.• Velar porque el cobro de intereses y multas se apeguen a lo estipulado de las leyes vigentes.• Recomendar al Concejo municipal del cobro, por la vía judicial de la mora que mantengan contribuyentes morosos que no han respondido al cobro administrativo.• Asumir a cualquier otra tarea inherente a su cargo conforme a la ley general Tributaria.

	<p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo informático y de oficina • Personal de auxiliar de cuentas corrientes y cobros. • Documentos de expedientes de contribuyentes y usuarios <p>Requisitos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contador, Bachiller en Comercio y Administración. • Capacitación en conocimientos de sistemas de cobro. • Experiencia mínima de dos años en puestos similares • Capacidad para manejar personal, facilidad para preparar informes, habilidad numérica, manejo de paquetes computacionales y Confidencialidad, honradez y excelente relaciones humanas. 	
<p>Elaborado por: Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO</p>	<p>Revisado por: Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco</p>	<p>Autorizado por:</p>

	Alcaldía Municipal de Lolotique Departamento de San Miguel	Fecha: 20-06-2013	
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Página:15	
IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Auxiliar de cuentas corrientes		
	Unidad Organizativa : Cuentas corrientes		
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Jefe de cuentas corrientes		
OBJETIVOS DEL PUESTO	Llevar un registro actualizado del estado de las cuentas de los contribuyentes que garantice la autosostenibilidad en la prestación de servicios.		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuir avisos de cobro, notificaciones y resoluciones emitidas por cuentas corrientes. • Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de contribuyente en mora • Realizar el proceso de cobro administrativo • Actualizar el expediente de cada cuenta • Gestionar el cobro de intereses y multas • Asesorar al contribuyente en la determinación de multas e intereses y sus defectos. • Negociar convenios de pago con los contribuyentes en mora. • Verificar el cumplimiento de los convenios de pago. • Elaborar reportes sobre casos que deben ser enviados al síndico municipal para que inicie el cobro por la vía judicial. <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de oficina <p>Requisitos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación media de Bachiller • Capacitación en atención al cliente, normativa municipal tributaria • Experiencia de un año • Buenas relaciones interpersonales. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco		



Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel
MANUAL DE DESCRIPCION DE
PUESTOS



Fecha:
20-06-2013

Página: 16



IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Jefe del registro del estado familiar Unidad Organizativa : Registro del estado familiar
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Alcalde municipal Unidades bajo su mando: Auxiliar del Registro del estado familiar
OBJETIVOS DEL PUESTO	Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Registra las partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, adopción, cambio de nombre y los actos o hecho relacionados con ejercicio de los derechos civiles de las personas.• Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, incluyendo aquellas partidas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior, así mismo extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial.• Realizar marginaciones a partidas de nacimiento.• Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registrados en los libros del registro de acuerdo a la Ley de Reposición.• Remitir a la Dirección General de Estadísticas y Censos, Procuraduría General de la República y las alcaldías municipales la documentación solicitada por las mencionadas instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar de las personas.• Inscribir en el libro de divorcio las sentencias judiciales de divorcios emitidas.• Realizar otras tareas inherentes a su cargo. Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Equipo informático y de oficina• Personal de auxiliar de registro del estado familiar, encargado de archivo, auxiliar de archivo• Libro de registro de actos y hechos relacionados a los derechos civiles. Requisitos del puesto:

	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Bachiller, de preferencia estudiante de tercer año de la carrera de derecho. • Experiencia de tres años de experiencia en el puesto • Capacitación en conocimientos amplios de la Legislación Civil de la Familia. • Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía, conocimientos de paquetes computacionales como Word y Excel y habilidad para redactar informes. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	

	Alcaldía Municipal de Lolotique Departamento de San Miguel MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Fecha: 20-06-2013 Página:17	
IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Auxiliar del registro del estado familiar		
	Unidad Organizativa : Registro del estado familiar		
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Jefe del registro del estado familiar		
	Unidades bajo su mando: Ninguna		
OBJETIVOS DEL PUESTO	Colaborar en la misión institucional de inscribir los actos relativos al estado familiar de las personas, para dar certeza jurídica a dichos actos registrales.		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar carné de minoridad, de conformidad a las disposiciones correspondientes y depurar periódicamente el archivo a fin de eliminar los registros de las personas que han cumplido 18 años de edad. • Modificar partidas de nacimiento por cambios en el estado familiar, nombre legitimaciones, etc. • Elaborar y remitir al Tribunal Supremo Electoral, a través del Jefe de Registro del Estado Familiar y Ciudadano las fichas TES por emisión de Cédulas de Identidad Personal nuevas y por cambio de domicilio. • Informar al Tribunal Supremo Electoral, a través del jefe de Registro del Estado Familiar Ciudadano de registros anulados por fallecimientos de ciudadanos. • Asumir otras tareas inherentes al cargo. • Proteger las especies municipales bajo su responsabilidad. • Mantener actualizadas los archivos de registro ciudadano. <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo: informático y de oficina <p>Requisitos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación: Bachiller en Comercio y Administración o Secretariado • Experiencia: Dos años en puestos similares • Capacitación: Conocimiento de Constitución, legislación civil y de familia, Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Ley del Nombre de la Persona Natural, Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía y Conocimientos de 		

	computación • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. Facilidad de comunicación, Discreción, Visión estratégica, Buenas relaciones interpersonales y Emprendedor	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	



Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel
MANUAL DE DESCRIPCION DE
PUESTOS

Fecha:
20-06-2013

Página:18



IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Encargada de atención al cliente	
	Unidad Organizativa : Recursos humanos	
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Jefe de recursos humanos	
	Unidades bajo su mando: ninguno	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Atender eficientemente a todos los usuarios de visitan la alcaldía para realizar de una manera rápida las actividades que realizan dichas personas.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Atender al personal que visitan la alcaldía municipal y empleados. • Mantener limpio el equipo asignado • Fotocopiar documentos. • Colaborar con las distintas unidades de la municipalidad. • Realizar otras responsabilidades encomendadas por el jefe inmediato. 	
	Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de reproducción y de oficina. 	
	Requisitos del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica • No se requiere de experiencia • Capacitada/o en relaciones humanas y manejo de equipos. • Tener iniciativa y buenas relaciones interpersonales. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	



Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel
MANUAL DE DESCRIPCION DE
PUESTOS

Fecha:
20-06-2013
Página:19



IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Encargada de oficios varios	
	Unidad Organizativa : Recursos humanos	
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Alcalde municipal	
	Unidades bajo su mando: Ninguna	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Realización de oficios varios como también realizar actividades de apoyo logístico dentro y fuera de la alcaldía.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar compras que le sean encomendadas • Realizar actividades de limpieza en las instalaciones de la alcaldía. • Dar apoyo logístico en actividades realizadas por la municipalidad. • Realizar otras responsabilidades encomendadas por el jefe inmediato. <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de limpieza • Libros de control de reproducción. <p>Requisitos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel básico • No se necesita de experiencia. • Capacitación acerca de relaciones humanas, manejo de equipos de reproducción. • Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 	
Elaborado por: Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Revisado por: Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	Autorizado por:



Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel
MANUAL DE DESCRIPCION DE
PUESTOS

Fecha:
20-06-2013

Página:20



IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Encargado de archivo de registro del estado familiar	
	Unidad Organizativa : Registro del estado familiar	
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Jefe del registro del estado familiar	
	Unidades bajo su mando: Auxiliar del archivo de registro del estado familiar.	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Archivar de una manera eficiente las diferentes asentamientos, del registro del estado familiar a que estos se encuentren en buen estado e ingresar dicha información en el sistema de la alcaldía.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Mantener un mecanismo de control para asegurar que los diferentes documentos de asentamientos del registro del estado familiar se encuentren en buen estado.• Atender solicitudes de consulta de documentos.• Buscar en índices documentación solicitada por los usuarios.• Conservar organizado el archivo de documentos del registro del estado familiar.• Colaborar al registro del estado familiar a incorporar información al sistema	
	Responsabilidades: Equipo de oficina.	
	Requisitos del puesto: <ul style="list-style-type: none">• Bachiller• No se necesita de experiencia.• Capacitación en relaciones humanas y manejo de archivo• Buenas relaciones publicas	
Elaborado por: Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Revisado por: Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	Autorizado por:



**Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel**

**MANUAL DE DESCRIPCION DE
PUESTOS**

Fecha:
20-06-2013

Página:21



IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Auxiliar del archivo del registro del estado familiar	
	Unidad Organizativa : Registro del estado familiar	
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Jefe de archivo del registro del estado familiar	
	Unidades bajo su mando: ninguna	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Apoyar en las diferentes actividades de archivar documentación, asentamientos, como también tomar datos de los usuarios que soliciten los usuarios.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar datos de los usuarios que soliciten partidas, constancias o actas. • Enviar libros con datos solicitados al registro del estado familiar para la elaboración de certificaciones, constancias, o actas solicitadas. • Mantener ordenado el archivo de libros del registro del estado familiar • Llevar archivo de documentos del registro del estado familiar • Colaborar al registro del estado familiar a incorporar información al sistema • Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe inmediato. <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo: de oficina. <p>Requisitos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación media • No requiere de experiencia • Capacitación en relaciones humanas, manejo de archivo. • Buenas relaciones públicas. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	



Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel
MANUAL DE DESCRIPCION DE
PUESTOS

Fecha:
20-06-2013
Página:22



IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Motorista	
	Unidad Organizativa : Servicios municipales	
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Alcalde municipal	
	Unidades bajo su mando: Ninguna	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Verificar el estado del vehículo municipal antes de iniciar labores municipales como también coordinar entradas y salidas del mismo.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Verificar el estado del vehículo antes de iniciar labores diarias.• Elaborar una bitácora de entradas y salidas del vehículo junto con el vigilante.• Coordinar en la medida posible el uso del vehículo con otras unidades de la municipalidad.• Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que se le sea asignada por el jefe inmediato.	
	Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Vehículo de la Alcaldía. Requisitos del puesto: <ul style="list-style-type: none">• Educación básica• No se necesita capacitación• Experiencia de un año• Buenas relaciones interpersonales.	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	



**Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel**

Fecha:
20-06-2013



**MANUAL DE DESCRIPCION DE
PUESTOS**

Página:23

IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Contador Municipal
	Unidad Organizativa : Contabilidad
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Consejo Municipal
	Unidades bajo su mando: Auxiliar Contable
OBJETIVOS DEL PUESTO	Instrumentalizar y operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión y Desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a su formulación, ejecución y seguimiento.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Coordinar la comisión en la elaboración de presupuesto.• Realizar los devengamientos de ingresos y egresos.• Comprobar que los egresos estén autorizados.• Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.• Verificar el cumplimiento del control interno de su unidad.• Apoyar al alcalde en la formulación del presupuesto municipal.• Verificar la actualización de inventarios de activos fijos.• Asesorar al consejo municipal sobre la administración financiera de la municipalidad.• Registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad.• 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la correcta aplicación de las operaciones contables mediante el funcionamiento eficiente de su sistema de control interno. • Coordinar la preparación de las acciones anuales de las operaciones contables de la Municipalidad. 	
	<p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El equipo informático y de oficina • Personal auxiliar de oficina • Documentos como libros de registros contables y financieros, control de inventarios <p>Requisitos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación en licenciatura en contaduría pública o carreras afines • Capacitación de cursos de contabilidad gubernamental, presupuesto por área de gestión • Experiencia mínima de dos años en cargos similares. • Manejo de paquetes utilitarios, de preferencia contables. • Habilidad para los números y redacción de informes. • Confidencialidad y honradez. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	



Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel



Fecha:
20-06-2013

**MANUAL DE DESCRIPCION DE
PUESTOS**

Página: 24



IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Auxiliar de contabilidad	
	Unidad Organizativa : Contabilidad	
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Contador municipal	
	Unidades bajo su mando: ninguna	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Ayudar al encargado de contabilidad a archivar comprobantes contables como también planillas de sueldos.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Codificar los comprobantes contables para el registro de los hechos económicos.• Elaborar planillas de sueldos.• Coordinar la elaboración de los informes de uso del FODES con la unidad de tesorería.• Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.• Archivar los acuerdos y las actas de las programaciones y reformas.• Llevar control del archivo de documentos contables. Digitar informe diario de ingresos• Ordenar comprobantes de egresos <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• El equipo informático y de oficina <p>Requisitos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Educación de bachillerato comercial• Capacitación de cursos en contabilidad gubernamental• Experiencia mínima de un año• Habilidad para los números y redacción de informes.• Confidencialidad y honradez	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	

	Alcaldía Municipal de Lolotique Departamento de San Miguel	Fecha: 20-06-2013	
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Página: 25	
IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Tesorero municipal		
	Unidad Organizativa : Tesorería		
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Alcalde municipal		
	Unidades bajo su mando: Auxiliar de tesorería		
OBJETIVOS DEL PUESTO	Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad.		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Programar, coordinar y supervisar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales. • Supervisar la recaudación de los ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas. • Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y legalizada. • Velar por la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realizan de conformidad a las disposiciones legales (Código Municipal, Ley de Impuesto o Tarifa de Arbitrios, Ordenanzas de tasas y especialmente las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas, etc.) y Acuerdos de Concejo. • Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas, control de finanzas, garantías y otros valores a cargo de la tesorería. • Gestionar de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejen los fondos municipales. • Prepara los informes diarios y periódicos sobre las disposiciones y compromisos a cargo de la municipalidad y 		

	<p>otros que se les han solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar, administrar y custodiar las especies municipales. • Efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar el día siguiente hábil a su aperccepción. • Registrar en los libros exigidos por la ley, las observaciones diarias de recaudación y cancelación bienes y servicios. • Autorizar y firmar los documentos de acuerdo a la ley. <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los valores municipales como el efectivo, especies municipales, fianzas, seguros, escrituras, entre otras. • El equipo informático y de oficina. • Personal de colecturía. • Documentos, chequeras, control de especies, libros de bancos, entre otros. <p>Requisitos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines, preferiblemente profesional académico en las áreas Administrativas y Contables. • Capacidad para elaborar reportes financieros y habilidad para los números. • Experiencia mínima de dos años en puestos similares. • Rendir fianza en el monto que fije el Concejo Municipal. • Confidencialidad y honradez. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	



**Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel**

Fecha:

20-06-2013

**MANUAL DE DESCRIPCION DE
PUESTOS**

Página:26



IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Auxiliar de tesorería	
	Unidad Organizativa : Tesorería	
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Tesorero municipal	
	Unidades bajo su mando: ninguna	
OBJETIVOS DEL PUESTO	Apoyar y ayudar al tesorero municipal a programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas cuando el titular se lo solicite• Colaborar en elaborar planillas de jornales y fotocopiar cheques• Colaborar en la elaboración de libros de banco• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado por el jefe inmediato.	
	Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none">• Ocuparse de los valores municipales, fondos en efectivo y especies municipales.• Responsable del equipo informático y de oficina Requisitos del puesto: <ul style="list-style-type: none">• Tener una educación mínima de bachiller• Haber sido capacitado en relaciones publicas y Computación• Capacidad para elaborar reportes financieros y habilidad para los números.• Experiencia mínima de dos años en puestos similares.• Confidencialidad y honradez.	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	



Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel

Fecha:

20-06-2013

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

Página: 27



IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del puesto: Colector

Unidad Organizativa : Tesorería

**RELACIONES
JERÁRQUICAS**

Superior Inmediato: Tesorero municipal

Unidades bajo su mando: ninguna

**OBJETIVOS DEL
PUESTO**



Entregar oportunamente los informes de caja, de conformidad a las programaciones realizadas al principio del año.



**DESCRIPCIÓN
ESPECÍFICA DEL
PUESTO**



Funciones:

- Entregar oportunamente los informes de caja, de conformidad a las programaciones, remesar a los bancos los ingresos percibidos por la Alcaldía, a más tardar el día siguiente hábil después de recaudados.
- Elaborar y remitir informes que sean requeridos por Contabilidad, Gerente Administrativo, Alcalde y otros entes fiscalizadores del Estado.
- Recibir diariamente cantidades de dinero pagadas por los contribuyentes en concepto de tasas, impuestos y contribuciones especiales.
- Efectuar al final del día los cortes de caja, conciliando el efectivo y los documentos comprobatorios de ingresos, y elaborar remesas.
- Desarrollar cualquier otra función que su jefe inmediato superior le encomiende

	<p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los valores municipales como el efectivo, especies municipales • El equipo informático y de oficina <p>Requisitos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Comercio y administración, opción contaduría o contador público o idoneidad en el cargo. • Capacidad para elaborar reportes financieros y habilidad para los números. • Experiencia mínima de un año en puestos similares. • Otros aspectos • Buenas relaciones interpersonales Facilidad de cálculo y habilidad en el uso de contómetro y computadora • Solvencia Moral y Responsabilidad y honestidad • Capacidad de resolver problema. 	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	

	Alcaldía Municipal de Lolotique Departamento de San Miguel MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Fecha: 20-06-2013 Página:28	
IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Jefe de recursos humanos Unidad Organizativa : Recursos humanos		
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Alcalde Municipal Unidades bajo su mando: Ninguna		
OBJETIVOS DEL PUESTO	Verificar el buen funcionamiento de personal de la alcaldía en relaciona sus actividades y desempeño laboral dentro de la misma.		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la elaboración del plan operativo anual y presupuesto del are administrativa • Proponer políticas administrativas del personal • Actualizar expedientes del personal • Velar por el cumplimiento de las normativas legales • Ayudar en el diseño de manuales e instructivos • Elaborar el memorándum para reuniones del personal • control de los archivos de los expedientes empleados Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • El equipo informático y de oficina • Documentos, expedientes y documentos administrativos. Requisitos del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Poseer estudios de administración de empresas o carreras afines • Capaz de manejar al personal y una relación humana. • Experiencia mínima de dos años • Tener liderazgo, iniciativa y buenas relaciones publicas 		
Elaborado por: Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Revisado por: Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	Autorizado por:	

	Alcaldía Municipal de Lolotique Departamento de San Miguel	Fecha: 20-06-2013	
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Página:29	
IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Encargado de cementerio Unidad Organizativa : Servicios públicos municipales		
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Encargado de servicios públicos Unidades bajo su mando: Ninguna		
OBJETIVOS DEL PUESTO	Velar por el uso adecuado de las Instalaciones del Cementerio Municipal y verificar la distribución de las fosas.		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • 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. Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Los valores municipales, efectivo y especies municipales. • El equipo informático y de oficina • Documentos, expedientes y documentos administrativos, libros de registros y expedientes de títulos a perpetuidad. Requisitos del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller general. • Realización de gestiones, para un adecuado mantenimiento de los cementerios • Un año de experiencia en puestos similares • Realización de gestiones, para un adecuado mantenimiento de los cementerios • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales • Emprendedor 		
Elaborado por: Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Revisado por: Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	Autorizado por:	

	Alcaldía Municipal de Lolotique Departamento de San Miguel	Fecha: 20-06- 2013	
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Página:30	
IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Encargado de parque		
	Unidad Organizativa : Servicio público municipal		
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Encargado de servicios públicos		
	Unidades bajo su mando: Ninguno		
OBJETIVOS DEL PUESTO	Mantener y mejorar la limpieza de las zonas verdes, así como el rescate y mejora del equipamiento social.		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza. • Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla. • Mantener las plantas en buen estado y árboles apropiados, es decir ornamentar los parques. • Velar que los jardines del parque cuenten con la adecuada jardinería y se encuentren en buenas condiciones. • Regar, podar y arreglar las plantas y árboles del parque del municipio. • Ofrecer un trato amable a los visitantes. • Realizar tareas de limpieza constantemente durante las horas laborales. <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de limpieza <p>Requisitos del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio mínimo de Noveno Grado Tener experiencia en la plantación y mantenimiento de plantas ornamentales y jardinería. • Mínimo un año • Responsable ,disciplinado , manejo de equipo asignado para sus labores diarias • Honrado y Cortés. 		
Elaborado por: Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la Cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Revisado por: Licenciada Lisseth Nohemy Saleh Blanco	Autorizado por:	



**Alcaldía Municipal de Lolotique
Departamento de San Miguel**

Fecha:
20-06-2013

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

Página: 31



IDENTIFICACIÓN

Nombre o Título del puesto: Electricista

Unidad Organizativa : Servicios Públicos Municipales

**RELACIONES
JERÁRQUICAS**

Superior Inmediato: Encargado de servicios públicos municipales

Unidades bajo su mando: Auxiliar de electricista

**OBJETIVOS DEL
PUESTO**

Verificar el mantenimiento del sistema eléctrico de la alcaldía como también del alumbrado eléctrico de la ciudad de Lolotique.

**DESCRIPCIÓN
ESPECÍFICA DEL
PUESTO**

Funciones:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico institucional y público.
- Informar al jefe inmediato sobre los resultados del mantenimiento brindado.
- Mantener inventario de equipo y materiales necesarios para la reparación del sistema de alumbrado público.
- Llevar control de demandas de servicio de reparación de lámparas.
- Reportar sobre necesidades de materiales y equipo.
- Apoyar en actividades institucionales cuando sean requeridos los servicios del electricista.
- Realizar cualquier actividad encomendada por el jefe inmediato.

Responsabilidades:

- El equipo de herramientas para reparaciones eléctricas.

Requisitos del puesto:

- Educación básica.
- Estar capacitado mediante curso técnico electricista (SIGET).
- Experiencia un año.
- Iniciativa y buenas relaciones interpersonales.



Elaborado por:

Alumnos de 4º año de
Admón. de E. de la
cátedra de Admón. de
Personal I UES-FMO

Revisado por:

Licenciada Lisseth Nohemy Saleh
Blanco

Autorizado por:

	Alcaldía Municipal de Lolotique Departamento de San Miguel	Fecha: 20-06-2013	
	MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS	Página: 32	
IDENTIFICACIÓN	Nombre o Título del puesto: Auxiliar de electricista		
	Unidad Organizativa : Servicios públicos municipales		
RELACIONES JERÁRQUICAS	Superior Inmediato: Electricista		
	Unidades bajo su mando: ninguno		
OBJETIVOS DEL PUESTO	Ayudar al encargado de electricista a mantener el alumbrado de la alcaldía de Lolotique como también llevar control de las reparaciones de lámparas.		
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	Funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reparaciones en el servicio eléctrico. • Informar al jefe inmediato sobre los resultados del mantenimiento brindado. • Llevar control de la reparación de lámparas realizadas. • Reportar anomalías encontradas en el sistema de alumbrado. • Reportar sobre necesidades de materiales y equipo. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
	Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de herramientas para reparaciones eléctricas. Requisitos del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Educación básica. • Capacitado en curso técnico electricista. • Experiencia un año. • Iniciativa y buenas relaciones interpersonales. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
Alumnos de 4º año de Admón. de E. de la cátedra de Admón. de Personal I UES-FMO	Licenciada Lisset Nohemy Saleh Blanco		