

Manual de funciones y descripción de puestos

Alcaldía Municipal de Delgado

El presente Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos provee al personal y funcionarios del Alcaldía Municipal de Delgado, información sobre la Estructura Organizacional, que sirva de guía para un mejor entendimiento, conocimiento y desarrollo de sus funciones según el puesto que desempeñen. También servirá de guía para el conocimiento de los diferentes niveles de autoridad, para que exista una comprensión de las líneas de comunicación y su estructura jerárquica.

Manual de funciones y descripción de puestos

Alcaldía Municipal de Delgado

El Manual de Organización y Funciones – MOF y el Manual Descriptor de Puestos tienen por finalidad definir una estructura organizativa funcional y acorde al estado actual de la Municipalidad, que le permita definir con claridad el rol y la ubicación de cada ente y cada funcionario dentro de la estructura municipal pero que a la vez le facilite un crecimiento planificado y ordenado en función de los nuevos requerimientos en la prestación de los servicios municipales a sus contribuyentes.

El documento se compone de dos partes:

- a) Manual de Organización y Funciones
- b) Manual Descriptor de Puestos

Tabla de contenido

Enfoque estratégico	8
Misión	8
Visión.....	8
Objetivos específicos por Áreas prioritarias de trabajo	8
Finalidad.....	9
Objetivos del Manual	9
Objetivo General.....	9
Objetivos específicos	9
Alcance	9
Vigencia	9
Estructura orgánica	10
Organigrama.....	11
Órganos de la Alta Dirección	13
Concejo Municipal	13
Concejo Municipal.....	13
Despacho Municipal	16
Alcalde Municipal.....	16
Asistente.....	18
Motorista.....	20
Agente de Seguridad.....	22
Dirección General.....	24
Director	24
Auxiliar Administrativo	28
Órganos de Control	30
Auditoría Interna	30
Auditor Interno	30
Unidad de Acceso a la información.....	32

Responsable	32
Órganos de asesoría.....	35
Unidad Jurídica	35
Jefe	35
Encargado/a	38
Unidad de Protección Civil	40
Encargado	40
Auxiliar Administrativo	42
Órganos de apoyo.....	44
Sindicatura Municipal.....	44
Síndico Municipal	44
Auxiliar Administrativo	47
Secretaría Municipal	49
Secretario Municipal.....	49
Encargado	53
Asistente.....	55
Dirección Operativa del Despacho.....	57
Jefe	57
Auxiliar Administrativo	60
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)	62
Jefe	62
Sub Jefe.....	67
Auxiliar Administrativo	69
Secretaría	71
Cuerpo de Agentes Metropolitanos – CAM	73
Jefe	73
Sub Jefe.....	77
Agente.....	79

Recursos Humanos.....	81
Jefe.....	81
Auxiliar Administrativo.....	84
Ordenanza.....	86
Comunicaciones y Relaciones Públicas.....	88
Jefe.....	88
Asistente.....	92
Técnico.....	94
Gestión de Proyectos Nacional e internacional.....	96
Jefe.....	96
Técnico B.....	100
Técnico C.....	103
Gerencia Administrativa Financiera.....	105
Gerente.....	105
Asistente.....	108
Ordenanza.....	109
Transporte Interno.....	111
Encargado.....	111
Motorista.....	114
Tesorería Municipal.....	116
Jefe.....	116
Sub Jefe.....	119
Auxiliar Administrativo.....	121
Bodega General.....	123
Encargado / a de bodega.....	123
Contabilidad.....	125
Jefe.....	125
Encargado de presupuesto.....	127

Auxiliar Administrativo	130
Encargado de Activo Fijo	132
Encargado de Conciliaciones Bancarias	134
Gestión de Cobro y Recuperación de Mora	136
Jefe	136
Sub Jefe.....	139
Auxiliar Administrativo	141
Gestor de Cobros	143
Catastro	145
Tecnología de Información Municipal.....	154
Soporte Técnico Administrativo	157
Gerencia Social.....	159
Gerente	159
Unidad de la Mujer	161
Encargado.....	161
Unidad de Valores.....	163
Encargado.....	163
Observatorio Prevención de la Violencia.....	165
Encargado.....	165
Proyección Social	167
Jefe	167
Sub Jefe.....	169
Promotor Social.....	171
Auxiliar administrativo	173
Unidad de la Juventud	175
Encargada.....	175
Auxiliar administrativo	177
Programas Sociales	179

Jefe	179
Casa de la Cultura	181
Encargado	181
Auxiliar Administrativos	183
Instituto Municipal de los Deportes	185
Jefe	185
Profesor Deportivo	187
Profesor de Karate -DO	189
Entrenador de Futbol	191
Profesor de Natación	193
Promotor de Deportes	195
Profesor de Boxeo	197
Unidad de Educación	199
Encargada	199
Desarrollo Económico Local	201
Jefe / a	201
Gerencia Servicios	204
Gerente	204
Medio Ambiente	206
Jefe	206
Desarrollo y Mantenimiento Urbano y Rural	208
Jefe	208
Auxiliar Administrativo	210
Encargado de Proyección	212
Registro del Estado Familiar	214
Jefe	214
Auxiliar Administrativo	216
Sub Jefe	218

Encargado de Cementerios	220
Alumbrado Publico	222
Jefe	222
Auxiliar de Electricidad	224
Administración de mercados	226
Jefe	226
Encargado de Mantenimiento	228
Ordenanza	230
Cobrador.....	232
Gestor de Cobros	234
Gestión de Limpieza y Residuos	236
Jefe	236
Auxiliar Administrativo	238
Limpieza y Ornato.....	240
Encargado.....	240
Recolección y Disposición de Desechos Solidos.....	242
Sub-Jefe	242
Mozo	244
Motorista.....	246
Taller Municipal.....	248
Encargado.....	248
Auxiliar de taller.....	250

Enfoque estratégico

Misión

Un gobierno municipal que administra los bienes y servicios públicos, gestiona recurso para la mejora de las condiciones de vida de sus habitantes; con eficiencia, transparencia, calidad, equidad y participación ciudadana.

Visión

Ser un municipio con alto nivel de Desarrollo Humano, donde los sectores sociales y económicos junto al Gobierno Local, trabajen juntos para mejorar la calidad de vida de sus habitantes con transparencia y participación; donde los máximos valores sean equidad, justicia, democracia y solidaridad.

Objetivos específicos por Áreas prioritarias de trabajo

En consonancia con lo antes planteado, se ha definido los objetivos específicos a alcanzar en cada área:

1. Desarrollo institucional:
 - a. Mejorar la calidad de los servicios que presta la municipalidad, mediante la mejora continua de los procesos administrativos, tecnológicos, operativos y de recursos humanos.
 - b. Establecer canales institucionales eficientes de comunicación interna y externa.
 - c. Hacer eficiente y ágil la atención al ciudadano.
2. Desarrollo económico local:
 - a. Mejorar los ingresos de las familias del municipio a través del estímulo y apoyo a la empresa local, que permitan generar oportunidades de empleo y autoempleo dignos.
 - b. Incrementar la inversión en el municipio a través de la promoción de los atractivos y facilidades al empresario.
3. Desarrollo social Incluyente:
 - a. Mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable con programas dirigidos a diferentes sectores: niñez, juventud, mujeres y adultos mayores.
 - b. Prevenir la violencia a través de la promoción de una mayor cohesión social y convivencia ciudadana.
 - c. Fomentar la organización comunitaria y sectorial, que permita identificar los problemas y alternativas de solución conjunta entre los diversos sectores, comunidades, gobierno local, central y otros actores.
 - d. Promover la participación en toma de decisiones en los diferentes niveles del quehacer municipal a través de una estructura institucional que sea un instrumento de consulta y diálogo permanente.
4. Desarrollo Ambiental sustentable:
 - a. Impulsar la participación de los habitantes del municipio con un mayor nivel de conciencia del problema ambiental.

Finalidad

El Manual de Funciones y descripción de puestos tiene como finalidad determinar los objetivos, políticas, relaciones, estructura y funciones de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado (AMCD), contribuyendo a que los empleados que integran las diferentes unidades orgánicas, conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones y que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

Objetivos del Manual

Objetivo General

Proveer al personal del Alcaldía Municipal de Delgado, a través del Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, información sobre la Estructura Organizacional, que sirva de guía para un mejor entendimiento, conocimiento y desarrollo de sus funciones según el puesto que desempeñen. También servirá de guía para el conocimiento de los diferentes niveles de autoridad, para que exista una comprensión de las líneas de comunicación y su estructura jerárquica.

Objetivos específicos

- Asegurar que el personal de Alcaldía Municipal de Delgado (AMCD), obtenga una adecuada comprensión y guía de sus labores y de la estructura organizacional.
- Servir de guía para que la contratación del personal se pueda regir a los perfiles de los puestos. Así, se llevarán procesos puntuales con respecto a las necesidades de los puestos, no de las personas.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto, sus relaciones con lo demás y su papel determinante dentro de la AMCD.
- Afianzar por medio del conocimiento de las funciones y responsabilidades, mejores relaciones laborales, contribuyendo a la creación de un clima organizacional más cordial y eficiente dentro de la AMCD, para el logro de los objetivos como institución.
- Facilitar la integración de los colaboradores de primer ingreso a la Institución.
- Instituir la aplicación del Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo.

Alcance

El contenido del presente Manual de funciones y descriptor de puestos, alcanza a todas las Unidades Estructurales que conforman la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado (AMCD).

Vigencia

El presente Manual de funciones y descripción de puestos tendrá plena vigencia para su estricto cumplimiento, a partir de la fecha de su aprobación.

Su contenido puede ser modificado de acuerdo con los cambios en la situación de la Municipalidad.

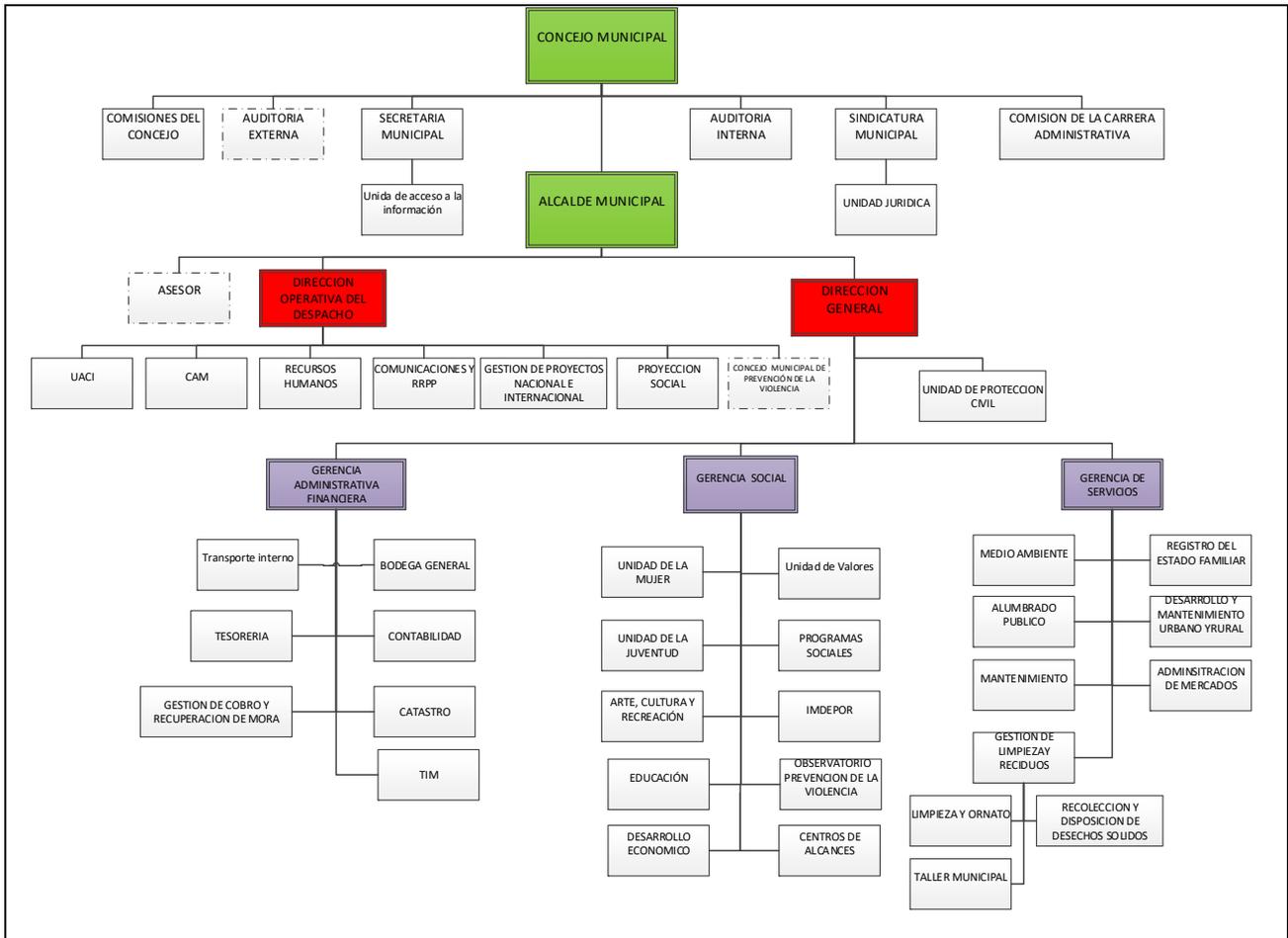
Estructura orgánica

Los órganos que conforman la Estructura orgánica de AMCD son los siguientes:

1. Órganos de la Alta Dirección
 - 1.1. Concejo Municipal
 - 1.2. Despacho Municipal
 - 1.3. Dirección General
2. Órganos de Control
 - 2.1. Auditoría Interna
 - 2.2. Unidad de Acceso a la información
3. Órganos de asesoría
 - 3.1. Unidad Jurídica
 - 3.2. Unidad de Protección Civil
4. Órganos de apoyo
 - 4.1. Sindicatura Municipal
 - 4.2. Secretaría Municipal
 - 4.3. Dirección Operativa del Despacho
 - 4.3.1. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
 - 4.3.2. Cuerpo de Agentes Metropolitanos – CAM
 - 4.3.3. Recursos Humanos
 - 4.3.4. Comunicaciones y Relaciones Públicas
 - 4.3.5. Gestión de Proyectos Nacional e Internacional
 - 4.3.6. Proyección Social
 - 4.4. Gerencia Administrativa Financiera
 - 4.4.1. Transporte interno
 - 4.4.2. Tesorería Municipal
 - 4.4.3. Bodega
 - 4.4.4. Contabilidad
 - 4.4.5. Gestión de Cobro y Recuperación de Mora
 - 4.4.6. Catastro
 - 4.4.7. Tecnología de Información Municipal – TIM
 - 4.5. Observatorio Prevención de violencia
5. Órganos de línea
 - 5.1. Gerencia Social
 - 5.1.1. Unidad de la Mujer
 - 5.1.2. Unidad de Valores
 - 5.1.3. Unidad de la Juventud
 - 5.1.4. Programas Sociales
 - 5.1.5. Arte, Cultura y Recreación
 - 5.1.6. Instituto Municipal de Deporte – IMDEPOR
 - 5.1.7. Educación
 - 5.1.8. Desarrollo Económico

- 5.1.9. Centros de Alcance.
- 5.2. Gerencia de Servicio
 - 5.2.1. Registro del Estado Familiar
 - 5.2.2. Medio ambiente
 - 5.2.3. Desarrollo y Mantenimiento Urbano y Rural - DEMUR
 - 5.2.4. Alumbrado Publico
 - 5.2.5. Administración de Mercados
 - 5.2.6. Mantenimiento
 - 5.2.7. Gestión de Limpieza y residuos
 - 5.2.7.1. Limpieza y Ornato
 - 5.2.7.2. Recolección y Disposición de Desechos Solidos
 - 5.2.7.3. Taller Municipal

Organigrama



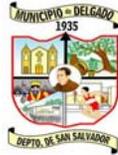
Descripciones de puesto AMCD

Órganos de la Alta Dirección

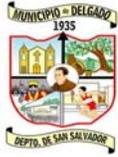
Concejo Municipal

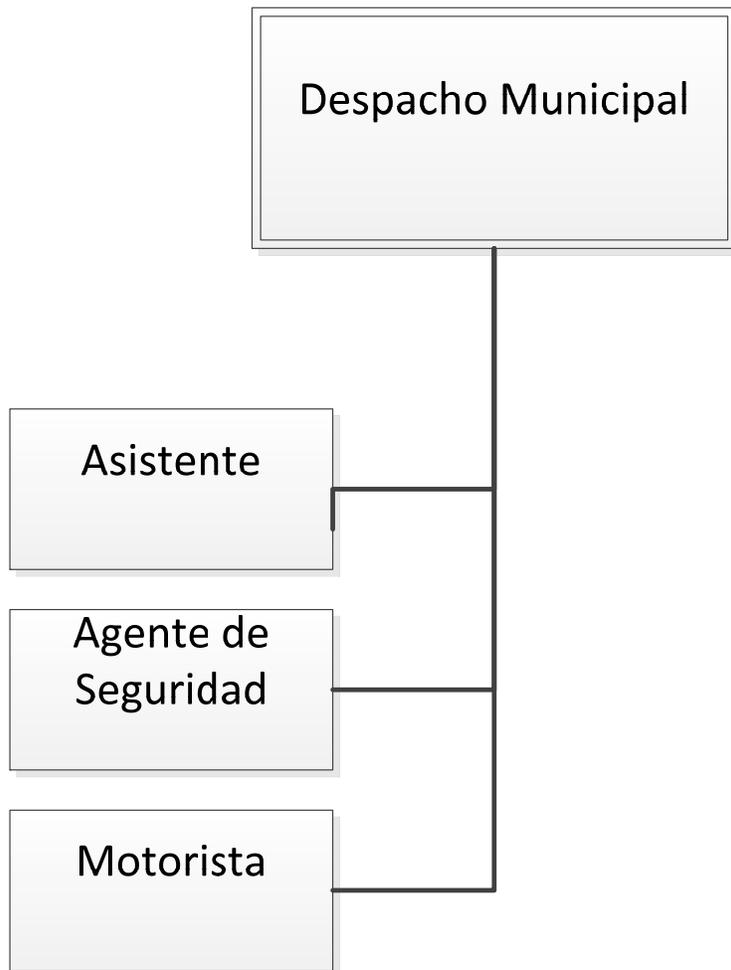
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Concejo Municipal	
CARGO	Concejo Municipal	
JEFE INMEDIATO		
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Auditoria Interna, Auditoria Externa, Secretaria Municipal, Sindicatura Municipal, Comisiones de concejo de carrera administrativa y ética gubernamental.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Ejercer el Gobierno Municipal con carácter deliberante y normativo.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal; 2. Nombrar al Tesorero, Gerente(a)s, Directores(a) o Jefe(a)s de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso; 3. Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares; 4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal; 5. Aprobar los planes de desarrollo local; 6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal; 7. Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del municipio; 8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio; 9. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente; 10. Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos; 11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones; 12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal; 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Concejo Municipal	
CARGO	Concejo Municipal	
JEFE INMEDIATO		
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Auditoria Interna, Auditoria Externa, Secretaria Municipal, Sindicatura Municipal, Comisiones de concejo de carrera administrativa y ética gubernamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>13. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos;</p> <p>14. Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;</p> <p>15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios; apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos;</p> <p>16. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho;</p> <p>17. Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en el Código Municipal; Esta facultad se restringirá especialmente en lo relativo a la venta, donación y comodato en el año en que corresponda el evento electoral para los Concejos Municipales, durante los ciento ochenta días anteriores a la toma de posesión de las autoridades municipales.</p> <p>18. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores;</p> <p>19. Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado;</p> <p>20. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local;</p> <p>21. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local;</p> <p>22. Conceder la personalidad Jurídica a las asociaciones comunales;</p> <p>23. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva;</p>		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Concejo Municipal	
CARGO	Concejo Municipal	
JEFE INMEDIATO		
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Auditoria Interna, Auditoria Externa, Secretaria Municipal, Sindicatura Municipal, Comisiones de concejo de carrera administrativa y ética gubernamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>24. Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el Tesorero se ausentare, fuere removido o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.</p> <p>25. Las definidas en el Art. 31 del Código Municipal; en donde se incluyen las obligaciones del Concejo.</p> <p>26. Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos.</p>		

Despacho Municipal

Manual de funciones	Versión: 1-2018	
Fecha: 2018		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Despacho Municipal	
CARGO	Alcalde Municipal	
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Dirección Operativa del Despacho, Dirección General, Gerencias	
II. PROPOSITO GENERAL		
Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Art. 47 y 48 del Código Municipal, corresponde al Alcalde:</p> <p>Art. 47.- El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del gobierno y de la administración municipal.</p> <p>Art. 48.- Corresponde al Alcalde:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente; 2. Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general; 3. Convocar por sí, o a petición del Síndico(a), o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo; 4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo; 5. Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo; 6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración; 7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley; 8. Organizar y dirigir la Policía Municipal; 9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen. 		



Estructura de cargos

El Despacho Municipal se encuentra conformada por los siguientes cargos:

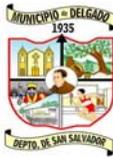
Unidad Orgánica	Despacho Municipal
Cargo	Asistente
	Agente de seguridad
	Motorista

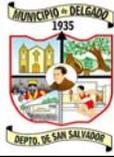
Manual de funciones	Versión: 1-2018	
Fecha: 2018		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Despacho Municipal	
CARGO	Asistente	
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Dirección operativa, Dirección General, Gerencias, Sindicatura	
II. PROPOSITO GENERAL		
El Asistente es el encargado de coordinar con el Alcalde Municipal la ejecución de la agenda de trabajo, para el cumplimiento de los diferentes compromisos, tanto dentro como fuera de la Municipalidad.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recibir, clasificar y distribuir la documentación del Despacho Municipal. 2. Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado por el Alcalde Municipal. 3. Llevar el registro de la documentación relacionadas con las decisiones emanadas del Despacho Municipal, informando a quien corresponda sobre los actos que se han cumplido y los que están pendientes de ejecución. 4. Apoyar al Alcalde Municipal en las coordinaciones con otras entidades y en la organización de reuniones de trabajo. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas o correspondencia electrónica, así como mantener actualizada la agenda diaria del Despacho Municipal, coordinando las reuniones y citas respectivas. 6. Archivar, organizar y conservar la documentación del Despacho Municipal. 7. Derivar los documentos a las unidades orgánicas respectivas, según las disposiciones del Despacho Municipal, realizando el seguimiento de los mismos. 8. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Despacho Municipal. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2018	
Fecha: 2018		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes Programas de computación • Máquinas de escribir • Calculadora, teléfonos, fax • Atención al cliente 	
Educación	Estudiante de una carrera universitaria afín al puesto o Bachillerato general, secretariado o afines de preferencia o Constancias de cursos equivalentes.	
Experiencia	Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. Poseer cartas, constancias o notas que acrediten su calidad técnica o experiencia en la materia.	
Otros	Pro-actividad Administración de los recursos Buenas relaciones interpersonales Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de comunicación Capacidad de escuchar Integridad moral y ética	

Manual de funciones	Versión: 1-2018	
Fecha: 2018		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Despacho Municipal	
CARGO	Motorista	
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Despacho, Dirección Operativa del Despacho	
II. PROPOSITO GENERAL		
Conducir el vehículo asignado al Despacho Municipal, bajo condiciones de limpieza, seguridad, controles preventivos del vehículo asignado, prontitud y confianza. Demostrando un alto grado de reserva de la información a la que tenga acceso debido a su cargo.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de comisiones que le indique el Alcalde Municipal. 2. Comprobar que el vehículo se encuentre en buen estado, verificando niveles de gasolina, aceite, líquido de freno, así como batería y presión de llanta, entre otros. 3. Registrar las ocurrencias o estado del vehículo. 4. Realizar la limpieza del vehículo diariamente y velar por su conservación. 5. Dar estricto cumplimiento a las normas de circulación vial, los reglamentos de tránsito y medidas de seguridad. 6. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Alcalde Municipal. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2018	
Fecha: 2018		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículo liviano u otro • Nomenclatura de calles y avenidas • Licencia de conducir liviana como mínimo 	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de cursos equivalentes al Bachillerato general. • Poseer cartas, constancias o notas que acrediten su calidad técnica o experiencia en la materia. 	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Doce meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. 	
Otros	<p>Buenas relaciones interpersonales Discreción Ética y valores Disponibilidad de horario</p>	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Despacho Municipal	
CARGO	Agente de Seguridad	
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	CAM, Despacho Municipal, Dirección Operativa	
II. PROPOSITO GENERAL		
Brindar seguridad a los funcionarios que acompañe durante las actividades en que participen, tanto dentro como fuera del municipio. Previendo cualquier aspecto de inseguridad.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar seguridad y apoyándose de elementos del CAM si es necesario 2. Disponibilidad las 24 horas del día 3. Acompañarle a todos los eventos que acude el Alcalde Municipal 4. Velar por la integridad física del señor Alcalde Municipal 5. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros. 6. Mantenerse debidamente uniformado durante el horario establecido. 7. Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos. 8. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato. 		

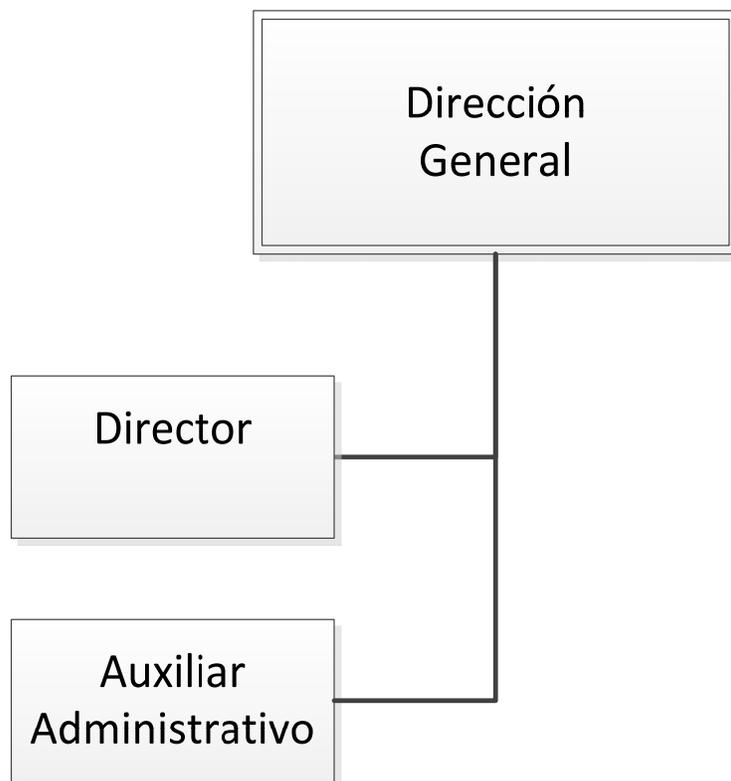
Manual de funciones	Versión: 1-2018	
Fecha: 2018		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y licencia de portación de armas 2. Poseer conocimientos de área de seguridad 3. Cursos de Primeros auxilios 4. Cursos básicos de la academia de seguridad publica 5. Antecedentes penales 6. Solvencia de la PNC 7. Constancia Medica 	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia cursos equivalentes al Bachillerato general. • Poseer cartas, constancias o notas que acrediten su calidad técnica o experiencia en la materia. 	
Experiencia	Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	<p>Buenas relaciones interpersonales Confidencialidad Ética y valores Disponibilidad de tiempo</p>	

Dirección General

Manual de funciones	Versión: 1-2018	
Fecha: 2018		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Dirección General	
CARGO	Director	
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Despacho Municipal, Dirección Operativa del Despacho, Gerencias, unidades y dependencias municipales.	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>Administrar y supervisar eficientemente los recursos: humanos, financieros y materiales; así como, emitir lineamientos para el desarrollo tecnológico que contribuyan a la modernización de la municipalidad y proporcionar los servicios generales de apoyo de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la organización, cumpliendo con las políticas establecidas por la Dirección Superior; además de ser el enlace entre el Alcalde y Concejo Municipal con las unidades, departamentos y gerencias a su cargo, conduciendo y orientando el trabajo de éstas al cumplimiento de los objetivos y estrategias fijadas.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Concejo Municipal y al Alcalde la formulación y seguimiento de planes, presupuestos, estrategias y objetivos institucionales. 2. Coordinar con el Alcalde el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo. 3. Dirigir las acciones de mejora de procesos de la calidad en el servicio y de la productividad de las unidades a su cargo. 4. Proponer la implementación de medidas correctivas resultantes de las auditorías realizadas. 5. Conducir el proceso de Fortalecimiento Institucional establecido en el Plan Estratégico Gobierno Municipal. 6. Optimizar los recursos humanos y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y necesidades de las dependencias. 7. Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que coadyuven al óptimo aprovechamiento del talento humano y materiales de la dependencia. 8. Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por el Concejo Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. 9. Integrar y presentar al Alcalde informes de actividades de la Alcaldía Municipal. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2018	
Fecha: 2018		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Dirección General	
CARGO	Director	
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Despacho Municipal, Dirección Operativa del Despacho, Gerencias, unidades y dependencias municipales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>10. Planear, supervisar y evaluar las funciones, planes y programas de trabajo de las unidades organizativas que integran la Dirección.</p> <p>11. Dirigir a todas las unidades de su dependencia, diseñando, junto con los respectivos responsables, la estrategia a seguir por cada Gerencia y los respectivos planes operativos. Asimismo, dará seguimiento permanente a la gestión a través de verificar el cumplimiento de las metas establecidas por cada una de las unidades orgánicas y su relación con la ejecución presupuestaria.</p> <p>12. Proporcionar las directrices para la planeación y la ejecución de proyectos de infraestructura, y de planificación y control urbano que se desarrollen en el municipio.</p> <p>13. Orientar el desarrollo de programas de beneficio social en el municipio, priorizando sectores como niñez, la mujer y la familia.</p> <p>14. Garantizar la efectividad y eficiencia en la prestación de servicios a los ciudadanos prestados por las diferentes instalaciones municipales y por la Gerencia Social.</p> <p>15. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia.</p> <p>16. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.</p> <p>17. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.</p> <p>18. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.</p> <p>19. AseColaborar con el Señor Alcalde y el Concejo Municipal en el análisis previo a la toma de decisiones que conciernen a las áreas estratégicas planteadas en el Plan Estratégico Municipal.</p> <p>20. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato.</p> <p>21. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office, Windows, Internet • Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales. • Manejo de Manuales Presupuestarios. • Conocimientos en el área geográfica del municipio, es decir conocer el territorio de Ciudad Delgado. • Manejo de metodologías de investigación. • Procedimientos administrativos. • Planeación estratégica • Administración de proyectos • Finanzas 	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario de preferencia, tener conocimientos en materia de municipalismo, Desarrollo Local, Leyes Municipales, Leyes de la República de El Salvador. • Deseable con maestría en Administración de empresas, Desarrollo Económico Local u otra. 	
Experiencia	Un año en niveles de dirección en el ámbito municipal.	
Otros	<p>Con capacidad de Análisis de problemas Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos Toma de Decisiones, Capacidad de negociación Creatividad Decisión Delegación Conocimiento del entorno Buenas relaciones interpersonales Capacidad de integración a grupos Habilidad para trabajar bajo presión Ética y moral íntegra Toma de riesgos Independencia Comunicación escrita y oral Buena presentación</p>	

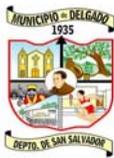


Estructura de cargos

La Dirección General se encuentra conformada por los siguientes cargos:

Unidad Orgánica	Dirección General
Cargo	Director
	Auxiliar administrativo

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Dirección General	
CARGO	Auxiliar Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Director General	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Unidad Jurídica, Despacho, todas las Gerencias, unidades y dependencias municipales.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Asistir en el área Administrativa y Operativa a la Dirección General.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recibir, clasificar y distribuir la documentación de la Dirección General. 2. Recibir y llevar el registro de la documentación recibida y enviada en esta oficina. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas o correspondencia electrónica, coordinando las reuniones y citas respectivas. 4. Atender a las personas que solicitan información de algún trámite que le corresponden a la Dirección General. 5. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Dirección General. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Gestionar, coordinar, recibir y registrar los documentos solicitados por la Dirección General a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. 8. Consolidar información de las diferentes unidades para elaboración de informes, presentaciones, documentos a las máximas autoridades municipales. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes Programas de computación • Máquinas de escribir • Calculadora, teléfonos, fax • Atención al cliente 	
Educación	Estudiante de una carrera universitaria afin al puesto o Bachillerato general, secretariado o afines de preferencia o Constancias de cursos equivalentes.	
Experiencia	Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. Poseer cartas, constancias o notas que acrediten su calidad técnica o experiencia en la materia.	
Otros	Liderazgo Pro-actividad Administración de los recursos Buenas relaciones interpersonales Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de comunicación Capacidad de escuchar Integridad moral y ética Buena presentación	

Órganos de Control

Auditoría Interna

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Auditoría Interna	
CARGO	Auditor Interno	
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Secretaría Municipal, Director General, Despacho Municipal, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia Social	
II. PROPOSITO GENERAL		
Realizar auditorías a las operaciones, actividades y programas de las diferentes unidades de la AMCD, de conformidad a normas de auditoría gubernamental y demás disposiciones legales aplicables; aportando recomendaciones y asesorías oportunas que contribuyan al mejoramiento del sistema de control interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditorías y/o exámenes especiales y actividades periódicas de aseguramiento y control, apegadas a Normas de Auditoría Gubernamental y con base a su Plan Operativo Anual, a requerimiento o a cumplimiento de disposición legal. 2. Implementar y mantener en la Unidad un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas. 3. Comunicar los resultados de las auditorías a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República y a los funcionarios y empleados competentes, para la toma de acciones correctivas en concordancia con las recomendaciones emitidas en los respectivos informes. 4. Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas. 5. Supervisar las labores encomendadas al personal bajo su mando, que sean desarrolladas en cumplimiento a disposiciones legales y técnicas aplicables. 6. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 7. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. 8. Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Despacho Municipal. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de programas de computación. 2. Contabilidad financiera, bancaria, industrial y contabilidad gubernamental y no gubernamental 	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Contaduría Pública 	
Experiencia	Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	Buena presentación	

Unidad de Acceso a la información

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad de Acceso a la Información Pública	
CARGO	Responsable	
JEFE INMEDIATO	Secretario Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Unidades, departamentos y gerencias de la municipalidad que generan información.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Atender y facilitar a los ciudadanos, en la gestión de obtener información pública institucional.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar y difundir la información oficiosa. 2. Recibir, dar trámite y resolver sobre las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular; y de acceso a la información en general. 3. Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes para obtener información. 4. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. 5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información. 6. Garantizar un flujo ágil de información entre la dependencia y los particulares. 7. Resolver respecto de las solicitudes de información que presenten los particulares y notificarles las mismas. 8. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). 9. Promover la elaboración de un programa que facilite la obtención de información de la dependencia o entidad, y mantenerlo actualizado periódicamente. 10. Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada. 11. Organizar, Custodiar y Administrar la información en archivos adecuados. 12. Tramitar la rectificación o actualización de datos personales que posea la AMCD de las personas que lo soliciten. 13. Elaborar y enviar al Instituto, de los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la LAIP. 14. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad de Acceso a la Información Pública	
CARGO	Responsable	
JEFE INMEDIATO	Secretario Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Unidades, departamentos y gerencias de la municipalidad que generan información.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Atender y facilitar a los ciudadanos, en la gestión de obtener información pública institucional.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>15. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.</p> <p>16. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.</p> <p>17. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.</p> <p>18. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato.</p> <p>19. Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales.</p>		

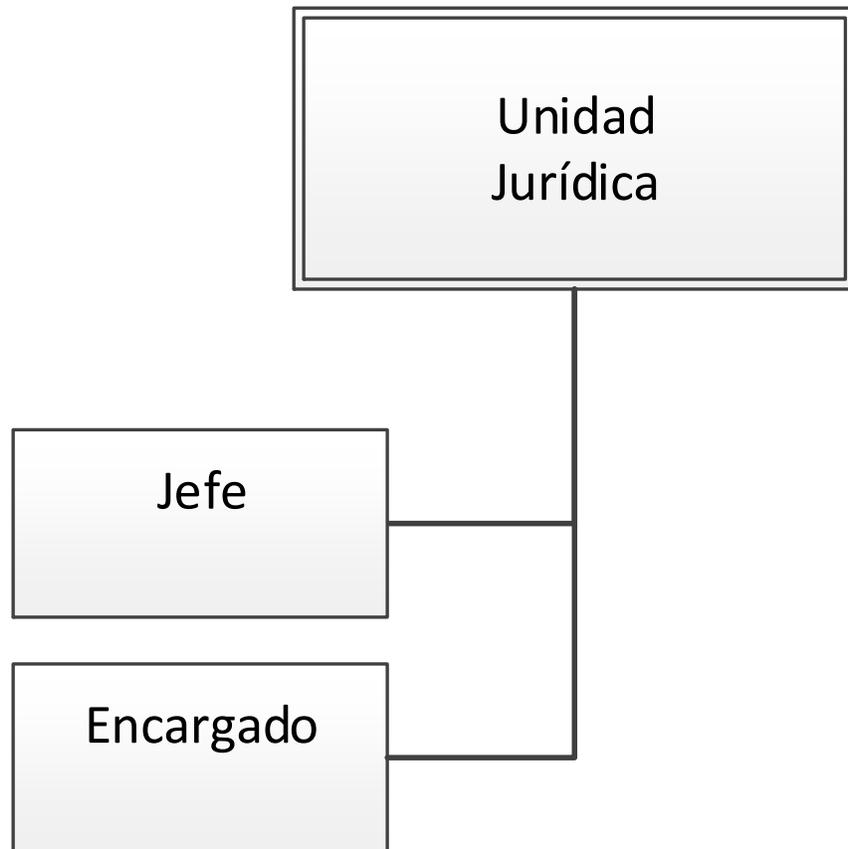
Manual de funciones	Versión:1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<p>Manejo de programas de computación como Excel, Word, PowerPoint, entre otros.</p> <p>Leyes del ámbito municipal, Marco normativo municipal</p> <p>Uso de redes sociales y plataformas web.</p>	
Educación	<p>Título Universitario de preferencia, tener capacitaciones en materia de municipalidad, participación ciudadana y política de transparencia, Desarrollo Local, Leyes Municipales, Leyes de la República de El Salvador.</p>	
Experiencia	<p>Conocimientos en Leyes</p> <p>Conocimientos en trámites Administrativos.</p> <p>Conocimientos en el área geográfica del municipio, es decir conocer el territorio de Ciudad Delgado.</p>	
Otros	<p>Liderazgo</p> <p>Pro-actividad</p> <p>Administración de los recursos</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Dinamismo</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>Innovación</p> <p>Capacidad de comunicación</p> <p>Integridad moral y ética</p> <p>Buena presentación</p>	

Órganos de asesoría

Unidad Jurídica

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad Jurídica	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Sindicatura Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal (Comisiones municipales); Despacho Municipal, Direcciones, Gerencias y demás dependencias municipales, Secretaria Municipal.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Apoyar a la Gestión Municipal velando por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la Administración Municipal y los intereses judiciales de la Municipalidad.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría legal a todas las Áreas de la Municipalidad que lo soliciten. 2. Emitir opiniones legales según se requieran por las autoridades y dependencias de la Municipalidad, así como por las peticiones presentadas por los ciudadanos. 3. Dar seguimiento a los procesos judiciales en cuales la Municipalidad es parte demandante o demanda y velar para que se dé curso legal a los recursos administrativos presentados por los ciudadanos. 4. Informar oportunamente sobre asuntos jurídicos legales y sus implicancias en el desarrollo de las funciones de las unidades. 5. Asesorar a las unidades de la organización en la formulación de ordenanzas, reglamentos y resoluciones asegurándose que estos posean la estructura y sustentación jurídica necesaria, a partir de los lineamientos que emanan del Concejo Municipal. 6. Actualizar la Normativa Municipal con la asistencia técnica externa, para hacer más expedito su funcionamiento. 7. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 8. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. 9. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. 10. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia. 11. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato 12. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión:1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<p>Conocimiento de Office, Windows, Internet</p> <p>Conocimientos en Leyes y Normas Municipales: Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Código Procesal Civil, Código Civil, LACAP y su Reglamento, Ley de la Corte de Cuentas y su Reglamento, Ley AFI, Código de Trabajo, entre otras.</p>	
Educación	<p>Título Universitario, tener capacitaciones en materia de municipalidad, Desarrollo Local, Leyes Municipales, Leyes de la Republica de El Salvador.</p> <p>Notario de la República de El Salvador</p>	
Experiencia	<p>Un año de trabajo en el ámbito municipal.</p>	
Otros	<p>Liderazgo</p> <p>Pro-actividad</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Administración de los recursos</p> <p>Planificación y Organización</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Dinamismo</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>Innovación</p> <p>Capacidad de comunicación oral y escrita</p> <p>Integridad moral y ética</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad</p> <p>Disciplina</p> <p>Buena presentación</p>	



Estructura de cargos

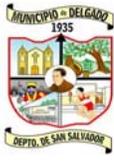
La Unidad Jurídica se encuentra conformada por los siguientes cargos:

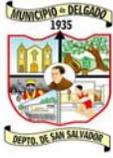
Unidad Orgánica	Unidad Jurídica
Cargo	Jefe
	Encargado

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad Jurídica	
CARGO	Encargado/a	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Unidad Jurídica	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Despacho Municipal, CAM, Sindicatura, Director General, Director Operativa, Gerencia Social, Gerencia de Servicios, Gerencia Administrativa y Financiera.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana y demás Ordenanzas afines.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y resolver denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ordenanza municipal y las expresamente consignadas, podrá realizarse por cualquier medio, por personas naturales o jurídicas. 2. Iniciar el procedimiento administrativo sancionador. 3. Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal. 4. Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la Ordenanza municipal y otras orientadas para la convivencia ciudadana. 5. Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos, empleados y/o representantes legales de personas jurídicas, programando las mismas cuando hayan sido solicitadas, para llevar a cabo el derecho de defensa. 6. Realizar una audiencia en forma oral y pública, para el conocimiento de las contravenciones cometidas, cuando procedan. 7. Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Alcalde y al Concejo Municipal, o cuando se estime conveniente. 8. Recibir el recurso de apelación que se presente contra sus resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal de San Salvador. 9. Extender certificación de las resoluciones que impongan una sanción. 10. Coordinar el trabajo de utilidad pública o servicio comunitario para su realización. 11. Extender constancia de cumplimiento del trabajo de utilidad pública o servicio comunitario del contraventor. 12. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

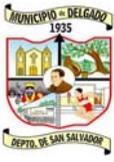
Manual de funciones	Versión:1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<p>Manejo de programas de computación como Excel, Word, PowerPoint, entre otros.</p> <p>Leyes del ámbito municipal, Marco normativo municipal</p>	
Educación	<p>Título Universitario en Ciencias Jurídicas, tener capacitaciones en materia de municipalidad, Leyes Municipales, Leyes de la Republica de El Salvador.</p>	
Experiencia	<p>Doce meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</p>	
Otros	<p>Liderazgo Pro-actividad Toma de decisiones Administración de los recursos Planeación Buenas relaciones interpersonales Dinamismo Capacidad de análisis y síntesis Innovación Capacidad de comunicación Integridad moral y ética Buena presentación</p>	

Unidad de Protección Civil

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Dirección General	
CARGO	Encargado	
JEFE INMEDIATO	Director General	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Medio Ambiente, Proyección Social u otras dependencias orgánicas de la Municipalidad.	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>Coordinar la política, estrategias, planes, programas, proyectos y otros en materia de Protección Civil, Prevención y Mitigación de desastres en la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar el servicio público de Protección Civil a las y los ciudadanos en situación de riesgos y en situación de emergencia 2. Ser el referente de esta municipalidad en el tema de prevención, preparación y respuesta de riesgo a desastres. 3. Crear y manejar el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal, quien coordinará las operaciones de emergencia a fin de que las acciones de respuesta lleguen oportunamente. 4. Coordinar las acciones correspondientes a las alertas emitidas o en su caso, las respuestas oportunas a cualquier evento o situación de emergencia que se presente en el Municipio. 5. Elaboración, revisión, validación y seguimiento del Plan Municipal de Protección Civil, prevención, y mitigación de desastres en el Municipio de Delgado. 6. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 7. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. 8. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. 9. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia. 10. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 11. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato. 		

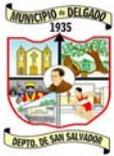
Manual de funciones	Versión:1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<p>Manejo de programas de computación como Excel, Word, PowerPoint, entre otros.</p> <p>Leyes del ámbito municipal, Marco normativo municipal</p>	
Educación	<p>Título Universitario de preferencia, deseable Ingeniero Agrónomo, con conocimientos de Medio Ambiente o título afín, tener capacitaciones en materia de municipalidad, Leyes Municipales, Leyes de la Republica de El Salvador.</p>	
Experiencia	<p>Doce meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</p>	
Otros	<p>Liderazgo Pro-actividad Toma de decisiones Administración de los recursos Planeación Buenas relaciones interpersonales Dinamismo Capacidad de análisis y síntesis Innovación Capacidad de comunicación Integridad moral y ética Buena presentación</p>	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Sindicatura	
CARGO	Auxiliar Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Encargado de protección Civil	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Unidad Jurídica, Despacho, Direcciones, todas las Gerencias	
II. PROPOSITO GENERAL		
Asistir en el área Administrativa y Operativa a la unidad de Sindicatura.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recibir, clasificar y distribuir la documentación de la unidad de protección civil Municipal. 2. Recibir y llevar el registro de la documentación recibida y enviada en esta oficina. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas o correspondencia electrónica, coordinando las reuniones y citas respectivas. 4. Atender a las personas que solicitan información de algún trámite que le corresponden a esta dependencia. 5. Archivar, organizar y conservar la documentación de la unidad de protección civil. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Llevar un control de trámites que se llevan en la unidad. 8. Dar trámite a las tareas propias de la unidad. 9. Seguimiento a trámites de los comités de protección civil locales sectoriales 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato. 		

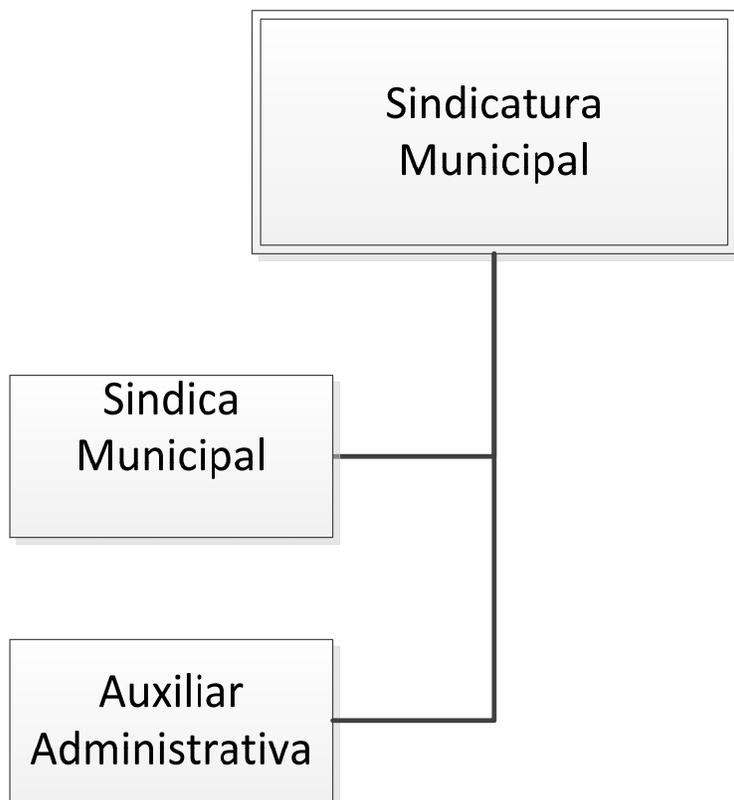
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes Programas de computación • Máquinas de escribir • Calculadora, teléfonos, fax • Atención al cliente 	
Educación	Estudiante de una carrera universitaria afín al puesto o Bachillerato general, secretariado o afines de preferencia o Constancias de cursos equivalentes.	
Experiencia	Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. Poseer cartas, constancias o notas que acrediten su calidad técnica o experiencia en la materia.	
Otros	Liderazgo Pro-actividad Administración de los recursos Buenas relaciones interpersonales Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de comunicación Capacidad de escuchar Integridad moral y ética Buena presentación	

Órganos de apoyo

Sindicatura Municipal

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Sindicatura	
CARGO	Síndico Municipal	
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Gerencia Administrativa y Financiera, Director Operativa, Gerencia Social, Unidad Jurídica, Secretaria Municipal	
II. PROPOSITO GENERAL		
Apoyar a la Gestión Municipal velando por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la Administración Municipal y los intereses judiciales y extrajudiciales de la Municipalidad.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Las funciones principales son proporcionadas por el Código Municipal en el Art. 51, donde expresa las facultades del Síndico de la Municipalidad, además de las atribuciones y deberes como miembro del Concejo.</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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;2. Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo;3. Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;4. 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;5. Asesorar al Concejo y al Alcalde;6. Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;7. Transar o conciliar en asuntos legales previa autorización del Concejo.		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Sindicatura	
CARGO	Síndica Municipal	
JEFE INMEDIATO	Concejo Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Gerencia Administrativa y Financiera, Director Operativa, Director General, Gerencia Social	
II. PROPOSITO GENERAL		
Apoyar a la Gestión Municipal velando por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la Administración Municipal y los intereses judiciales y extrajudiciales de la Municipalidad.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>OTRAS FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dictar políticas para formular instrumentos jurídicos y para modificarlos cuando afecte a la municipalidad. b) Representar legalmente a la Alcaldía cuando el Concejo y/o el Alcalde lo soliciten. c) Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. d) Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. e) Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su unidad. f) Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su unidad. g) Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales. h) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Despacho Municipal. 		

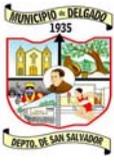


Estructura de cargos

Sindicatura Municipal se encuentra conformada por los siguientes cargos:

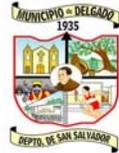
Unidad Orgánica	Sindicatura Municipal
Cargo	Síndica Municipal
	Auxiliar administrativa

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Sindicatura	
CARGO	Auxiliar Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Síndica Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Unidad Jurídica, Despacho, Direcciones, todas las Gerencias	
II. PROPOSITO GENERAL		
Asistir en el área Administrativa y Operativa a la unidad de Sindicatura.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 11. Administrar, recibir, clasificar y distribuir la documentación de la Sindicatura Municipal. 12. Recibir y llevar el registro de la documentación recibida y enviada en esta oficina. 13. Atender y efectuar llamadas telefónicas o correspondencia electrónica, coordinando las reuniones y citas respectivas. 14. Atender a las personas que solicitan información de algún trámite que le corresponden a este departamento. 15. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Sindicatura Municipal. 16. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 17. Llevar un control de trámites que se lleva en la Sindicatura. 18. Dar trámite a los permisos otorgados por la Sindicatura. 19. Seguimiento a trámites de legalización de ADESCOS 20. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato. 		

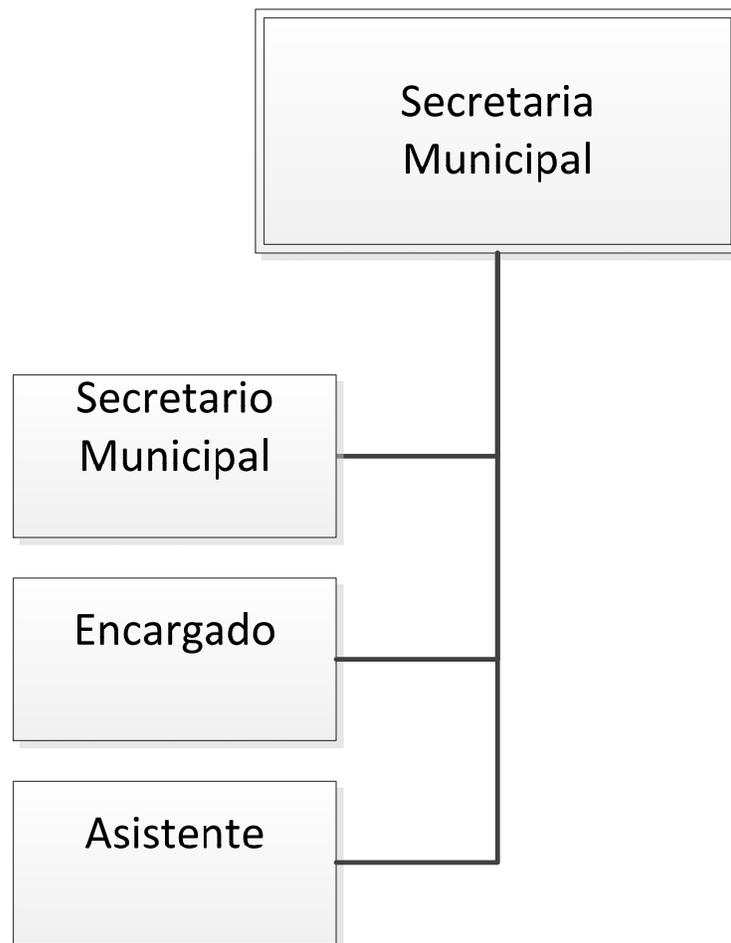
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes Programas de computación • Máquinas de escribir • Calculadora, teléfonos, fax • Atención al cliente 	
Educación	Estudiante de una carrera universitaria afín al puesto o Bachillerato general, secretariado o afines de preferencia o Constancias de cursos equivalentes.	
Experiencia	Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. Poseer cartas, constancias o notas que acrediten su calidad técnica o experiencia en la materia.	
Otros	Liderazgo Pro-actividad Administración de los recursos Buenas relaciones interpersonales Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de comunicación Capacidad de escuchar Integridad moral y ética Buena presentación	

Secretaría Municipal

Manual de funciones	Versión: 1.2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Secretaría Municipal	
CARGO	Secretario Municipal	
JEFE INMEDIATO	Alcalde y Concejo Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Todas las áreas	
II. PROPOSITO GENERAL		
Apoyar la gestión de la municipalidad en relación con las actuaciones del Concejo en cuanto a convocatoria, actas, seguimiento de los acuerdos, todo tipo de notificaciones y correspondencia relacionada con resoluciones o competencias del Concejo o el Alcalde.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Art. 55 del Código Municipal; Son deberes del Secretario:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas; 2. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo; 3. Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones; 4. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas; 5. Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen; 6. Expedir de conformidad con la Ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces; 7. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo; 8. Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo; 9. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende; 10. Los demás que le señalen las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos. 		

Manual de funciones	Versión: 1.2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Secretaría Municipal	
CARGO	Secretario Municipal	
JEFE INMEDIATO	Alcalde y Consejo Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Todas las áreas	
II. PROPOSITO GENERAL		
Apoyar la gestión de la municipalidad en relación con las actuaciones del Concejo en cuanto a convocatoria, actas, seguimiento de los acuerdos, todo tipo de notificaciones y correspondencia relacionada con resoluciones o competencias del Concejo o el Alcalde.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Otras funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. b) Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. c) Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. d) Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia. e) Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre los órganos de gobierno de la municipalidad y los órganos gerenciales en todo lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdos. f) Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales. g) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Conocimiento de Office, Windows, Internet Conocimientos en Leyes y Normas Municipales	
Educación	Título Universitario de preferencia, tener capacitaciones en materia de municipalidad, Desarrollo Local, Leyes Municipales, Leyes de la Republica de El Salvador. Preferible Notario de la República	
Experiencia	Haber trabajado 2 o3 años en puestos similares	
Otros	Ser salvadoreño de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo. Discreción Buenas relaciones interpersonales Capacidad de comunicación oral y escrita Iniciativa Responsabilidad Disponibilidad de horario Planificación y Organización Capacidad de análisis y síntesis Trabajo en equipo Disciplina Integridad Análisis de problemas Buena presentación	

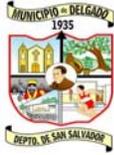


Estructura de cargos

La Secretaria Municipal se encuentra conformada por los siguientes cargos:

Unidad Orgánica	Secretaria Municipal
Cargo	Secretario
	Encargado
	Asistente

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Secretaria Municipal	
CARGO	Encargado	
JEFE INMEDIATO	Secretaria Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Con todas las Áreas de la municipalidad	
II. PROPOSITO GENERAL		
Recibir, registrar, resguardar y tener a disposición los documentos históricos y administrativos generados en la AMCD.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar, clasificar y ordenar documentos históricos y administrativos. 2. Recibir documentos administrativos de todas las unidades y dependencias municipales. 3. Controlar el préstamo o la revisión de documentos administrativos a unidades, dependencias Municipales y sus empresas. 4. Enviar y recibir correspondencia a nivel interno y externo. 5. Rotular y encuadernar documentos históricos y administrativos. 6. Reproducir documentos históricos. 7. Coleccionar fotos, recortes de periódicos. 8. Trasladar los diversos documentos para su archivo. 9. Tramitar expedientes a unidades y dependencias municipales. 10. Atender llamadas telefónicas y escritas por parte de las autoridades municipales. 11. Custodiar minuciosamente toda la gama de papelerías históricas y administrativas existentes en toda el área física dentro y fuera de la misma. 12. Velar por el uso adecuado de los recursos humanos y materiales existentes en la oficina. 13. Recolectar información en diversas fuentes existentes en el archivo municipal, tales como: libros de actas municipales, revistas, informes municipales, memorias municipales, periódicos, afiches, Acuerdos de Alcaldía y Concejo Municipal, Acuerdos y Decretos Legislativos y Gubernativos, álbumes fotográficos, planos municipales, tesis universitarias, correspondencias enviadas y recibidas, borradores de actas municipales, monografías del municipio, etc. 14. Realizar constante la limpieza en toda el área de la oficina y cuartos asignados al archivo municipal. 15. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Técnicas de archivo Conservación de documentos Uso de computadora Conocimiento de Office, Windows, Internet	
Educación	Deseable estudios de bibliotecario.	
Experiencia	Un año de experiencia en el área municipal relacionado al puesto	
Otros	Adaptabilidad Orientación hacia el logro Capacidad de Comunicación oral y escrita Trabajo en equipo Creatividad Disciplina Iniciativa Integridad Buenas relaciones interpersonales Buena presentación	

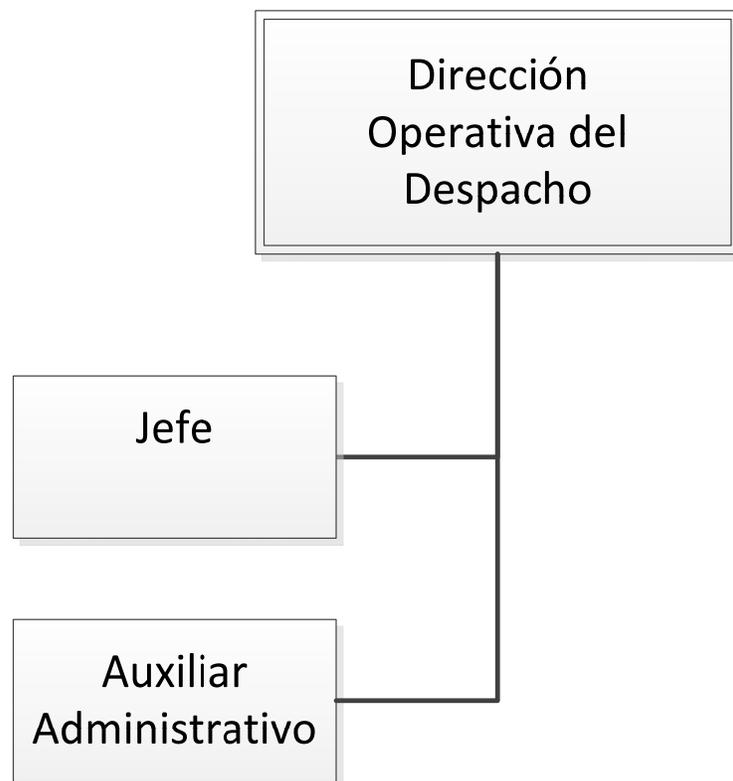
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Secretaria Municipal	
CARGO	Asistente	
JEFE INMEDIATO	Secretaria Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Todas los departamentos de la municipalidad	
II. PROPOSITO GENERAL		
Asistir al Secretario Municipal en labores administrativas y diferentes tareas asignadas por su jefe inmediato		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recibir, clasificar y distribuir la documentación de la Secretaria Municipal. 2. Apoyar al Secretario Municipal en las coordinaciones con otras entidades y en la organización de reuniones de trabajo. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas o correspondencia electrónica, coordinando las reuniones y citas respectivas. 4. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Secretaria Municipal. 5. Derivar los documentos a las unidades orgánicas respectivas, según las disposiciones del Despacho Municipal, realizando el seguimiento de los mismos. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Apoyar constantemente al Secretario Municipal en las actividades administrativas. 8. Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado por el Secretario Municipal. 9. Apoyar y colaborar en las diversas actividades de la Alcaldía 10. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con el área correspondiente para que todos estén informados y desarrollar bien el trabajo asignado, recepción y elaboración de trámites para la elaboración de los documentos de las comisiones, estar pendiente de la información para cada departamento, atención al público, redacción de memorándum, documentación que se tiene que elaborar, cartas de todo tipo, convocatorias. 11. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes Programas de computación • Máquinas de escribir • Calculadora, teléfonos, fax • Atención al cliente 	
Educación	Estudiante de una carrera universitaria afín al puesto o Bachillerato general, secretariado o afines de preferencia o Constancias de cursos equivalentes.	
Experiencia	Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. Poseer cartas, constancias o notas que acrediten su calidad técnica o experiencia en la materia.	
Otros	Liderazgo Pro-actividad Administración de los recursos Buenas relaciones interpersonales Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de comunicación Capacidad de escuchar Integridad moral y ética Buena presentación	

Dirección Operativa del Despacho

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Dirección Operativa del Despacho	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal (Comisiones municipales); Despacho Municipal, Dirección General, Gerencias y demás dependencias municipales.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Facilitar los procesos administrativos relacionados con la administración del Recurso Humano, Adquisiciones y Contrataciones, así como de la gestión de proyectos a la Municipalidad de Delgado.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Alcalde la formulación y seguimiento de planes, presupuestos, estrategias y objetivos institucionales. 2. Coordinar con el Alcalde el establecimiento de lineamientos que permitan optimizar la gestión de recursos o proyectos a nivel nacional o internacional. 3. Dirigir las acciones de mejora de procesos de la calidad en el servicio y de la productividad de las unidades a su cargo. 4. Dar seguimiento a los procesos de contratación, promoción, remoción de los empleados, independientemente de su estado laboral. 5. Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que coadyuven al óptimo aprovechamiento del talento humano y materiales de la dependencia y de las unidades y dependencias municipales en general. 6. Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por el Concejo Municipal, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. 7. Integrar y presentar al Alcalde informes de actividades de la Alcaldía Municipal de Delgado. 8. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 9. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. 10. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. 11. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia. 12. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato 13. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato. 14. Formular y dar seguimiento al plan de trabajo anual de la gestión municipal. 		

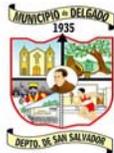
Manual de funciones	Versión:1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Conocimiento de Office, Windows, Internet. Conocimientos en Leyes, Normas Municipales y laborales	
Educación	Título Universitario de preferencia, tener capacitaciones en materia de municipalidad, preferible con educación superior en Administración de Empresas o afín.	
Experiencia	Un año de trabajo en el ámbito municipal.	
Otros	Capacidad de análisis de problemas Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos Toma de Decisiones Creatividad Delegación Manejo de Recursos Humanos Conocimiento del entorno Buenas relaciones interpersonales Capacidad de negociación Capacidad de integración a grupos Habilidad para trabajar bajo presión Ética y moral íntegra Toma de riesgos Independencia Comunicación escrita y oral Buena presentación	



Estructura de cargos

La Dirección Operativa del Despacho se encuentra conformada por los siguientes cargos:

Unidad Orgánica	Dirección Operativa del Despacho
Cargo	Jefe
	Auxiliar administrativo

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Dirección Operativa del Despacho	
CARGO	Auxiliar Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Dirección Operativa del Despacho	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal (Comisiones municipales); Despacho Municipal, Gerencias y demás dependencias municipales.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Apoyar al jefe inmediato a facilitar los procesos administrativos relacionados con la administración del Recurso Humano, Adquisiciones y Contrataciones, así como la Gestión de proyectos a la Municipalidad de Delgado.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recibir, clasificar y distribuir la documentación de la Dirección Operativa del Despacho. 2. Recibir y llevar el registro de la documentación recibida y enviada en esta oficina. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas o correspondencia electrónica, coordinando las reuniones y citas respectivas. 4. Atender a las personas que solicitan información de algún trámite que le corresponden a este departamento. 5. Archivar, organizar y conservar la documentación de los empleados activos o no de la municipalidad. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Elaborar las planillas de horas extras. 8. Recepción y archivo de documentos relacionados con prestaciones 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato. 		

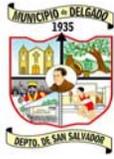
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes Programas de computación • Máquinas de escribir • Calculadora, teléfonos, fax • Atención al cliente 	
Educación	Estudios universitarios de una carrera universitaria afín al puesto o Bachillerato general, secretariado o afines de preferencia o Constancias de cursos equivalentes.	
Experiencia	<p>Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</p> <p>Poseer cartas, constancias o notas que acrediten su calidad técnica o experiencia en la materia.</p>	
Otros	<p>Liderazgo</p> <p>Pro-actividad</p> <p>Administración de los recursos</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>Capacidad de comunicación</p> <p>Capacidad de escuchar</p> <p>Integridad moral y ética</p> <p>Buena presentación</p>	

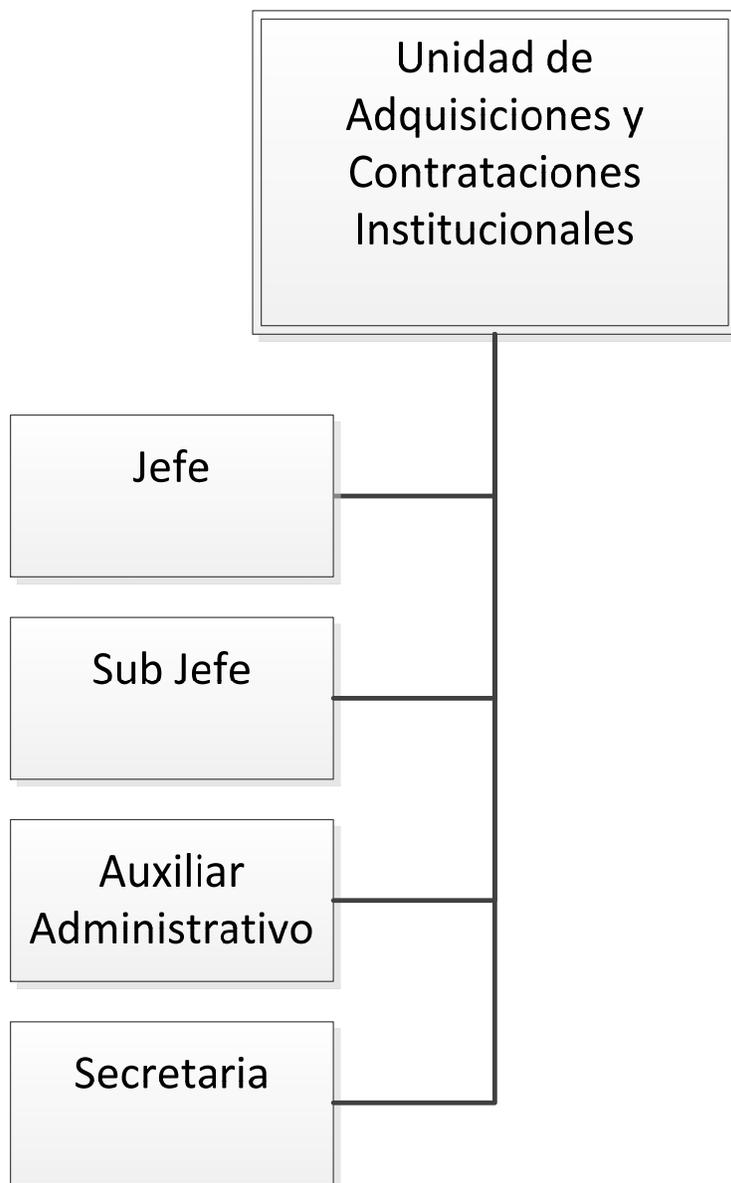
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa del Despacho	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal, Dirección Operativa, Dirección General, Tesorería, Contabilidad, DEMUR y demás dependencias	
II. PROPOSITO GENERAL		
Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, 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.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión de compras. 2. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera, de acuerdo a su plan de trabajo y al presupuesto municipal. 3. Coordinar a los empleados asignados a la Unidad de cara a la consecución de mejores servicios, a través del aprovechamiento de las posibles sinergias y economías de escala que puedan existir y mediante la coordinación de los trabajos de todas las áreas cuando sea necesario. 4. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 5. Cumplir con las atribuciones de la UACI, establecidas en el Art. 12.- de la LACAP. <p>Art. 12.- Corresponde a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; b) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones; c) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones; d) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios; 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa del Despacho	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal,	
II. PROPOSITO GENERAL		
Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, 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.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> e) LITERAL DEROGADO; (2) f) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar; g) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva; h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una; i) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación; j) Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; k) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas; l) Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución; m) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año; n) Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen; o) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones; p) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley; q) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta; 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa del Despacho	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal,	
II. PROPOSITO GENERAL		
Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, 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.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>r) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta; y,</p> <p>s) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.</p> <p>Otras funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas. Mantener actualizado el registro de contratistas. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia. Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de programas de computación como Excel, Word, PowerPoint, entre otros. Planificación y Ejecución de proyectos en el municipio. Leyes del ámbito municipal, Marco normativo municipal	
Educación	Título Universitario de preferencia.	
Experiencia	Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	Tener capacitaciones en materia de municipalidad, Ley LACAP, Leyes Municipales, Leyes de la Republica de El Salvador. Liderazgo Pro-actividad Toma de decisiones Administración de los recursos Planeación Buenas relaciones interpersonales Dinamismo Capacidad de análisis y síntesis Innovación Capacidad de comunicación Integridad moral y ética Buena presentación	



Estructura de cargos

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales se encuentra conformada por los siguientes cargos:

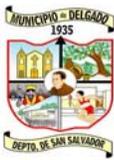
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
Cargo	Sub Jefe
	Auxiliar administrativo
	Secretaria

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
CARGO	Sub Jefe	
JEFE INMEDIATO	Jefe de UACI	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal, Unidades o departamentos solicitantes	
II. PROPOSITO GENERAL		
Apoyar en realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, 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.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas. 2. Mantener actualizado el registro de contratistas. 3. Dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 4. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. 5. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. 6. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia. 7. Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales. 8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de programas de computación como Excel, Word, PowerPoint, entre otros. Planificación y Ejecución de proyectos en el municipio. Leyes del ámbito municipal, Marco normativo municipal	
Educación	Estudios universitarios de una carrera universitaria afín al puesto o Bachillerato general, secretariado o afines de preferencia o Constancias de cursos equivalentes.	
Experiencia	Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	Tener capacitaciones en materia de municipalidad, Ley LACAP, Leyes Municipales, Leyes de la Republica de El Salvador. Pro-actividad Administración de los recursos Buenas relaciones interpersonales Dinamismo Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de comunicación Integridad moral y ética Buena Presentación	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
CARGO	Auxiliar Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Jefe de UACI	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal y demás dependencias	
II. PROPOSITO GENERAL		
Asistir en el área Administrativa y Operativa a la Sindicatura.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y efectuar llamadas telefónicas o correspondencia electrónica, coordinando con los proveedores para la gestión de cotizaciones. 2. Elaborar los cuadros comparativos y someterlos a la aprobación del jefe inmediato. 3. Atender a las personas que solicitan información de algún trámite que le corresponden a esta Unidad. 4. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Unidad. 5. Elaborar y Llevar un control de los trámites que se lleva en la Unidad. 6. Actualizar los registros de requerimientos en la plataforma establecidos por la UNAC. 7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de programas de computación como Excel, Word, entre otros. Uso de equipo de oficina como: fotocopidora, escáner, fax y computadora. Plataforma de registro de la UNAC.	
Educación	Estudios universitarios de una carrera universitaria afín al puesto o Bachillerato general, secretariado o afines de preferencia o Constancias de cursos equivalentes.	
Experiencia	Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de comunicación Buena Presentación	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
CARGO	Secretaria	
JEFE INMEDIATO	Jefe de UACI	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal,	
II. PROPOSITO GENERAL		
Recibir, archivar y registrar los diferentes trámites Administrativos, además de control de documentación de recepción y de entrega.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recibir, clasificar y distribuir la documentación de la Unidad. 2. Asistir, recibir y llevar el registro de la documentación recibida y enviada en la Unidad. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas o correspondencia electrónica, coordinando las reuniones y citas respectivas. 4. Atender a las personas que solicitan información de algún trámite que le corresponden a esta Unidad. 5. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Unidad. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Elaborar y Llevar un control de los trámites que se lleva en la Unidad. 8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

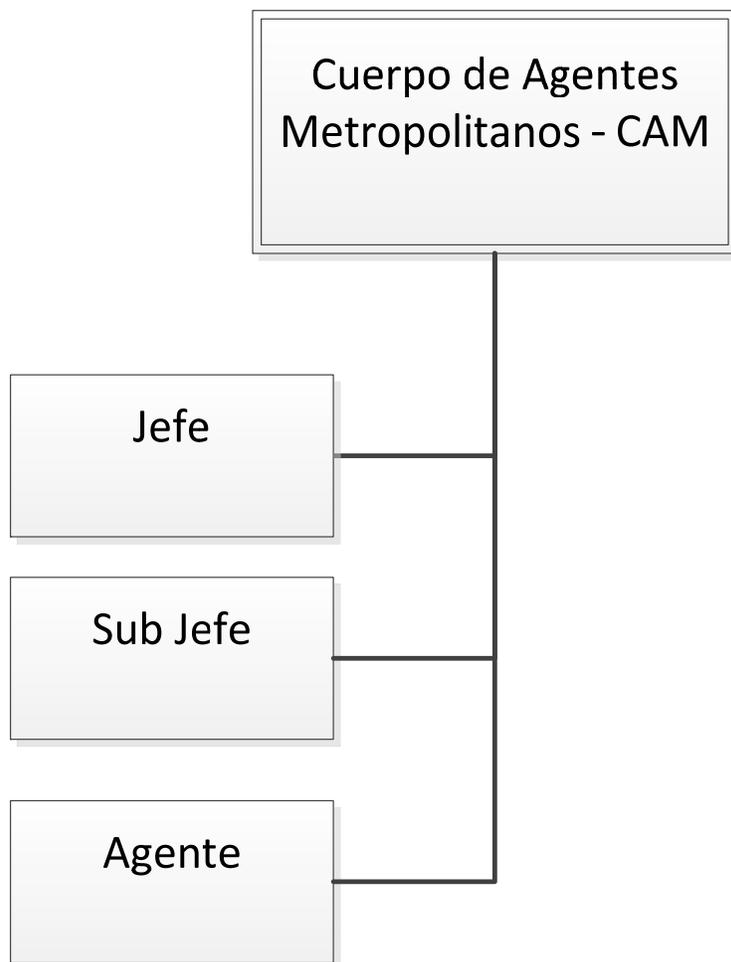
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<p>Manejo de programas de computación como Excel, Word, PowerPoint, entre otros.</p> <p>Uso de equipo de oficina: escáner, fax, fotocopidora, entre otros.</p>	
Educación	<p>Estudios universitarios de una carrera universitaria afin al puesto o Bachillerato general, secretariado o afines de preferencia o Constancias de cursos equivalentes.</p>	
Experiencia	<p>Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</p>	
Otros	<p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>Capacidad de comunicación</p> <p>Buena presentación</p>	

Cuerpo de Agentes Metropolitanos – CAM

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Cuerpo de Agente Metropolitanos	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa del Despacho	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Todos los departamentos administrativos municipales y la PNC	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>Hacer cumplir las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, contribuyendo a la seguridad ciudadana, prevención social de la violencia y de género, mediante la conformación de un CAM comunitario y ejemplar, que orienta al ciudadano, cuida y protege el patrimonio municipal.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza CAM en el marco de una filosofía organizacional con enfoque comunitario, así como los Acuerdos, Ordenanzas Municipales y demás disposiciones legales emanadas del Concejo Municipal. 2. Contribuir a garantizar la seguridad ciudadana del municipio mediante el desarrollo y ejecución de planes, proyectos y programas orientados a la tranquilidad ciudadana y la prevención social de la violencia, así como atender denuncias vecinales de los barrios, colonias y comunidades del municipio, en cumplimiento de lo establecido en las ordenanzas municipales, a efecto de promover y mantener la convivencia. 3. Coordinar la inspección de oficio o por requerimiento, de negocios en el municipio para verificar su legalidad y funcionamiento conforme lo establecen las ordenanzas municipales, a efecto de mantener el orden y la tranquilidad ciudadana y la armonía social. 4. Colaborar con las dependencias de la Alcaldía Municipal y otras instituciones extra municipales, en el desarrollo de actuaciones orientadas a la mejora de la calidad de vida, la convivencia y tranquilidad de los ciudadanos de Ciudad Delgado, así como el orden y la limpieza del Municipio de Delgado. 5. Facilitar servicio de seguridad a personalidades municipales importantes y servicios de protección al patrimonio y bienes de la municipalidad como edificios, locales, oficinas, mercados, cementerios, sitios turísticos e históricos. 6. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Cuerpo de Agente Metropolitanos	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa del Despacho	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Todos los departamentos administrativos municipales y la PNC	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar y proponer al Señor Alcalde: el establecimiento de convenios de cooperación con instituciones que desarrollan programas de atención a grupos vulnerables y de protección en situaciones de emergencia de la población capitalina, y con instituciones especializadas para el adiestramiento, capacitación y/o profesionalización del personal. 8. Presentar a consideración del Alcalde a través del mecanismo correspondiente, la contratación de personal operativo y administrativo idóneo para el cumplimiento de la misión institucional del CAM y supervisar su desempeño, autorizar y conceder permisos y licencias en el marco de la normativa municipal 9. Responder por el cuidado, mantenimiento, operatividad y uso racional y responsable de los bienes muebles e inmuebles asignados al CAM. 10. Presentar a consideración del Alcalde los anteproyectos de Plan Operativo Anual y presupuesto anual de funcionamiento del CAM, supervisar su ejecución y cumplimiento. 11. Presentar a consideración del Alcalde anteproyectos de creación o reformas a Políticas, Acuerdos, Ordenanzas y otros instrumentos normativos institucionales, siempre que sean de su competencia. 12. Representar a la Institución en asuntos de su competencia y/o por delegación del señor Alcalde. 13. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 14. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. 15. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. 16. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia. 17. Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal, reglamento interno de su unidad y aplicar los valores institucionales. 18. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

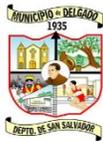
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Requisitos indispensables	Todo lo relacionado en el Art. 28 del reglamento interno del CAM	
Conocimientos básicos	Manejo de arma de fuego Conocimientos de armas de fuego. Conocimientos de leyes y ordenanzas municipales. Conocimientos judiciales en ética.	
Educación	Bachiller de preferencia Conocimientos en tácticas militares y seguridad pública.	
Experiencia	Experiencia en Experiencia de al menos dos años en coordinación con organismos públicos y privados de seguridad y convivencia ciudadana. Que haya dirigido personal similar al que ostenta.	
Otros	Liderazgo Pro Actividad Planeación Toma de decisiones Capacitaciones en temas de Relaciones Publicas y de Ética profesional Conocimientos en instrucción militar y policial Licencia personal para portar armas. Licencia de conducir Portar su respectivo uniforme del CAM Buena Presentación	



Estructura de cargos

El Cuerpo de Agentes Metropolitanos se encuentra conformada por los siguientes cargos:

Unidad Orgánica	Cuerpo de Agentes Metropolitanos - CAM
Cargo	Jefe
	Sub Jefe
	Agente

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Cuerpo de Agentes Metropolitanos	
CARGO	Sub Jefe	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Agentes Metropolitanos	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Todos los departamentos de la municipalidad y la policía nacional civil	
II. PROPOSITO GENERAL		
Apoyar al Director a hacer cumplir las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, contribuyendo a la seguridad ciudadana y a la prevención social de la violencia y de género, mediante la conformación de un CAM comunitario y ejemplar, que orienta al ciudadano, cuida y protege el patrimonio municipal.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la ejecución del plan de aprovisionamiento, control y mantenimiento preventivo y correctivo del patrimonio e infraestructura del CAM; actualización y verificación de inventarios, y del programa de entrega de combustible y material de oficina. 2. Organizar la identificación de perfiles de puesto y elaboración de manuales administrativos de acuerdo a la filosofía organizacional y enfoque comunitario. 3. Coordinar la administración de personal del CAM, los registros de asistencia y actualización de expedientes de personal. 4. Coordinar y supervisar la evaluación del desempeño laboral del personal del CAM y el desarrollo de actividades de capacitación y adiestramiento integral en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos. 5. Coordinar la organización y desempeño del equipo técnico de emergencia en situaciones especiales, elaborar y supervisar sus roles de servicio. 6. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal. 7. Dar seguimiento y verificación al cumplimiento de órdenes emanadas por la Superioridad. 8. Representar a la Institución en asuntos de su competencia y/o por delegación del Director del CAM. 9. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato. 		

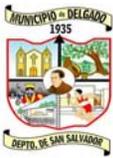
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Requisitos indispensables	Todo lo relacionado en el Art. 28 del reglamento interno del CAM	
Conocimientos básicos	Uso de equipo de oficina: computadora, fotocopidora, fax. Uso de programas de ofimática Conocimientos en dirección de personal Conocimientos de la ordenanza municipal y ordenanza contravencional	
Educación	Bachiller de preferencia Curso de seguridad impartido por PNC	
Experiencia	Dieciocho meses de experiencia en cargos similares	
Otros	Manejo y manipulación de armas de fuego Licencia de manejo Liderazgo Pro actividad Toma de decisiones Buenas relaciones interpersonales Elaboración de informes Buena presentación Portar su respectivo uniforme del CAM	

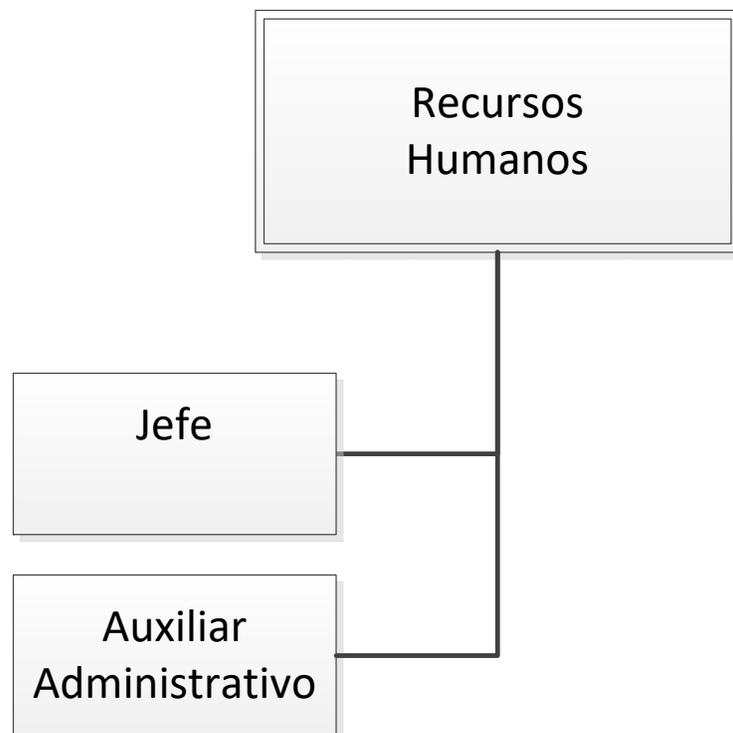
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Cuerpo de Agentes Metropolitanos - CAM	
CARGO	Agente	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Agentes Metropolitanos	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Unidad Contravencional, Administración de mercado, otras unidades o dependencias municipales	
II. PROPOSITO GENERAL		
Brindar seguridad a los funcionarios que acompañe durante las actividades en que participen, tanto dentro como fuera del municipio. Previendo cualquier aspecto de inseguridad.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el orden y vigilancia de las instalaciones municipales. 2. Velar porque se mantenga orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones del edificio municipal, mercado y otros. 3. Mantenerse debidamente uniformado durante el horario establecido. 4. Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos. 5. Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato. 6. Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan. 7. Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento. 8. Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato 10. Conservar el aseo y orden personal dentro y fuera de servicio 11. Presentarse a la hora indicada debidamente uniformado 12. Respetar a sus jefes, compañeros y compañeras de trabajo, personal administrativo 13. Mantener y devolver en buen estado el equipo que se les haya entregado 14. Mantener el aseo de la comandancia de guardia o puestos donde labore 15. Proteger los bienes muebles, e inmuebles tanto Municipales como particulares en los puestos o lugares donde hayan sido asignados 16. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, Ordenanzas y demás leyes aplicables Informar a la Dirección sobre las novedades o anomalías encontradas durante la supervisión realizada 17. Mantenerse atento ante cualquier coordinación o solicitud que por la naturaleza del trabajo lo requieran o lo soliciten otras dependencias de la Alcaldía 18. Cubrir eventos actividades importantes 19. Atención a emergencias y/o eventual ideas de diverso tipo 20. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Requisitos indispensables	Todo lo relacionado en el Art. 28 del reglamento interno del CAM	
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo y licencia de portación de armas 2. Poseer conocimientos de área de seguridad 3. Conocimientos básicos del Reglamento del Cuerpo de Agentes Metropolitanos. 	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de estudios de educación básica. • Poseer cartas, constancias o notas que acrediten su calidad técnica o experiencia en la materia. 	
Experiencia	Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	<p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Disciplina</p> <p>Confianza en sí mismo</p> <p>Iniciativa</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Buen juicio</p> <p>Dinámico</p> <p>Capacidad de comunicación</p>	

Recursos Humanos

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Recursos Humanos	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa del Despacho	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal (Comisiones municipales); Despacho Municipal, Gerencias y demás dependencias municipales.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Facilitar los procesos administrativos relacionados con la administración del personal a la Municipalidad de Delgado.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar y firmar las Constancias de Salario y Tiempos de Servicio al personal. 2. Administración y actualización de Expedientes de Personal, de los sistemas de Nombramiento y Contratos a Plazo. 3. Administrar la base de datos de personal. 4. Monitoreo del trabajo desempeñado por el personal bajo su responsabilidad. 5. Elaboración del Presupuesto de Plazas. 6. Realizar procesos de reclutamiento y evaluación de personal para llenar plazas. 7. Realizar proceso de escalafón. 8. Analizar las solicitudes de promoción de personal 9. Organizar proceso de capacitación para todo el personal. 10. Controlar el ingreso y egreso de personal, verificar el cumplimiento de la jornada laboral. 11. Elaborar, autorizar y firmar planillas. 12. Recepción y archivo de documentos relacionados con prestaciones. 13. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. 14. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 15. Aplicar ordenes de descuentos de instituciones financieras y judiciales 16. Remitir detalle de descuentos de instituciones financieras y judiciales al departamento de Tesorería Municipal 17. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. 18. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia 19. Resguardar debidamente información personal de cada empleado 20. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 21. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato. 		

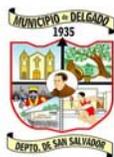
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<p>Conocimiento de Office, Windows, Internet</p> <p>Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales</p>	
Educación	<p>Título Universitario de preferencia, tener capacitaciones en materia de municipalidad, preferible con educación superior en Psicología y/o Administración de Empresas o afín.</p>	
Experiencia	<p>Un año de trabajo en el ámbito municipal.</p>	
Otros	<p>Capacidad de Análisis de problemas</p> <p>Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</p> <p>Toma de Decisiones,</p> <p>Motivador</p> <p>Creatividad</p> <p>Decisión</p> <p>Delegación</p> <p>Manejo de Recursos Humanos</p> <p>Conocimiento del entorno</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Capacidad de negociación</p> <p>Capacidad de integración a grupos</p> <p>Habilidad para trabajar bajo presión</p> <p>Ética y moral íntegra</p> <p>Toma de riesgos</p> <p>Independencia</p> <p>Comunicación escrita y oral</p> <p>Buena presentación</p>	



Estructura de cargos

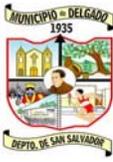
El departamento de Recursos Humanos se encuentra conformado por los siguientes cargos:

Unidad Orgánica	Recursos Humanos
Cargo	Jefe
	Auxiliar administrativo

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Recursos Humanos	
CARGO	Auxiliar Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal (Comisiones municipales); Despacho Municipal, Gerencias y demás dependencias municipales.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Apoyar al jefe inmediato a facilitar los procesos administrativos relacionados con la administración del personal a la Municipalidad de Delgado.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recibir, clasificar y distribuir la documentación de Recursos Humanos. 2. Recibir y llevar el registro de la documentación recibida y enviada en esta oficina. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas o correspondencia electrónica, coordinando las reuniones y citas respectivas. 4. Atender a las personas que solicitan información de algún trámite que le corresponden a este departamento. 5. Archivar, organizar y conservar la documentación de los empleados activos o no de la municipalidad. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Elaborar las Constancias de Salario y Tiempos de Servicio al personal. 8. Archivar los Expedientes de Personal, de los sistemas de Nombramiento y Contratos a Plazo. 9. Controlar el ingreso y egreso de personal, verificar el cumplimiento de la jornada laboral. 10. Elaborar las planillas de horas extras. 11. Recepción y archivo de documentos relacionados con prestaciones 12. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes Programas de computación • Máquinas de escribir • Calculadora, teléfonos, fax • Atención al cliente 	
Educación	Estudios universitarios de una carrera universitaria afín al puesto o Bachillerato general, secretariado o afines de preferencia o Constancias de cursos equivalentes.	
Experiencia	Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. Poseer cartas, constancias o notas que acrediten su calidad técnica o experiencia en la materia.	
Otros	Liderazgo Pro-actividad Administración de los recursos Buenas relaciones interpersonales Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de comunicación Capacidad de escuchar Integridad moral y ética Buena presentación	

Manual de Funciones	Versión: 1.2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
ÁREA	Unidad de la juventud	
CARGO	Ordenanza	
JEFE INMEDIATO	Administradora de la casa de la juventud	
ÁREAS CON LAS QUE COORDINA	Unidad de la juventud	
II. PROPÓSITO GENERAL		
Dar mantenimiento a las cosas de la casa de la juventud. Mantener limpia las instalaciones de la casa de la juventud. Darles atención a usuarios y estar pendiente del orden dentro de las instalaciones.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener limpias las instalaciones de la casa de la juventud 2. Brindar información de los cursos que se ofertan a las personas que se acercan; 3. informar también a las personas que se acercan a preguntar de cuanto es el precio del alquiler del local. 		

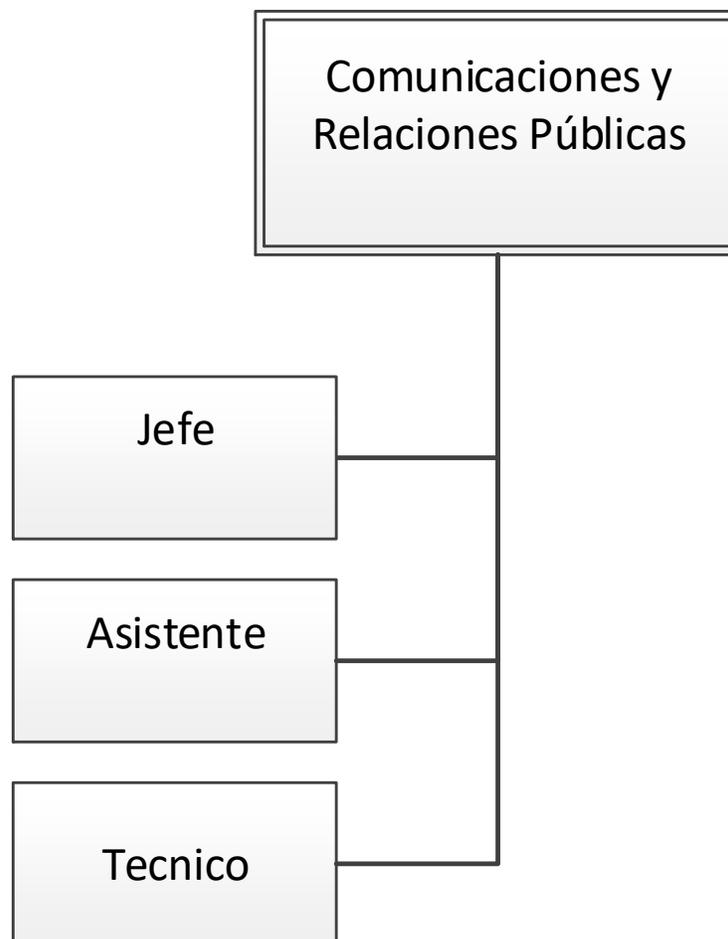
Manual de Funciones	Versión: 1- 2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Buen trato al usuario Control del inmobiliario Mantenimiento adecuado de las instalaciones	
Educación	De preferencia bachiller	
Experiencia	De preferencia más de un año de experiencia en puestos similares	
Otros	Disponibilidad de tiempo complete Buen sentido de la higiene Valores morales y honradez	

Comunicaciones y Relaciones Públicas

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Comunicaciones y Relaciones Publicas	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa del Despacho	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal (Comisiones municipales); Despacho Municipal, Gerencias y demás dependencias municipales.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Velar por la buena imagen, la oportuna comunicación, gestión de la información y el protocolo de la Municipalidad de Delgado, del Alcalde y de los funcionarios de la institución; así como informar a la ciudadanía sobre las diferentes acciones y obras que realiza la administración Municipalidad		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, planificar y definir la estrategia de imagen, comunicación, información, publicidad, protocolo y relaciones públicas de la municipalidad. 2. Diseño de estrategias y planes operativos tendientes a facilitar el contacto de la Municipalidad con la ciudadanía. 3. Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y autoridades de la Alcaldía de Delgado en materia de Comunicación Social. 4. Crear y mantener relaciones cercanas con los medios masivos de comunicación, gremiales, universidades, ciudadanía, entre otros; en definitiva ser el vínculo de la ciudadanía con la institución en materia comunicacional 5. Coordinación de la agenda del Alcalde u otro funcionario, en actividades o en eventos mediáticos. 6. Dar los lineamientos de diseño y ejecución de estrategias de Comunicación y evaluación posterior de dicha acción. 7. Dar los lineamientos generales de las diferentes campañas de publicidad y artes que deben realizarse bajo la línea institucional de la Alcaldía. 8. Fomentar las relaciones de la Alcaldía Municipal con otras instituciones, y colaborar en el establecimiento de las líneas estratégicas para la planificación de las acciones relacionadas con la política de participación ciudadana. 9. Alimentar el espacio asignado a la unidad en el Portal Web institucional y redes sociales de la Alcaldía Municipal de Delgado. 10. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 11. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Comunicaciones y Relaciones Publicas	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa del Despacho	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal (Comisiones municipales); Despacho Municipal, Gerencias y demás dependencias municipales.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Velar por la buena imagen, la oportuna comunicación, gestión de la información y el protocolo de la Municipalidad de Delgado, del Alcalde y de los funcionarios de la institución; así como informar a la ciudadanía sobre las diferentes acciones y obras que realiza la Municipalidad para su beneficio.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> 12. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 13. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. 14. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia. 15. Formular planes de comunicación interna en la municipalidad 16. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 17. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<p>Conocimiento de Office, Windows, Internet, programas de edición de multimedia y artes gráficas.</p> <p>Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales</p>	
Educación	<p>Título Universitario de preferencia, preferiblemente en Relaciones públicas o carreras afín</p> <p>Tener capacitaciones en materia de municipalidad.</p>	
Experiencia	<p>Un año de trabajo en el ámbito municipal.</p>	
Otros	<p>Capacidad de Análisis de problemas Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos Toma de Decisiones, Motivador Creatividad Decisión Delegación Manejo de Recursos Humanos Conocimiento del entorno Buenas relaciones interpersonales Capacidad de negociación Capacidad de integración a grupos Habilidad para trabajar bajo presión Ética y moral íntegra Toma de riesgos Independencia Comunicación escrita y oral Buena presentación</p>	

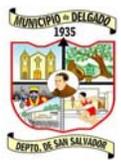


Estructura de cargos

El Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas se encuentra conformada por los siguientes cargos:

Unidad Orgánica	Recursos Humanos
Cargo	Jefe
	Asistente
	Técnico

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Comunicaciones y Relaciones Publicas	
CARGO	Asistente	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Publicas	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Dirección operativa, Dirección General, Gerencias, Sindicatura u otras unidades o dependencias municipales.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Apoyar en la comunicación interna y externa de los resultados del trabajo municipal, así como mantener actualizada los diferentes medios a través de los cuales se da a conocer a la población los programas y proyectos que se desarrollan en el territorio.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recibir, clasificar y distribuir la documentación de la Unidad. 2. Revisar cualquier otro tipo de documento o papelería previo a ser firmado por el Jefe inmediato. 3. Llevar el registro de la documentación relacionadas con las decisiones emanadas de la Unidad de Comunicaciones y RRHH, informando a quien corresponda sobre los actos que se han cumplido y los que están pendientes de ejecución. 4. Apoyar al Jefe inmediato en las coordinaciones con otras entidades y en la organización de reuniones de trabajo. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas o correspondencia electrónica, así como mantener actualizada la agenda diaria del Despacho Municipal, coordinando las reuniones y citas respectivas. 6. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Unidad. 7. Derivar los documentos a las unidades orgánicas respectivas, según las disposiciones del Despacho Municipal, realizando el seguimiento de los mismos. 8. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 9. Operativizar los lineamientos generales de las diferentes campañas de publicidad y artes que deben realizarse bajo la línea institucional de la Alcaldía. 10. Mantener las relaciones de la Alcaldía Municipal con otras instituciones, y colaborar en el establecimiento de las líneas estratégicas para la planificación de las acciones relacionadas con la política de participación ciudadana. 11. Alimentar el espacio asignado a la unidad en el Portal Web institucional y redes sociales de la Alcaldía Municipal de Delgado. 12. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Despacho Municipal. 		

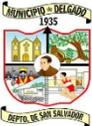
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Diferentes Programas de computación • Calculadora, teléfonos, fax • Atención al cliente 	
Educación	Estudios universitarios de una carrera universitaria afín al puesto o Bachillerato general, secretariado o afines de preferencia o Constancias de cursos equivalentes.	
Experiencia	Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. Poseer cartas, constancias o notas que acrediten su calidad técnica o experiencia en la materia.	
Otros	Liderazgo Pro-actividad Administración de los recursos Buenas relaciones interpersonales Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de comunicación Capacidad de escuchar Integridad moral y ética Buena presentación	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Comunicaciones y Relaciones Publicas	
CARGO	Técnico	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Publicas	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Dirección operativa, Dirección General, Gerencias, Sindicatura u otras unidades o dependencias municipales.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Apoyar en la comunicación interna y externa de los resultados del trabajo municipal, así como mantener actualizada los diferentes medios a través de los cuales se da a conocer a la población los programas y proyectos que se desarrollan en el territorio.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, administración y actualizar las páginas Web de la municipalidad 2. Coordinar trabajo de las comunidades con el área social en materia comunicacional 3. Administración de redes sociales 4. Aportar nuevas ideas línea gráfica y fluidez de la información al interior de la municipalidad 5. Cubrir eventos de carácter institucionales 6. Apoyar al Jefe inmediato en las coordinaciones con otras entidades y en la organización de reuniones de trabajo. 7. Atender y efectuar llamadas telefónicas o correspondencia electrónica 8. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Unidad 9. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles 10. Operativizar los lineamientos generales de las diferentes campañas de publicidad y artes que deben realizarse bajo la línea institucional de la Alcaldía. 11. Mantener las relaciones de la Alcaldía Municipal con otras instituciones, y colaborar en el establecimiento de las líneas estratégicas para la planificación de las acciones relacionadas con la política de participación ciudadana. 12. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Despacho Municipal. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alta capacidad de comunicación de toma de decisiones y de resolución de problemas 2. Lineamiento protocolario 3. Manejo de páginas Web 4. Conocimiento de diseño grafico 5. Conocimientos de paquetes informáticos (software) 6. Manejo de equipos audiovisuales 	
Educación	Estudios universitarios, preferible con estudios en de diseño gráfico, o carreras afín	
Experiencia	Experiencia de años en puestos similares	
Otros	Iniciativa Pro-activo Buenas relaciones interpersonales Habilidad para trabajar bajo presión Comunicación escrita y oral Buena presentación	

Gestión de Proyectos Nacional e internacional

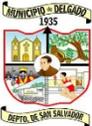
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gestión de proyectos	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa del Despacho	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Despacho municipal, Unidad de Proyectos, UACI y demás dependencias	
II. PROPOSITO GENERAL		
Orientar y realizar las gestiones de asistencias técnicas, cooperación financiera no reembolsable y en especie ante instituciones y organismos cooperantes nacionales e internacionales, para la formulación y ejecución de programas y proyectos establecidos en las prioridades estratégicas del Concejo Municipal y velar por la buena administración de éstos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de los lineamientos de las relaciones de la municipalidad con las instituciones y organismos externos, tanto internacionales como nacionales. 2. Apertura de nuevas relaciones y mantenimiento de las existentes. 3. Sistematización de la información de gestiones y ejecución de proyectos con financiamiento de cooperación externa. 4. Asesorar y apoyar a las unidades de la municipalidad a identificar y formular los perfiles de los proyectos que sean factibles para gestionar y que estén sustentados en las prioridades del Concejo Municipal. 5. Asesorar la ejecución y monitorear avances de programas y/o proyectos que se realicen con la cooperación externa 6. Revisar informes de seguimiento elaborados por las unidades ejecutoras para entregar a cooperantes, de acuerdo a los requerimientos propios de cada cooperante. 7. Velar por el cumplimiento de resoluciones y acuerdos derivados de reuniones a nivel internacional, en el marco de los programas y/o proyectos de cooperación, en gestión y ejecución. 8. Gestionar y apoyar la participación de funcionarios a capacitaciones y reuniones en el exterior, manteniendo actualizado el banco de datos de personal asistente a capacitaciones, verificando su impacto e incidencia en el quehacer municipal. 9. Participar en la formulación de criterios técnicos y lineamientos de políticas de apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación técnica. 10. Apoyar la agenda internacional del señor Alcalde y promover relaciones con municipalidades, y con ciudades del exterior, redes y organismos internacionales. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gestión de proyectos	
CARGO	Técnico A	
JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa del Despacho	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Unidad de Proyectos	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>Orientar y realizar las gestiones de asistencias técnicas, cooperación financiera no reembolsable y en especie ante instituciones y organismos cooperantes nacionales e internacionales, para la formulación y ejecución de programas y proyectos establecidos en las prioridades estratégicas del Concejo Municipal y velar por la buena administración de éstos.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 11. Realizar gestiones para los proyectos que requieran de financiamiento externo vía préstamo, en instituciones como el BID, el BCIE y Banco Mundial. 12. Realizar gestiones de cooperación y asistencia técnica a nivel nacional. 13. Elaborar términos de evaluación de ejecución técnica y financiera de los proyectos. 14. Asesorar y coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera en coordinación con las líneas estratégicas municipales. Dando seguimiento al proceso técnico – legal previo y posterior a la suscripción del convenio, velando por el cumplimiento de los términos expresados en el mismo. 15. Atender misiones oficiales de organismos nacionales e internacionales que mantengan relaciones de cooperación con la municipalidad. 16. Asistir a reuniones en representación de la municipalidad ante organismos nacionales e internacionales para la gestión de proyectos. 17. Administrar, supervisar y liquidar contratos que sean asignados. 18. Realizar otras funciones o responsabilidades que en ámbito de la competencia de la unidad sean delegadas por el Concejo Municipal o la Dirección Superior. 19. Apoyar la participación de representaciones institucionales en eventos en el exterior. 20. Consolidar los informes recibidos de las unidades organizativas sobre cualquier proyecto que se ejecute a través de cooperación externa, conteniendo los informes técnicos financieros desde la planificación, ejecución, seguimiento hasta el cierre (liquidación) del proyecto. 21. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gestión de proyectos	
CARGO	Técnico A	
JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa del Despacho	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Unidad de Proyectos	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>Orientar y realizar las gestiones de asistencias técnicas, cooperación financiera no reembolsable y en especie ante instituciones y organismos cooperantes nacionales e internacionales, para la formulación y ejecución de programas y proyectos establecidos en las prioridades estratégicas del Concejo Municipal y velar por la buena administración de éstos.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> 22. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. 23. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. 24. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia. 25. Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales. 26. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre normas de gestión: convocatorias, solicitud del proyecto, condiciones de la concesión de la ayuda, instrucciones de gestión. 2. Alta capacidad de comunicación, toma decisiones y resolución de problemas 3. Conocimientos en gestión de la investigación 4. Conocimientos de idiomas, fundamentalmente inglés 5. Conocimientos de gestión y coordinación con los organismos públicos y privados que proporcionan fondos para la realización de proyectos de desarrollo. 6. Manejo de paquetes utilitarios (software) 	
Educación	<p>Estudios universitarios a nivel de licenciatura en Relaciones Internacionales de preferencia o una carrera técnica afin. Diplomados en Gestión de cooperación internacional. Preferible con estudios de maestría en Desarrollo Local o Relaciones internacionales.</p>	
Experiencia	<p>Experiencia en formulación de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo, planificación estratégica, marco lógico, monitoreo y seguimiento, experiencia de al menos dos años en coordinación con organismos públicos y privados nacionales e internacionales que proporcionan fondos para la realización de proyectos.</p>	
Otros	<p>Proximidad y coordinación con el alcalde, proyección social y a las unidades de información, investigación Coordinación con otras unidades administrativas. Dedicación en exclusiva a esta tarea Buenas relaciones interpersonales Buena presentación</p>	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gestión de proyectos	
CARGO	Técnico B	
JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa del Despacho	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Despacho municipal, Unidad de Proyectos, UACI y demás dependencias	
II. PROPOSITO GENERAL		
Orientar y realizar las gestiones de asistencias técnicas, cooperación financiera no reembolsable y en especie ante instituciones y organismos cooperantes nacionales e internacionales, para la formulación y ejecución de programas y proyectos establecidos en las prioridades estratégicas del Concejo Municipal y velar por la buena administración de éstos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apertura de nuevas relaciones y mantenimiento de las existentes. 2 Sistematización de la información de gestiones y ejecución de proyectos con financiamiento de cooperación externa. 3 Gestionar cooperación no reembolsable para la formulación y/o ejecución de proyectos priorizados por la Comisión de Concejo Municipal relacionada. 4 Asesorar y apoyar a las unidades de la municipalidad a identificar y formular los perfiles de los proyectos que sean factibles para gestionar. 5 Asesorar la ejecución y monitorear avances de programas y/o proyectos que se realicen con la cooperación externa, también revisar informes de seguimiento elaborados por las unidades ejecutoras para entregar a cooperantes, de acuerdo a los requerimientos propios de cada cooperante. 6 Velar por el cumplimiento de resoluciones y acuerdos derivados de reuniones a nivel internacional, en el marco de los programas y/o proyectos de cooperación, en gestión y ejecución. 7 Participar en la formulación de criterios técnicos y lineamientos de políticas de apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación técnica. 8 Realizar gestiones para los proyectos que requieran de financiamiento externo vía préstamo, en instituciones como el BID, el BCIE y Banco Mundial. 9 Realizar gestiones de cooperación y asistencia técnica a nivel nacional. 10 Elaborar términos de evaluación de ejecución técnica y financiera de los proyectos. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gestión de proyectos	
CARGO	Técnico B	
JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa del Despacho	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Unidad de Proyectos	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>Orientar y realizar las gestiones de asistencias técnicas, cooperación financiera no reembolsable y en especie ante instituciones y organismos cooperantes nacionales e internacionales, para la formulación y ejecución de programas y proyectos establecidos en las prioridades estratégicas del Concejo Municipal y velar por la buena administración de éstos.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 11 Asesorar y coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera en coordinación con las líneas estratégicas municipales. Dando seguimiento al proceso técnico – legal previo y posterior a la suscripción del convenio, velando por el cumplimiento de los términos expresados en el mismo. 12 Atender misiones oficiales de organismos nacionales e internacionales que mantengan relaciones de cooperación con la municipalidad. 13 Asistir a reuniones en representación de la municipalidad ante organismos nacionales e internacionales para la gestión de proyectos. 14 Realizar otras funciones o responsabilidades que en ámbito de la competencia de la unidad sean delegadas por el Concejo Municipal o la Dirección Superior. 15 Apoyar la participación de representaciones institucionales en eventos en el exterior. 16 Consolidar los informes recibidos de las unidades organizativas sobre cualquier proyecto que se ejecute a través de cooperación externa, conteniendo los informes técnicos financieros desde la planificación, ejecución, seguimiento hasta el cierre (liquidación) del proyecto. 17 Dar cumplimiento a la normativa relacionada con la gestión municipal y aplicar los valores institucionales. 18 Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre normas de gestión: convocatorias, solicitud del proyecto, condiciones de la concesión de la ayuda, instrucciones de gestión. 2. Alta capacidad de comunicación de toma de decisiones y de resolución de problemas. 3. Conocimientos en gestión de la investigación 4. Conocimientos de idiomas, fundamentalmente ingles 5. Conocimientos de gestión, coordinación y entidades internacionales con los organismos públicos y privados que proporcionan fondos para la realización de proyectos de desarrollo. 6. Manejo de paquetes utilitarios (software) 	
Educación	Estudios técnicos o universitarios a nivel de licenciatura en Relaciones Internacionales o afines de preferencia, Diplomados en Gestión de cooperación internacional. Preferible con estudios de maestría en Desarrollo Local o carreras afines.	
Experiencia	Experiencia en formulación de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo, planificación estratégica, marco lógico, monitoreo y seguimiento, experiencia de al menos dos años en coordinación con organismos públicos y privados nacionales e internacionales que proporcionan fondos para la realización de proyectos.	
Otros	Proximidad y coordinación con el alcalde , proyección social y a las unidades de información , investigación Coordinación con otras unidades administrativas. Dedicación en exclusiva a esta tareas Buenas relaciones interpersonales Buena presentación	

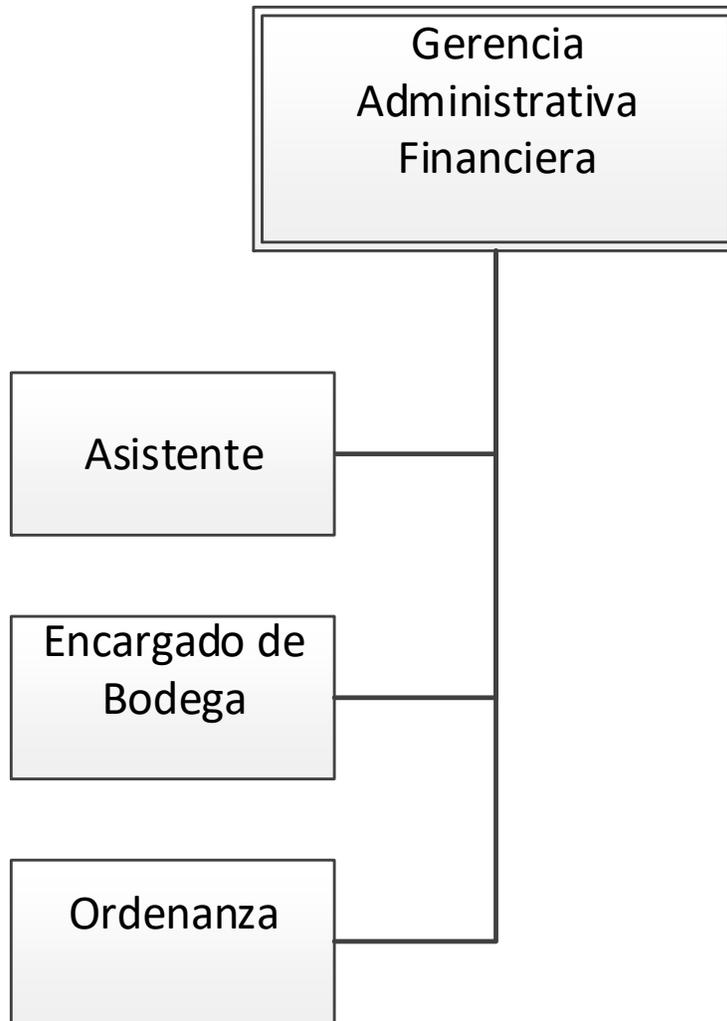
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gestión de proyectos	
CARGO	Técnico C	
JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa del Despacho	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Despacho municipal, Unidad de Proyectos, UACI y demás dependencias	
II. PROPOSITO GENERAL		
Orientar y realizar las gestiones de asistencias técnicas, cooperación financiera no reembolsable y en especie ante instituciones y organismos cooperantes nacionales e internacionales, para la formulación y ejecución de programas y proyectos establecidos en las prioridades estratégicas del Concejo Municipal y velar por la buena administración de éstos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apertura de nuevas relaciones y mantenimiento de las existentes. 2 Sistematización de la información de gestiones y ejecución de proyectos con financiamiento de cooperación externa. 3 Apoyar a las unidades de la municipalidad a identificar y formular los perfiles de los proyectos que sean factibles para gestionar. 4 Velar por el cumplimiento de resoluciones y acuerdos derivados de reuniones a nivel internacional, en el marco de los programas y/o proyectos de cooperación, en gestión y ejecución. 5 Participar en la formulación de criterios técnicos y lineamientos de políticas de apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación técnica. 6 Realizar gestiones para los proyectos que requieran de financiamiento externo vía préstamo, en instituciones como el BID, el BCIE y Banco Mundial. 7 Realizar gestiones de cooperación y asistencia técnica a nivel nacional. 8 Elaborar términos de evaluación de ejecución técnica y financiera de los proyectos. 9 Atender misiones oficiales de organismos nacionales e internacionales que mantengan relaciones de cooperación con la municipalidad. 10 Asistir a reuniones en representación de la municipalidad ante organismos nacionales e internacionales para la gestión de proyectos. 11 Realizar otras funciones o responsabilidades que en ámbito de la competencia de la unidad sean delegadas por el Concejo Municipal o la Dirección Superior. 12 Apoyar la participación de representaciones institucionales en eventos en el exterior. 13 Elaboración y remisión de correspondencia de la unidad. 14 Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre normas de gestión: convocatorias, solicitud del proyecto, condiciones de la concesión de la ayuda, instrucciones de gestión. 2. Alta capacidad de comunicación. 3. Conocimientos en gestión de la investigación 4. Conocimientos de idiomas, fundamentalmente ingles 5. Conocimientos de gestión y coordinación con los organismos públicos y privados que proporcionan fondos para la realización de proyectos de desarrollo. 6. Manejo de paquetes utilitarios (software) 	
Educación	Estudios Técnicos o universitarios a nivel de licenciatura en Relaciones Internacionales o carreras afín	
Experiencia	Experiencia de dos años en puestos similares	
Otros	Pro-activo Coordinación con otras unidades administrativas Dedicación en exclusiva a esta tareas Buenas relaciones interpersonales Buena presentación	

Gerencia Administrativa Financiera

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gerencia Administrativa Financiera	
CARGO	Gerente	
JEFE INMEDIATO	Dirección General	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal (Comisiones municipales); Despacho Municipal, Gerencias y demás dependencias municipales.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Generar y gestionar los ingresos de tributos y tasas municipales, mediante la mejora de procesos que conlleven un uso eficiente y eficaz de los recursos asignados. Así como, el cumplimiento en materia financiera de las obligaciones de la municipalidad.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas de los departamentos y unidades a su cargo. 2. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el registro y control de la movilización contable, estableciendo las actividades a desarrollar en el área financiero contable. 3. Planificar, organizar, dirigir y controlar de manera eficiente y eficaz, los recursos financieros de la Institución. 4. Dar seguimiento a la estrategia establecida para la Gerencia y los respectivos planes operativos. Asimismo dará seguimiento permanente a la gestión a través de verificar el cumplimiento de las metas establecidas por cada una de las unidades orgánicas y su relación con la ejecución presupuestaria. 5. Desarrollar y fortalecer un sistema efectivo de controles contables y financieros. 6. Administrar los ingresos de la Institución. 7. Velar por la relevancia, confiabilidad y consistencia de la administración financiera. 8. Aplicar a las operaciones patrimoniales, los principios de contabilidad aplicables al Sector Público y las disposiciones legales vigentes. 9. Mantener información actualizada y presentar informes a las máximas autoridades municipales para toma de decisiones. 10. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 11. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. 12. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. 13. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 14. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<p>Conocimiento de Office, Windows, Internet</p> <p>Conocimientos en Leyes y Normas Municipales y laborales</p>	
Educación	<p>Título Universitario de preferencia, tener capacitaciones en materia de municipalidad, preferible con educación superior en Administración de Empresas o afín.</p>	
Experiencia	<p>Dos años de trabajo en nivel directivo en el ámbito municipal.</p>	
Otros	<p>Capacidad de Análisis de problemas</p> <p>Capacidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, control y evaluar proyectos</p> <p>Toma de Decisiones,</p> <p>Motivador</p> <p>Creatividad</p> <p>Decisión</p> <p>Delegación</p> <p>Manejo de Recursos Humanos</p> <p>Conocimiento del entorno</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Capacidad de negociación</p> <p>Capacidad de integración a grupos</p> <p>Habilidad para trabajar bajo presión</p> <p>Ética y moral íntegra</p> <p>Toma de riesgos</p> <p>Independencia</p> <p>Comunicación escrita y oral</p> <p>Buena presentación</p>	

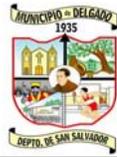


Estructura de cargos

La Gerencia Administrativa Financiera se encuentra conformada por los siguientes cargos:

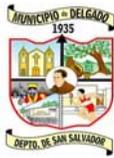
Unidad Orgánica	Gerencia Administrativa Financiera
Cargo	Gerente
	Asistente
	Encargado de Bodega
	Ordenanza

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gerencia Administrativa Financiera	
CARGO	Asistente	
JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo financiero	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal, otras unidades o dependencias municipales	
II. PROPOSITO GENERAL		
Recibir, archivar y registrar los diferentes trámites Administrativos, además de control de documentación de recepción y de entrega.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recibir, clasificar y distribuir la documentación de la Gerencia. 2. Recibir y llevar el registro de la documentación recibida y enviada en la Gerencia. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas o correspondencia electrónica, coordinando las reuniones y citas respectivas. 4. Atender a las personas que solicitan información de algún trámite que le corresponden a esta Gerencia. 5. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Gerencia. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Elaborar y Llevar un control de los trámites que se lleva en la Gerencia. 8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

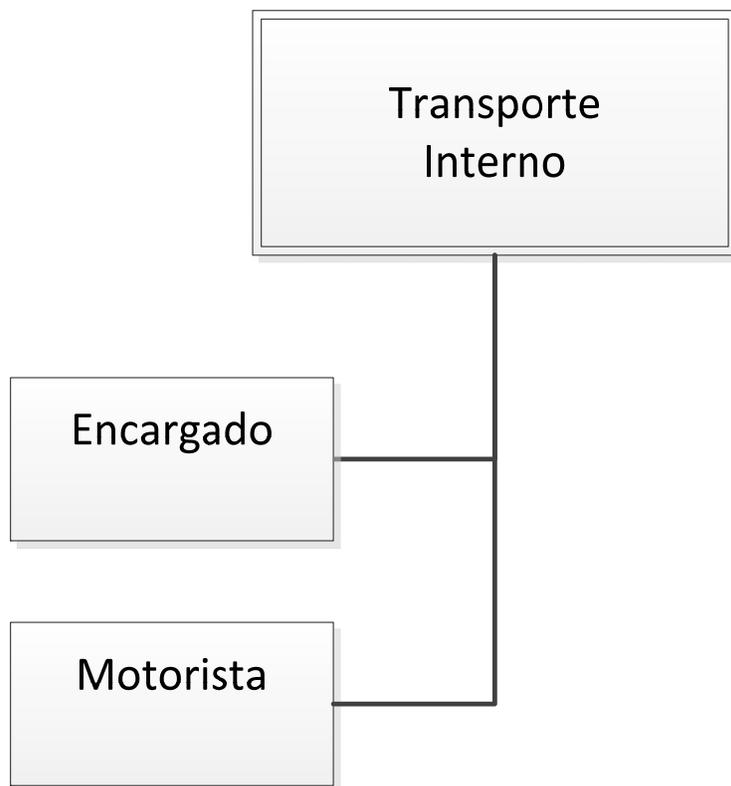
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gerencia Administrativo Financiero	
CARGO	Ordenanza	
JEFE INMEDIATO	Recursos Humanos	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Dependencias orgánicas de la Municipalidad.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Mantener un ambiente limpio y ordenado en el área asignada, así como atender a los habitantes o funcionarios que visitan la municipalidad.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza de la oficina, mobiliario y equipo. 2. Realizar notificaciones a todas las dependencias municipales. 3. Dar apoyo en mensajería, tanto interna, como externa. 4. Colaborar en la atención a funcionarios, visitantes o personalidades que asistan a la Municipalidad de delgado, durante la realización de reuniones, eventos u otro. 5. Elaborar las solicitudes de material de limpieza para el área asignada. 6. Resguardar los materiales y herramientas de trabajo. 7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Realización de oficios de limpieza.	
Educación	Saber leer y Escribir, Preferiblemente con credencial de estudios de bachillerato.	
Experiencia	Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	Adaptabilidad Atención al detalle Disciplina Integridad Servicio al Cliente Trabajo en equipo Sentido de urgencia Energía Juicio Espíritu de Servicio	

Transporte Interno

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Transporte Interno	
CARGO	Encargado	
JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo financiero	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Taller municipal u otras dependencias orgánicas de la Municipalidad.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Proveer la movilización a los empleados de las diferentes dependencias municipales. Proponiendo mecanismos de solicitud, registro y sistematización del uso de los mismos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, organizar, y controlar las actividades que realicen en la unidad. 2. Coordinar y asignar tareas diarias a los pilotos a su cargo. 3. Asegurar a sus subalternos en el desarrollo de sus labores. 4. Elaborar y proponer reformas a los reglamentos municipales que se fijen para la efectiva ejecución de las labores. 5. Evaluar los resultados de las actividades realizadas por el personal de la unidad. 6. Elaborar y someter a validación permisos de movilización de vehículo. 7. Llevar un registro por vehículo de mantenimiento, consumo de combustible, uso, u otra información de relevancia. 8. Organizar sesiones de carácter interno con el personal a su cargo. 9. Verificar el abastecimiento de combustible a todos los vehículos Municipales. 10. Velar por el cuidado físico de los vehículos a su cargo. 11. Solucionar problemas que se presenten dentro del departamento con los vehículos Municipales. 12. Presentar reportes semanal y mensualmente de las actividades de la Unidad. 13. Coordinar con las demás unidades municipales que requieran el servicio de éste. 14. Atender al público cuando el mismo lo requiera. 15. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 16. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. 17. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. 18. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia. 19. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato. 		

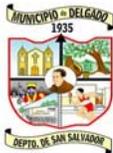
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<p>Manejo de programas de computación como Excel, Word, PowerPoint, entre otros.</p> <p>Ley de tránsito y su Reglamento.</p>	
Educación	De preferencia bachiller general, comercial o técnico.	
Experiencia	Doce meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	<p>Liderazgo</p> <p>Pro-actividad</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Administración de los recursos</p> <p>Planeación</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Dinamismo</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>Innovación</p> <p>Capacidad de comunicación</p> <p>Buena presentación</p> <p>Integridad moral y ética</p>	



Estructura de cargos

El Transporte Interno se encuentra conformada por los siguientes cargos:

Unidad Orgánica	Transporte Interno
Cargo	Encargado
	Motorista

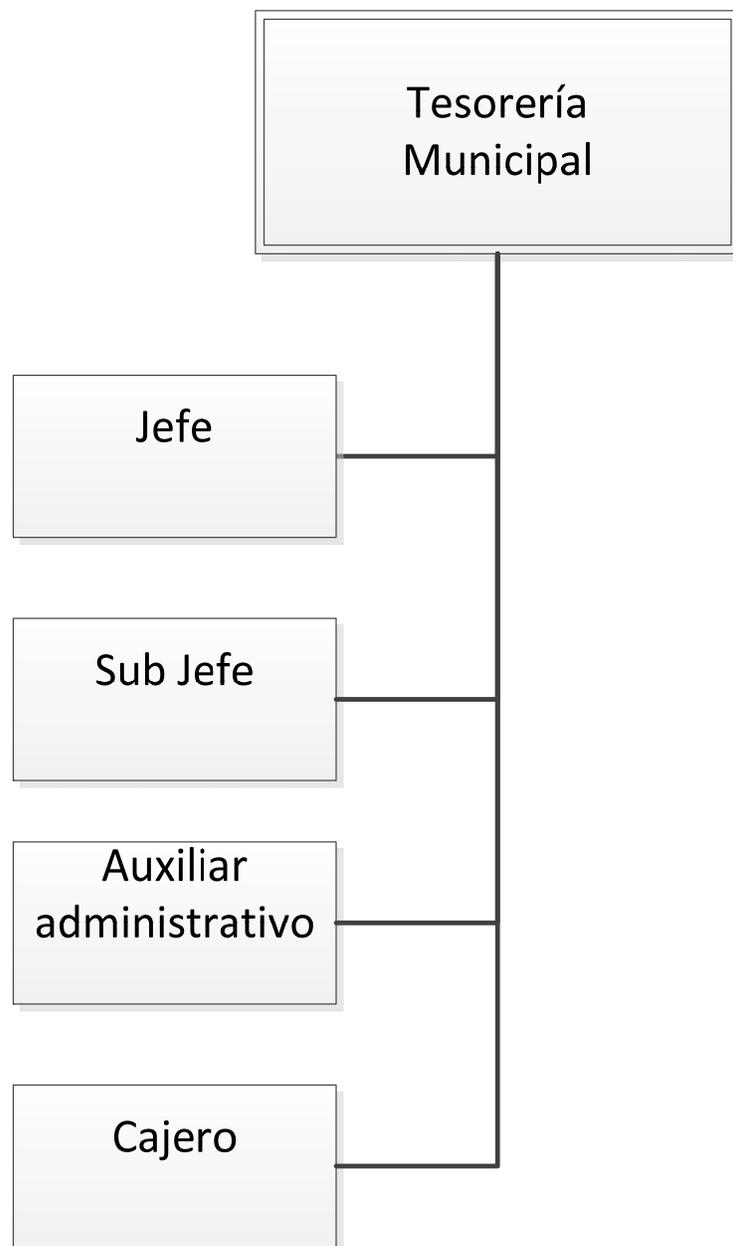
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Transporte Interno	
CARGO	Motorista	
JEFE INMEDIATO	Encargado	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Dependencias orgánicas de la Municipalidad.	
II. PROPOSITO GENERAL		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza del vehículo asignado. 2. Darle mantenimiento y cuidado a la unidad a su cargo. 3. Conducir el vehículo a su cargo. 4. Cumplir con las actividades que se le asignen. 5. Dar el aviso al jefe inmediato superior de irregularidades del vehículo. 6. Llenar registro de uso de vehículo. 7. Realizar informe semanal de las actividades realizadas; para el control del consumo de combustibles 8. Transportar al personal administrativo de la Municipalidad a diferentes puntos del municipio de Delgado y del País. Gestionando el permiso para la movilización del mismo en caso de ser requerido. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Conducción de vehículos livianos Nomenclatura de calles y avenidas Reglamento general de Transito	
Educación	Saber leer y escribir, Preferiblemente con credencial de estudios de bachillerato. Con licencia de conducir liviana como mínimo	
Experiencia	Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	Adaptabilidad Atención al detalle Disciplina Integridad Servicio al Cliente Trabajo en equipo Sentido de urgencia Buena presentación Espíritu de Servicio	

Tesorería Municipal

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Tesorería Municipal	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo Financiero	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal, unidades y dependencias municipales	
II. PROPOSITO GENERAL		
Velar por que las transacciones financieras de la Institución se desarrollen dentro del marco legal pertinente en lo que a captación, custodia y erogación de fondos se refiere. Recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y control de los ingresos. 2. Establecer procedimientos de control de los ingresos y pagos en estrecha colaboración con la Unidad de Auditoría Interna, así como velar por su cumplimiento. 3. Recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. 4. Asegurar que todas las erogaciones efectuadas del Fondo Municipal cumplan con los requisitos legales establecidos en la legislación vigente. 5. Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas establecido para el departamento. 6. Apoyo en diversas actividades asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera. 7. Emisión de comprobante de recepción de documentos para trámite de pago de Quedan definitivo, para ejecución de pagos de la AMCD. 8. Operar las cuentas, así como verificar que los libros bancos se encuentren actualizados para el efecto. 9. Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal. 10. Hacer cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad, al tomar posesión de su cargo y entregarlo. Así como en la finalización de cada ejercicio. 11. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 12. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. 13. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia. 14. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar los correspondientes a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AF1. 15. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 16. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<p>Manejo de programas de computación como Excel, Word, PowerPoint, entre otros.</p> <p>Planificación y Ejecución de proyectos en el municipio.</p> <p>Leyes del ámbito municipal, Marco normativo municipal</p>	
Educación	<p>Título Universitario de preferencia o estudiante de Lic. En Administración de Empresas, carreras afines o técnico.</p>	
Experiencia	<p>Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</p>	
Otros	<p>Tener capacitaciones en materia de municipalidad, Ley LACAP, Leyes Municipales, Leyes de la Republica de El Salvador.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Pro-actividad</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Administración de los recursos</p> <p>Planeación</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Dinamismo</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>Innovación</p> <p>Capacidad de comunicación</p> <p>Buena presentación</p> <p>Integridad moral y ética</p>	

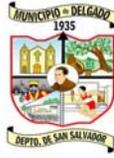


Estructura de cargos

El departamento de Tesorería Municipal se encuentra conformada por los siguientes cargos:

Unidad Orgánica	Tesorería Municipal
Cargo	Jefe
	Sub Jefe
	Auxiliar administrativo
	Cajero

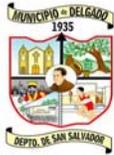
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Tesorería Municipal	
CARGO	Sub Jefe	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería Municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal, Unidades o departamentos solicitantes	
II. PROPOSITO GENERAL		
Apoyar para velar por que las transacciones financieras de la Institución se desarrollen dentro del marco legal pertinente en lo que a captación, custodia y erogación de fondos se refiere. Recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en los procesos de Recepción y control de los ingresos. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de procedimientos de control de los ingresos y pagos en estrecha colaboración con la Unidad de Auditoría Interna, así como velar por su cumplimiento. 3. Apoyar en la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. 4. Verificar el cumplimiento de las medidas para asegurar que todas las erogaciones efectuadas del Fondo Municipal cumplan con los requisitos legales establecidos en la legislación vigente. 5. Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas establecido para el departamento. 6. Apoyo en diversas actividades asignadas por la Gerencia Administrativa Financiera. 7. Emisión de comprobante de recepción de documentos para trámite de pago de Quedan definitivo, para ejecución de pagos de la AMCD. 8. Apoyar en operar las cuentas, así como verificar que los libros bancos se encuentren actualizados para el efecto. 9. Extender a los contribuyentes los comprobantes correspondientes autorizados, por las sumas que de ellos perciba el tesorero municipal. 10. Colaborar durante los cortes de caja, examen de libros y registros, así como del inventario general de bienes de la municipalidad. 11. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de programas de computación como Excel, Word, PowerPoint, entre otros. Planificación y Ejecución de proyectos en el municipio. Leyes del ámbito municipal, Marco normativo municipal	
Educación	Estudios universitarios de una carrera universitaria afín al puesto o Bachillerato general, secretariado o afines de preferencia o Constancias de cursos equivalentes.	
Experiencia	Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	Tener capacitaciones en materia de municipalidad, Ley LACAP, Leyes Municipales, Leyes de la Republica de El Salvador. Pro-actividad Administración de los recursos Buenas relaciones interpersonales Dinamismo Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de comunicación Buena presentación Integridad moral y ética	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Tesorería municipal	
CARGO	Auxiliar Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal, u otras unidades o dependencias municipales.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Asistir en el área Administrativa y Operativa a la Tesorería Municipal.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y efectuar llamadas telefónicas o correspondencia electrónica, coordinando con los proveedores para la gestión de cotizaciones. 2. Atender a las personas que solicitan información de algún trámite que le corresponden a esta Unidad. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Unidad. 4. Elaborar y Llevar un control de los trámites que se lleva en la Unidad. 5. Elaborar las vialidades, cheques, declaraciones de renta u otro documento solicitado por un usuario interno o externo de la municipalidad. 6. Mantener actualizado el registro de libro banco de las cuentas de los programas o proyectos asignados. 7. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y digital de los trámites generados en los programas o proyectos asignados. 8. Apoyar en el proceso de legalización de trámites. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas para asegurar que todas las erogaciones efectuadas del Fondo Municipal cumplan con los requisitos legales establecidos en la legislación vigente. 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de programas de computación como Excel, Word, entre otros. Uso de equipo de oficina como: fotocopidora, escáner, fax y computadora.	
Educación	Bachillerato general, secretariado o afines, o poseer Constancia de cursos equivalentes	
Experiencia	Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Capacidad de análisis y síntesis Buena presentación Capacidad de comunicación	

Bodega General

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Bodega	
CARGO	Encargado / a de bodega	
JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo Financiero	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Gerencias, unidades y dependencias orgánicas de la Municipalidad.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Resguardar, registrar las existencias de materiales en bodega del taller municipal, además de recibir y entregar los insumos adquiridos por la Municipalidad para el uso en las instalaciones o en proyectos sociales o de infraestructura.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la cantidad y calidad de los diversos materiales que ingresan a diario a la bodega. 2. Responsable de la existencia que ingresa a las bodegas. 3. Clasificación y ordenamiento de las materias existentes. 4. Dar ingreso y egreso a los materiales en el sistema de registro correspondiente. 5. Entregar los materiales solicitados. 6. Preservar el orden y la limpieza de las distintas bodegas y oficinas. 7. Responsable de la verificación de existencia de materiales manteniendo un stock, y al encontrarse al mínimo informar al guarda almacén de su existencia para efectuar una nueva compra. 8. Responsable de las llaves auxiliares de la bodega. 9. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 10. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. 11. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. 12. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia. 13. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 14. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión:1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de programas de computación como Excel, Word, PowerPoint, entre otros.	
Educación	Bachiller comercial o técnico de preferencia.	
Experiencia	Doce meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	Liderazgo Manejo de inventarios Pro-actividad Toma de decisiones Administración de los recursos Planeación Buenas relaciones interpersonales Dinamismo Capacidad de análisis y síntesis Innovación Capacidad de comunicación Buena presentación Integridad moral y ética	

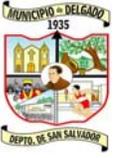
Contabilidad

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Contabilidad	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo Financiero	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal, unidades y dependencias municipales	
II. PROPOSITO GENERAL		
Mantener el control total de todos los movimientos contables de la Municipalidad, registrando en forma clara y precisa las operaciones, en cumplimiento a la Normativa Contable del Sector Público. Generando los estados financieros de la institución e informando oportunamente a las autoridades competentes.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar contablemente todas las transacciones de ingresos, gastos e inversiones de la municipalidad de acuerdo a normas y procedimientos técnicos y contables, normas y principios de contabilidad gubernamental. 2. Generar y presentar los Estados Financieros como resultado de todos los registros contables en cada período contable, para la toma de decisiones de las autoridades del municipio. 3. Resguardar toda la documentación de respaldo de todas las transacciones financieras. 4. Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Presupuestario de ingresos y egresos en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las Normas y Reglamentos definidos por el Concejo Municipal. 5. Administración y registro eficiente de las operaciones presupuestarias de ingresos y egresos para lograr una alta eficiencia en la gestión institucional en la prestación de los servicios y honrar el pago efectivo a proveedores de bienes y servicios. 6. Conformar y coordinar el Equipo Técnico de Formulación del Presupuesto de ingresos y egresos Institucional. 7. Elaborar y proponer a las Autoridades de la Institución, las Políticas, Normas, Lineamientos y demás disposiciones internas que regulen el funcionamiento del Ciclo Presupuestario. 8. Proponer a las máximas autoridades de la Institución la Estructura Presupuestaria Institucional. 9. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 10. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. 11. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia. 12. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 13. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato. 		

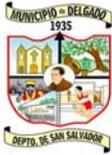
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de programas de computación como Excel, Word, PowerPoint, entre otros. Leyes del ámbito municipal, Marco normativo municipal Contabilidad Gubernamental	
Educación	Título Universitario de preferencia, Bachiller o Licenciado en Contaduría Pública.	
Experiencia	Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	Tener capacitaciones en materia de municipalidad, Leyes Municipales, Leyes de la Republica de El Salvador. Liderazgo Pro-actividad Toma de decisiones Administración de los recursos Planeación Buenas relaciones interpersonales Dinamismo Capacidad de análisis y síntesis Innovación Capacidad de comunicación Buena presentación Integridad moral y ética	

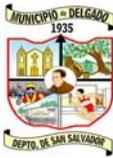
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Contabilidad	
CARGO	Encargado de presupuesto	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Contabilidad	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal, Unidades o departamentos solicitantes	
II. PROPOSITO GENERAL		
Administrar eficientemente el registro de las operaciones de ejecución, seguimiento y liquidación presupuestaria tanto de ingresos como de egresos a fin de obtener información real y oportuna para la toma de decisiones en el manejo financiero institucional.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		

1. Presentar informes sobre la formulación (Junio a Diciembre), ejecución (Enero a Diciembre) y liquidación presupuestaria (al 31 de Diciembre), a la jefatura.
2. Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades del Proceso Presupuestario de ingresos y egresos en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las Normas y Reglamentos definidos por el Concejo Municipal.
3. Conformar el Equipo Técnico de Formulación del Presupuesto de ingresos y egresos Institucional.
4. Proponer al Jefe del departamento la distribución de los Techos Presupuestarios.
5. Elaborar y proponer a las Autoridades de la Institución, las Políticas, Normas, Lineamientos y demás disposiciones internas que regulen el funcionamiento del Ciclo Presupuestario.
6. Mantener actualizada el registro de la ejecución presupuestaria de los diferentes programas y proyectos contenidos en la planificación del ejercicio.
7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato.

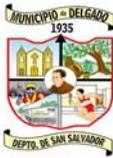
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de programas de computación como Excel, Word, PowerPoint, entre otros.	
Educación	Estudios universitarios de una carrera afín al puesto o Bachillerato general, secretariado o afines de preferencia o Constancias de cursos equivalentes.	
Experiencia	Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	<p>Tener capacitaciones en materia de municipalidad, Ley LACAP, Leyes Municipales, Leyes de la Republica de El Salvador.</p> <p>Pro-actividad Administración de los recursos Buenas relaciones interpersonales Dinamismo Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de comunicación Buena presentación Integridad moral y ética</p>	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Contabilidad	
CARGO	Auxiliar Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Contabilidad	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal, u otras unidades o dependencias municipales.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Asistir en el área Administrativa y Operativa a la Contabilidad.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y efectuar llamadas telefónicas o correspondencia electrónica, coordinando con los proveedores para la gestión de cotizaciones. 2. Atender a las personas que solicitan información de algún trámite que le corresponden a esta Unidad. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Unidad. 4. Elaborar y Llevar un control de los trámites que se lleva en la Unidad. 5. Mantener actualizado el registro de trámites de los programas o proyectos asignados. 6. Mantener ordenado y actualizado el archivo físico y digital de los trámites de los programas o proyectos asignados. 7. Apoyar en el proceso de legalización de trámites. 8. Verificar el cumplimiento de las medidas para asegurar que todas las erogaciones efectuadas del Fondo Municipal cumplan con los requisitos legales establecidos en la legislación vigente. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de programas de computación como Excel, Word, entre otros. Uso de equipo de oficina como: fotocopidora, escáner, fax y computadora.	
Educación	Bachillerato general, secretariado o a fin, Constancia de cursos equivalentes	
Experiencia	Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de comunicación	

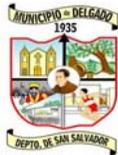
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Contabilidad	
CARGO	Encargado de Activo Fijo	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Contabilidad	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal, Unidades o departamentos solicitantes	
II. PROPOSITO GENERAL		
Administrar eficientemente el registro de las operaciones de ejecución, seguimiento y liquidación presupuestaria tanto de ingresos como de egresos a fin de obtener información real y oportuna para la toma de decisiones en el manejo financiero institucional.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar y llevar el inventario de la institución de los bienes muebles mayores a \$600, actualizados al inicio y final de cada año fiscal. 2. Levantar y llevar el inventario de la institución de los bienes muebles menores a \$600, actualizados al inicio y final de cada año fiscal. 3. Llevar el inventario de los bienes intangibles. 4. Llevar un registro del inventario de bienes muebles e inmuebles debidamente codificado y actualizado. 5. Registrar en tiempo las nuevas adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, los traslados y las bajas o descargos. 6. Llevar los cuadros para el análisis de depreciación y los cuadros de depreciación. 7. Control de traslados de mobiliario y equipo. 8. Realizar la verificación física del inventario de mobiliario y equipo. 9. Inventario y codificación de vehículos y maquinaria pesada. 10. Fichas de inventario de bienes muebles e inmuebles. 11. Confrontar, verificar y cuadrar las depreciaciones de los bienes muebles contablemente. 12. Presentar informe mensuales de los movimientos y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles a sus jefes inmediatos. 13. Mantener actualizado el registro de los diferentes programas y proyectos contenidos en la planificación del ejercicio en cuanto a bienes. 14. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de programas de computación como Excel, Word, PowerPoint, entre otros.	
Educación	Estudios universitarios de una carrera afín al puesto o Bachillerato general, secretariado o afines de preferencia o Constancias de cursos equivalentes.	
Experiencia	Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	Tener capacitaciones en materia de municipalidad, Ley LACAP, Leyes Municipales, Leyes de la Republica de El Salvador. Pro-actividad Administración de los recursos Buenas relaciones interpersonales Dinamismo Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de comunicación Buena presentación Integridad moral y ética	

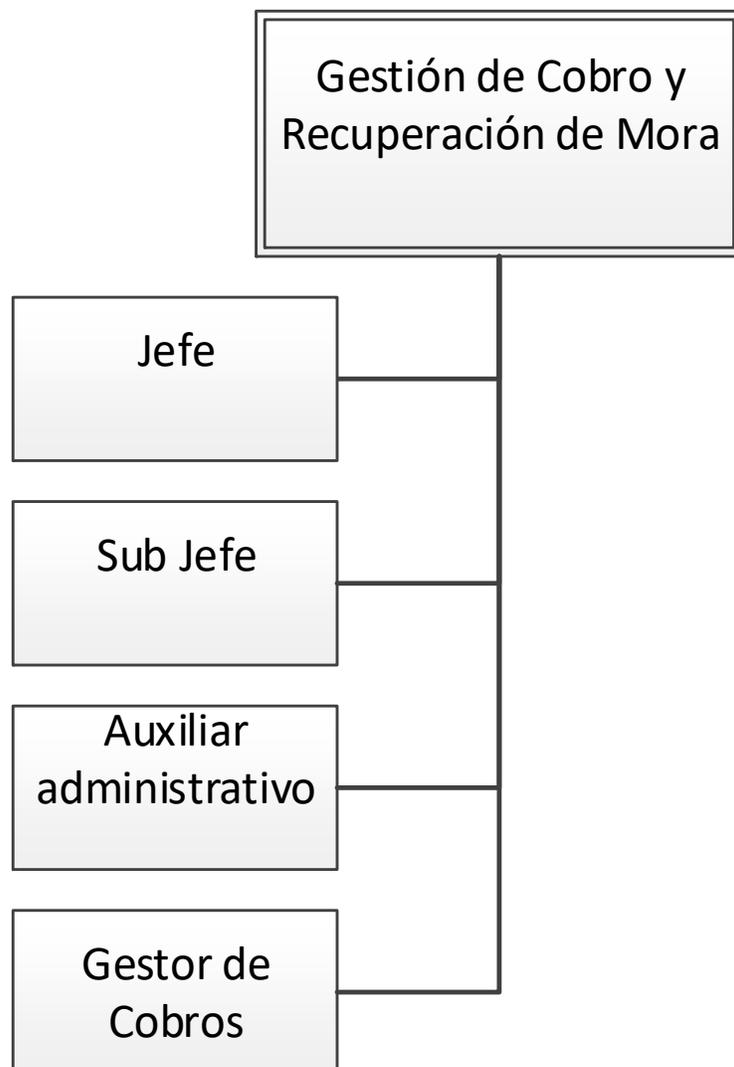
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Contabilidad	
CARGO	Encargado de Conciliaciones Bancarias	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Contabilidad	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal, Unidades o departamentos solicitantes	
II. PROPOSITO GENERAL		
Administrar eficientemente el registro de las operaciones de ejecución, seguimiento y liquidación presupuestaria tanto de ingresos como de egresos a fin de obtener información real y oportuna para la toma de decisiones en el manejo financiero institucional.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de fondos propios de la municipalidad. 2. Llevar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de los fondos FODES de la municipalidad. 3. Llevar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de otros fondos de la municipalidad. 4. Confrontar, verificar y cuadrar las cuentas contablemente. 5. Presentar informe mensuales de los movimientos y actualización de las conciliaciones bancarias a sus jefes inmediatos. 6. Mantener actualizado el registro de los diferentes programas y proyectos contenidos en la planificación del ejercicio en cuanto a las cuentas bancarias. 7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de programas de computación como Excel, Word, PowerPoint, entre otros.	
Educación	Estudios universitarios de una carrera afín al puesto o Bachillerato general, técnico en contabilidad o afines de preferencia o Constancias de cursos equivalentes.	
Experiencia	Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	<p>Tener capacitaciones en materia de municipalidad, Contabilidad, Ley LACAP, Leyes Municipales, Leyes de la Republica de El Salvador.</p> <p>Pro-actividad Administración de los recursos Buenas relaciones interpersonales Dinamismo Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de comunicación Buena presentación Integridad moral y ética</p>	

Gestión de Cobro y Recuperación de Mora

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gestión de Cobro y Recuperación de Mora	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo Financiero	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal, unidades y dependencias municipales	
II. PROPOSITO GENERAL		
Planificar, Administrar, Controlar y Verificar toda la recaudación de la base tributaria de los contribuyentes en coordinación con las dependencias involucradas en la recaudación de fondos, logrando con ello mayor eficiencia en la captación de los ingresos del municipio.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia Administrativa Financiera en la coordinación de técnicas y métodos orientados a lograr máximos niveles de recaudación, con el apoyo de las unidades involucradas en la prestación de los servicios Tributarios. 2. Participar en la toma de decisiones de la municipalidad en cuanto a la mejora y agilización de los procedimientos administrativos y financieros, así como de los servicios que se prestan a los contribuyentes. 3. Revisión y firma de solvencias municipales. 4. Atención personalizada a los clientes internos y externos en casos específicos. 5. Velar porque se realice el control eficiente de la gestión tributaria que permita hacer las conciliaciones de la recaudación a nivel de fuente de ingresos, con las diferentes dependencias municipales. 6. Rendir informes a la Administración Superior de la gestión tributaria en relación a la situación de ingresos. 7. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 8. Apoyar en el diseño de reformas a la política tributaria de la municipalidad. 9. Diseñar los mecanismos de gestión tributaria que impacten en los niveles recaudatorios del Municipio. 10. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 11. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. 12. Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia. 13. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato. 		

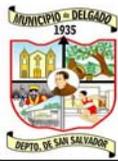
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<p>Manejo de programas de computación como Excel, Word, PowerPoint, entre otros.</p> <p>Planificación y Ejecución de proyectos en el municipio.</p> <p>Leyes del ámbito municipal, Marco normativo municipal, Código Tributario, Ley General Tributaria Municipal.</p>	
Educación	<p>Título Universitario en Administrador de empresas u otra carrera afín de preferencia o técnico, bachiller graduado.</p>	
Experiencia	<p>Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</p>	
Otros	<p>Tener capacitaciones en materia de municipalidad, Ley LACAP, Leyes Municipales, Leyes de la Republica de El Salvador.</p> <p>Liderazgo</p> <p>Pro-actividad</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Administración de los recursos</p> <p>Planeación</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Dinamismo</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>Innovación</p> <p>Capacidad de comunicación</p> <p>Buena presentación</p> <p>Integridad moral y ética</p>	



Estructura de cargos

El Departamento de Gestión de Cobros y Recuperación de Mora se encuentra conformada por los siguientes cargos:

Unidad Orgánica	Gestión de Cobros y Recuperación de Mora
Cargo	Sub Jefe
	Auxiliar administrativo
	Gestor de cobro

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gestión de Cobro y Recuperación de Mora	
CARGO	Sub Jefe	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Gestión de Cobro y Recuperación de Mora	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal, Unidades o departamentos solicitantes	
II. PROPOSITO GENERAL		
Apoyar en la recaudación de la base tributaria de los contribuyentes, logrando con ello mayor eficiencia en la captación de los ingresos del municipio.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia Administrativa Financiera en la coordinación de técnicas y métodos orientados a lograr máximos niveles de recaudación, con el apoyo de las unidades involucradas en la prestación de los servicios Tributarios. 2. Atender muy bien a los contribuyentes. 3. Velar porque se realice el control eficiente de la gestión tributaria que permita hacer las conciliaciones de la recaudación a nivel de fuente de ingresos, con las diferentes dependencias municipales. 4. Apoyar en el diseño de reformas a la política tributaria de la municipalidad. 5. Revisión de solvencias municipales. 6. Diseñar los mecanismos de gestión tributaria que impacten en los niveles recaudatorios del Municipio. 7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<p>Manejo de programas de computación como Excel, Word, PowerPoint, entre otros.</p> <p>Planificación y Ejecución de proyectos en el municipio.</p> <p>Leyes del ámbito municipal, Marco normativo municipal</p> <p>Manejo de las Leyes tributarias municipales.</p> <p>Atención al Cliente.</p>	
Educación	<p>Certificado de estudios de bachillerato.</p> <p>Deseable con estudios superiores en el área económica, con cursos en materia tributaria municipal.</p>	
Experiencia	<p>Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</p>	
Otros	<p>Tener capacitaciones en materia de municipalidad, Ley LACAP, Leyes Municipales, Leyes de la Republica de El Salvador, Ley General Tributaria Municipal, Ley AFI.</p> <p>Técnicas de cobro</p> <p>Pro-actividad</p> <p>Administración de los recursos</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Dinamismo</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>Capacidad de comunicación</p> <p>Buena presentación</p> <p>Integridad moral y ética</p>	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gestión de Cobro y Recuperación de mora	
CARGO	Auxiliar Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Gestión de Cobro y Recuperación de Mora	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Concejo Municipal, Despacho Municipal, u otras unidades o dependencias municipales.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Asistir en el área Administrativa y Operativa a la Gestión de Cobro y Recuperación de Mora. Atención al contribuyente.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y efectuar llamadas telefónicas o correspondencia electrónica. 2. Atender a las personas que solicitan información de algún trámite que le corresponden a esta Unidad. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Unidad. 4. Elaborar y Llevar un control de los trámites que se lleva en la Unidad. 5. Emitir estados de cuentas de inmuebles y empresas. 6. Verificar inicio de cobros de inmuebles y empresas. 7. Apoyar en el proceso de legalización de trámites. 8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de programas de computación como Excel, Word, PowerPoint, entre otros. Manejo de las Leyes tributarias municipales. Atención al Cliente.	
Educación	Certificado de estudios de bachillerato. Deseable de estudios superiores en el área económica, con cursos en materia tributaria municipal.	
Experiencia	Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	Tener capacitación en materia de municipalidad, Ley General Tributaria Municipal. Técnicas de cobro Pro-actividad Buenas relaciones interpersonales Dinamismo Capacidad de comunicación Buena presentación Integridad moral y ética	

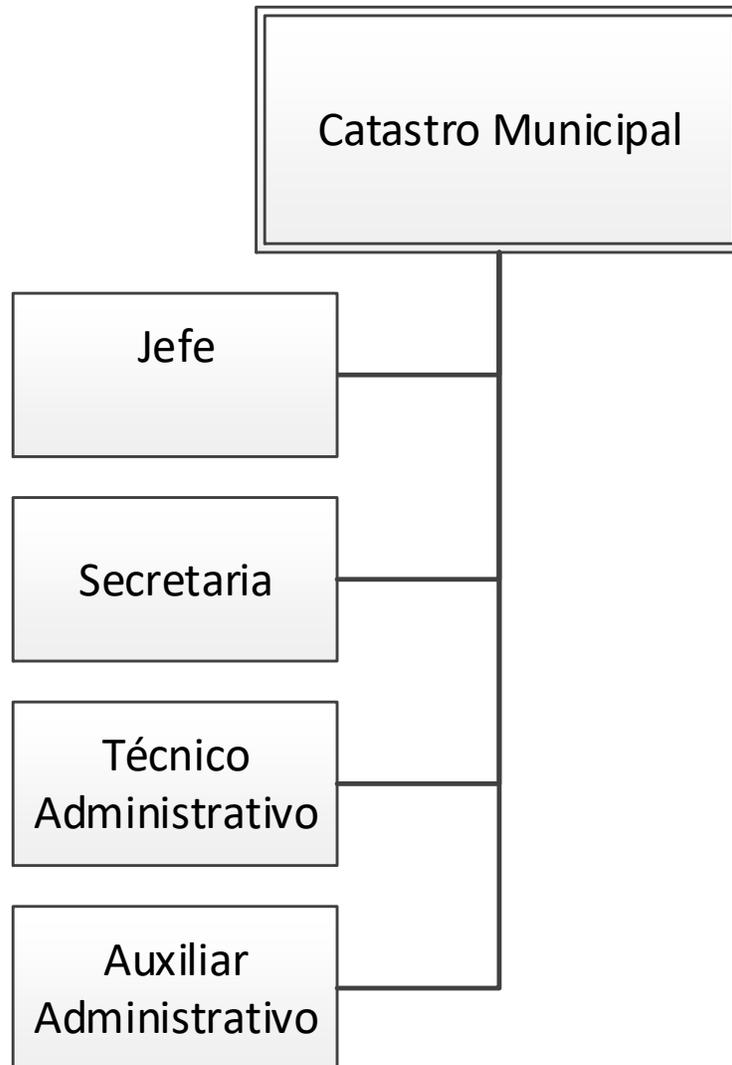
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gestión de Cobro y Recuperación de mora	
CARGO	Gestor de Cobros	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Gestión de Cobro y Recuperación de Mora	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Tesorería, Catastro Municipal, u otras unidades o dependencias municipales.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Asistir en el área Administrativa y Operativa a la Gestión de Cobro y Recuperación de Mora. Atención al contribuyente.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y efectuar llamadas telefónicas o correspondencia electrónica. 2. Atender a las personas que solicitan información de algún trámite que le corresponden a esta Unidad. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Unidad. 4. Elaborar y Llevar un control de los trámites que se lleva en la Unidad. 5. Emitir estados de cuentas de inmuebles y empresas. 6. Verificar inicio de cobros de inmuebles y empresas. 7. Apoyar en el proceso de legalización de trámites. 8. Notificar avisos de cobros a contribuyentes morosos. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de programas de computación como Excel, Word. Manejo de las Leyes tributarias municipales. Atención al Cliente.	
Educación	Certificado de estudios de bachillerato. Deseable de estudios superiores en el área económica, con cursos en materia tributaria municipal.	
Experiencia	Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
Otros	Tener capacitación en materia de municipalidad, Ley General Tributaria Municipal. Técnicas de cobro Pro-actividad Buenas relaciones interpersonales Dinamismo Capacidad de comunicación Integridad moral y ética Buena presentación Conocer el municipio	

Catastro

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Catastro	
CARGO	Jefe de Catastro	
JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo Financiero	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Despacho, DEMUR, medio ambiente, CAM, Gestión de Cobros y Recuperación de Mora, Tesorería, sindicatura, Informática, Unidad contravencional, Alumbrado público, Desechos Sólidos, LAIP, Transporte.	
II. PROPOSITO GENERAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinación de impuestos y tasas municipales. 2. Otorgamiento de permisos de construcción. 3. Respuestas a solicitudes emitidas por comunidades. 4. Emisión de resoluciones varias, licencias aparatos parlantes. 		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación de actividades anuales 2. Revisión y aprobación del otorgamiento de permisos de construcción. 3. Revisión y aprobación de calificaciones de negocios. 4. Revisión y aprobación de calificación de inmuebles. 5. Asistencia a peticiones de comunidades por problemas limítrofes de inmuebles. 6. Procesos de fiscalización de Estados Financieros de los negocios. 7. Otorgamientos de permisos de instalación de rótulos publicitarios. 8. Asistencia al consejo municipal sobre solicitudes de contribuyentes y/o negocios. 9. Propuesta de actualizaciones de ordenanzas municipales sobre los Servicios Municipales prestados. 10. Otorgamiento de permisos para la comercialización de productos pirotécnicos 11. Otorgamiento de permisos de rompimientos de calles para acometidas de agua. 12. Constancias catastrales para ser presentadas en diferentes instituciones. 13. Constancias de no contribuyentes a personas naturales o jurídicas. 14. Responder a escritos presentados de la Corte Suprema de Justicia en casos que se tengan recursos por diferentes contribuyentes. 15. Coordinar operativos de cierres, suspensión o decomiso con orden administrativa (establecimientos y construcciones). 16. Administrar los recursos de su área, monitoreo y seguimiento de personal bajo su cargo. 17. Garantizar la inducción del puesto de trabajo al personal de nuevo ingreso a su área. 18. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 19. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de personal 2. Manejo de la computadora y sus programas comunes. 3. Leyes tributarias municipales. 4. Leyes de la Republica de El Salvador. 5. Interpretación de Balances Contables. 6. Redacción de Documentos. 7. Manejo de Personal. 	
Educación	Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Civil o Técnico en Construcción, Licenciatura en Leyes o Técnico. De preferencia.	
Experiencia	1 año mínimo en puesto similares o en alguna de las áreas Legal, Construcción, Administración de Empresas.	
Otros	Actitud proactiva para aprender y saber escuchar Buena presentación	



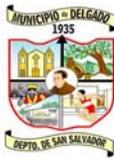
Estructura de cargos

El Departamento Catastro se encuentra conformada por los siguientes cargos:

Unidad Orgánica	Catastro Municipal
Cargo	Secretaria
	Técnico administrativo
	Auxiliar administrativo

Manual de funciones	Versión: 1.-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Catastro	
CARGO	Secretaria.	
JEFE INMEDIATO	Jefe de catastro	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Cuentas Corrientes, Despacho, Gerencias, Bodega, Unidad de la Información.	
II. PROPOSITO GENERAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al público. 2. Recepcionar diferentes trámites Administrativos <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Permisos de Construcción. 2.2 Calificación. 2.3 Traspasos de Inmuebles. 2.4 Solicitudes de Inspecciones varias. 3. Elaboración de resoluciones llevadas por el departamento. 4. Control de documentación de recepción y de entrega. 5. Elaboración de documentos 		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar mandamientos de pago. 2. Redactar documentos sobre resoluciones de inspección hechas por los inspectores del departamento, como permisos de construcción, resolución de inspecciones, constancias y licencias. 3. Ordenar y Archivar diferentes documentaciones del departamento. 4. Atención al jefe inmediato como transferir llamadas telefónicas, recibir y remitir documentación requerida por el jefe. 5. Atención adecuada a los contribuyentes. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo básico de programas de computación, Word, Excel. Manejo de Equipo de Oficinas.	
Educación	Bachillerato en cualquier opción de preferencia.	
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al publico 2. Conocimientos básicos de información. 3. Archivar documentación. 	
Otros	Conocimiento y manejo básico de la ordenanza municipal Buenas relaciones interpersonales Buena presentación	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Catastro	
CARGO	Técnico Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Jefe Catastro	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Gestión de Cobros y Recuperación de Mora, Tecnología de Información Municipal, Unidad Contravencional.	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>Para poder tener un mejor control del municipio, en las áreas de manejar la información para efectuar un cobro al contribuyente los cuales son las tasas municipales y el impuesto al comercio.</p> <p>Verificar que las edificaciones, remodelaciones o ampliaciones de viviendas posean los permisos respectivos. Además para que estas cumplan algunas normas o reglamentos de construcción.</p> <p>Realizar inspecciones en todo el municipio para satisfacer inquietudes de los habitantes.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar información al sistema SIM de los usuarios. 2. Hacer calificaciones, traspasos y desmembraciones de terrenos. 3. Asistir al usuario el llenado de formularios. 4. Orientar al usuario para la solicitud de permisos para la construcción. 5. Explicar los requisitos para la solicitud para cortes catastrales. 6. Realización de informes para casos de obras de construcción e inspecciones varias. 7. Actualizar base catastral inmuebles que sufren segregaciones. 8. Actualizar datos de expedientes, conforme a cambios de uso en inmuebles. 9. Realizar informe por cada inspección realizadas. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de Topografía 2. Conocimiento de planimetría argüís 3. conocer el municipio 4. conocimientos de ordenanzas y leyes 5. conocimientos de construcción. 	
Educación	Técnico en Ingeniería civil o estudiante universitario mínimo a nivel de tercer año en ingeniería civil	
Experiencia	Máximo de 2 años de preferencia. Inspector de campo en diferentes proyectos.	
Otros	Capacitaciones en área de catastro Buena presentación	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Catastro	
CARGO	Auxiliar Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Catastro	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Cuentas Corrientes, Tesorería, Acceso a la Información, Área Informática, unidad contravencional y ventanilla a la actividad Económica.	
II. PROPOSITO GENERAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es de que todo proceso de trámite se realice en forma eficaz. 2. Recepción y Elaboración de Documentos según tramite.3actualizacion y depuración de la base de mora tributaria. 3. Brindar un servicio ágil, rápido y eficaz al contribuyente. 4. Verificación y Actualización de los negocios inscritos o nuevos por inscribir en el municipio. 		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Documentos. 2. Extensión y Elaboración de Documentos. 3. Atención al Contribuyente. 4. Elaboración de mandamientos de pagos: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Licencias 4.2 Matriculas 4.3 Calificaciones 4.4 Cierre de Negocios 4.5 Traspasos. 5. Ordenar y archivar documentos administrativos. 6. Crear un mecanismo que facilite la calificación, información y actualización de negocios y empresas. 7. Actualizar la Base de Mora tributaria. 		

Manual de funciones	Versión: 1.2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Word y Excel. 2. Manejo de Fotocopiadora. 3. Contometro. 4. Conocimiento del Argismap 5. Manejo de Equipo de Oficinas. 	
Educación	De preferencia Bachiller opción comercial, contaduría, secretariado	
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al Público. 2. Manejo de información de Documentos. 3. Manejo de Básico de computadores. 4. Conocimientos al proceso a seguir a la hacer requerimientos. 	
Otros	Manejo de Ordenanza Municipal Buena presentación	

Tecnología de Información Municipal

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Tecnología de la información municipal	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Gerencia Administrativa Financiera	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Todas las unidades y departamentos de la municipalidad proveedores externos	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>Apoyar las diferentes unidades de la estructura organizativa de la municipalidad con las herramientas de tecnología informática, adecuadas a las necesidades y condiciones de la municipalidad: equipos de computación, programas , der de comunicación y acceso a la internet, para que estas puedan realizar de la manera más segura y eficiente , las tareas de su competencia, diseñan los sistemas y operaciones en cuanto a las tecnología de la información que la municipalidad deberá contar, valiéndose de garantizas las mejores alternativas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>FUNCIONES GENERALES DE SISTEMA Y OPERACIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar las aplicaciones y herramientas necesarias de acuerdo a los requerimientos de los usuarios de información. 2. Mantener la integridad disponible y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la municipalidad. 3. Llevar a cabo la instalación y mantenimiento del hardware y software de la municipalidad 4. mantener la operatividad de los usuarios de las aplicaciones mediante las respuestas a sus consultas. 5. Monitorear el esto y los accesos de la red y mantener la disponibilidad de la misma dentro del sistema de restricción y excepciones fijos para la municipalidad 6. Implementar y mantener los servidores de Web y de correo electrónico para la institución 7. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 8. Capacitar a los usuarios dicen el uso de los sistemas de la institución para un mejor aprovechamiento de los mismos. 		

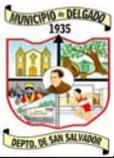
FUNCIÓNES ESPECÍFICAS DE SISTEMA Y OPERACIONES: DE SISTEMAS

1. Implementar aplicaciones estables y seguras, adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de las inversiones y los seguimientos a las diferentes actividades que realiza las diferentes áreas de la institución, incorporando los controles necesarios para que módulos desarrollados sean auditables.
2. Definir, de acuerdo a los nuevos cambios de atención de la institución, la arquitectura de distribución de los datos, así como el diseño físico y lógico de las bases de datos, garantizando la integridad de la información contenida en las mismas.
3. Apoyar las tareas propias de la descentralización en lo que respecta a la adaptación de los sistemas para su manejo descentralizado, así como la adaptación de los mismos para el manejo de los nuevos programas que pueda impulsar la municipalidad.
4. Capacitar a los usuarios en el uso de las aplicaciones desarrolladas.

DE OPERACIÓN:

1. Mantener actualizado un plan de contingencia para la municipalidad implementarlo y ensayarlo periódicamente
2. proveer especificaciones técnicas para la evaluación, selección e instalación de equipo de cómputo
3. Definir y hacer cumplir el esquema de mantenimiento preventivo recomendado por los proveedores o supervisar el cumplimiento de esta parte de tercero.
4. Solucionar cualquier tipo de contingencia de hardware, ya sea por medio propios, solicitud de trabajo o terceros o solicitud del cumplimiento de garantía
5. Evacuar las consultas relacionadas con el uso de la PC's y de las aplicaciones a todo el personal de la municipalidad
6. Efectuar la instalación, reinstalación o actualizando del software que corre en el paquete de PC's y servidores de la institución
7. Implementar con los procedimientos y técnicas la red de computadoras y demás recursos compartidos de formas eficientes y segura, manteniendo la disponibilidad de los mismos
8. Crear y dar mantenimiento de las cuentas de usuarios y equipos de forma organizada definiendo los niveles de seguridad y acceso requeridos según las normas establecidas
9. Efectuar de forma sistemática los respaldos de los archivos de datos y programas almacenados en los servidores en base a la metodología establecida, asimismo llevar a cabo el procedimiento de recuperación de archivos cuando fuese necesario
10. Instalar, configurar y administrar el servicio de correo electrónico interno de internet
11. Asegurar la información contenida en las bases de datos con los respaldos necesarios, bajo altas normas de seguridad
12. Desarrollar e implementar aplicaciones tecnológicas acordes al plan estratégico municipal
13. Informar al Gerente Administrativo de los avances de proyectos, así como las soluciones para resolver problemas de hardware y software
14. y todas aquellas actividades no contempladas en las presentes funciones y que son de competencia del departamento de tecnología de la información

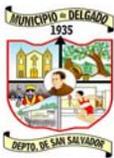
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Mantenimiento y Reparación de Equipos, Administración y seguridad de redes y bases de datos, aplicaciones de software.	
Educación	Ingeniería o Licenciatura en ciencias de la computación o sistemas de preferencia.	
Experiencia	2 a 3 años en puestos similares de preferencia	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Características personales: liderazgo y proactividad • Buenas relaciones interpersonales capacidad de trabajo en equipos con jefes y usuarios alto grado de compromiso, lealtad y responsabilidad con la institución y con la labores de jefatura. • Flexibilidad y adaptación a cambios, sentido de urgencia y habilidad para implementar soluciones y proyectos asociados a las necesidades detectadas para el establecimiento. • Flexibilidad de horarios • Buena presentación 	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Tecnología de la información municipal	
CARGO	Soporte Técnico Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Jefe de tecnología de la información municipal	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Todas las áreas	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>Apoyar las diferentes unidades de la estructura organizativa de la municipalidad con las herramientas de tecnología informáticas, adecuadas a las necesidades y condiciones de la municipalidad: equipos de computación , programas, red de comunicación y acceso a la internet, para que estas puedan realizar de la manera más segura y eficiente , las tareas de su competencia, diseñar los sistemas y operaciones en cuanto a las tecnología de la información que la municipalidad deberá contar, valiéndose de garantizar las mejores alternativas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. HARWARE: será responsabilidad de dar el mantenimiento necesario para que los equipos de la alcaldía estén en perfectas condiciones físicas y eléctricas. entre los equipos están: Servidores, computadoras, impresoras. 2. REDES: Sera el responsable de mantener la red de are local (LAN) y hacer nuevas conexiones necesarias; para lo cual mantendrá en set básico de herramientas de construcción de conectores, Además, llevara el control de los usuarios que utilicen la red y la permisos y usos hacen de esta al conectarse a otra máquina o servidos. Sera la encargada de administrar las conexiones a internet de la municipalidad. Llevar el control de usuarios con accesos a internet y el ancho de banda que estos utilizan. 3. SOFTWARE: Sera responsabilidad de asistir los diferentes departamentos de la municipalidad en la instalaciones, reparación y capacitación de los siguientes programas de computadora: Windows 2003 server, Windows xp, Windows 7, office 2007, 2010, Outlook express, Mysql, AQL, Autocad, micro estación. Argis, programas anti-virus, programas anti spam. 4. BASES DE DATOS: Sera el responsable de administrar las bases de datos con las que la municipalidad cuenta o pueda adquirir en el futuro y emitirlos reportes que le sean requeridos de estas bases o el cruce de ellos. Entre las bases actuales se encuentran: base de registros tributarios SIM, Base de sectores y parcelas CNR, base de facturas CAESS, Mapas Catastrales CNR. Además hará las copias de protección (Backup) de toda la información digitalizada de la municipalidad, para lo cual elaboración un plan de implementación semanal, mensual y anual. Mantendrá una copia de seguridad fuera de la instalación de la alcaldía en caso de una catástrofe física (incendio, terremoto, etc.) 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Mantenimiento y Reparación de Equipos, aplicaciones de software.	
Educación	Ingeniería, Licenciatura o técnico en ciencias de la computación o sistemas de preferencia	
Experiencia	2 a 3 años en puestos similares	
Otros	<p>Características personales: liderazgo y proactividad</p> <p>Buenas relaciones interpersonales capacidad de trabajo en equipos con jefes y usuarios alto grado de compromiso, lealtad y responsabilidad con la institución y con la labores de jefatura ,</p> <p>flexibilidad y adaptación a cambios, sentido de urgencia y habilidad para implementar soluciones y proyectos asociados a las necesidades detectadas para el establecimiento</p> <p>Buena presentación</p>	

Gerencia Social

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gerencia Social	
CARGO	Gerente	
JEFE INMEDIATO	Dirección General.	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Social, Administrativa, Servicios, UACI, Despacho, CAM.	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>Gerencia Social, es la encargada de aglutinar todas las unidades, departamentos que ejecutan programas y proyectos sociales, quienes son responsables de desarrollar políticas y programas sociales con enfoque de derechos con el objetivo de construir una sociedad protagónica donde las comunidades organizadas para trabajar por el desarrollo local.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y organizar a las diferentes unidades, departamentos e instituto que desarrolla programas y proyectos. 2. Mejorar los niveles de comunicación y coordinación entre las unidades y departamentos. 3. Monitoreo y seguimiento del trabajo de las diferentes áreas y departamentos. 4. Realizar evaluaciones periódicas del equipo a fin de corregir deficiencias y dificultades que se presentan en el desarrollo de los planes de trabajo. 5. Mantener buenos niveles de coordinación institucional para lograr que los diferentes programas lleguen a la población. 6. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 7. Presentar a las Máximas autoridades los informes técnicos. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificaciones y Evaluaciones. 2. Manejo de recursos humanos. 3. Conocimientos de Informática. 4. Redacción de Documentos. 	
Educación	<p>Nivel universitario de preferencia, profesional en área humanística (psicólogos, trabajo social, filósofos, sociología) con preferencias con diplomados en el área social o maestrías</p>	
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de proyectos Sociales. 2. Coordinación de programas y proyectos sociales. 3. Elaboración de programas y proyectos sociales. 	
Otros	<p>Experiencia en capacitar a grupos y equipos multidisciplinares Manejo de técnicas participativas en educación popular Métodos de planificación estratégica Buenas relaciones interpersonales</p>	

Unidad de la Mujer

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad de la mujer	
CARGO	Encargado	
JEFE INMEDIATO	Gerencia Social	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Área social, UACI.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Contribuir a la implementación y seguimiento de una política de género ,tendente a la superación de la igualdades entre hombres y mujeres , así como la promoción la mejor ciudadana y seguridad de las mujeres en función de sus desarrollo integral		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar acciones, tendentes a mejorar las condiciones de las mujeres, en coordinación con todas las instituciones de la municipalidad con las mujeres del municipio. 2. Velar por que haya una política de la mujer favorable, así como darle seguimiento. 3. Elaboración de informes anual sobre las actividades de la municipalidad entorno a las mujeres 4. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 5. Coordinar y gestionar con las diversas instituciones nacionales y municipales, ONG, para optimizar. 		

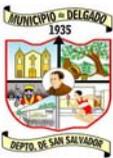
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Elaboraciones de planes, proyectos, y seguimientos y evaluación Normativas nacionales, internacionales u rurales , referentes a la superación de las mujeres (código municipal, código familiar) Conocer las plataformas de una organización femenina y de mujeres. datos generales de las condiciones y esfuerzos de mujeres	
Educación	Licenciatura en áreas sociales de preferencia o estudiante de una carrera universitaria Diplomado en equidad de genero	
Experiencia	Experiencias en trabajo municipales en la ejecución de personas formativas y capacitación Elaboración de informes, análisis y antesis de la acciones.	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Proactiva Ética profesional Conocer el municipio Buena presentación	

Unidad de Valores

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad de Valores	
CARGO	Encargado	
JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa del Despacho	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Despacho municipal, Unidad de Proyectos, UACI y demás dependencias	
II. PROPOSITO GENERAL		
Coordinar y realizar actividades Socioculturales con organizaciones religiosas, escuelas, ciudadanía y la municipalidad		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, planificar y definir actividades con las diferentes iglesias encaminados al fortalecimiento de valores Socioculturales. 2. Crear y mantener relaciones cercanas con los centros escolares, ciudadanía, entre otros; en definitiva ser el vínculo de la ciudadanía con la institución en materia valores Socioculturales. 3. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 4. Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia. 5. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 6. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Jefe inmediato. 		

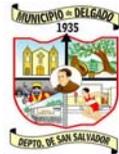
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alta capacidad de comunicación. 2. Atención al cliente. 3. Manejo de paquetes utilitarios (software) 	
Educación	De preferencia Bachiller o Estudios técnicos o universitarios a fines	
Experiencia	Experiencia de dos años en puestos similares	
Otros	Pro-activo Coordinación con otras unidades administrativas Dedicación en exclusiva a esta tareas Buenas relaciones interpersonales Buena presentación	

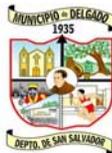
Observatorio Prevención de la Violencia

Manual de funciones	Versión: 1.2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Observatorio Municipal para la prevención de la violencia	
CARGO	Encargado	
JEFE INMEDIATO	Gerencia Sociales	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Programas Sociales, OPAMSS, observatorio metropolitano, PNC.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Registrar, sistematizar y analizar la información sobre los hechos de violencia y delincuencia en el municipio para poder identificar así los lugares o zonas más afectadas por la violencia y delincuencia.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción, registro y ordenamiento de bases de datos, según fuentes de procedencia (PNC y observatorio metropolitano) 2. Recopilación de información complementaria (periódicos, municipalidad, u otras fuentes) sobre los hechos de violencia registrados en el municipio que permitan una mejor comprensión y análisis de los casos 3. Validar la información revivida por las instituciones revisar la información y enviarla nuevamente con las correcciones realizadas a las instituciones PNC, observatorio metropolitano, otros. 4. Actualizar la base de datos del observatorio municipal en base a información proporcionada por las instituciones, PNC, observatorio metropolitano, otros. 5. Calcular la tasa de los indicadores estudiados (delitos) y otros indicadores que se vayan a desarrollar a partir de la información provista por las instituciones: PNC, observatorio metropolitano, otros. 6. Elaboración de gráficos de tendencia sobre los indicadores estudiados 7. Elaboración Comparación de datos entre municipios entre periodo 8. Elaboración de mapas apoyados en el sistema de información territorial de la municipalidad (para georreferenciar los hechos de violencia) 9. Elaboración de informes de análisis de información contemplada en las bases de datos 10. Informes periódico de trabajo realizado (mensual o Trimestral) 11. Otros productos solicitados por el alcalde municipal o el jefe inmediato 12. Apoyo al consejo de prevención de violencia de la municipalidad 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<p>En el paquete de programas de office principalmente en Excel en el manejo de aregis</p> <p>Tema de violencia y sus múltiples expresiones y formas</p>	
Educación	<p>Bachillerato o con grado universitario de preferencia en estadística o área social</p>	
Experiencia	<p>En el manejo de bases de datos y análisis estadístico de indicadores de preferencia.</p>	
Otros	<p>Con iniciativa propositivo/a</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>trabajo en equipo</p> <p>capacidad de gestiona con actores institucionales tanto público como privado</p> <p>acostumbrado a trabajo bajo presión</p> <p>Buena presentación</p>	

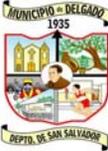
Proyección Social

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Proyección Social	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Dirección Operativa del Despacho	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Medio Ambiente, Alumbrado Público, Gestión de limpieza y residuos, Toda el área Social, UACI.	
II. PROPOSITO GENERAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el trabajo de organización y promoción social y coordinación con otros departamentos municipalidad con el objetivo a dar cumplimiento a lo establecido en el plan estratégico municipalidad. 2. En las comunidades del municipio coordinando acciones, proyectos y programas orientadas a dar cumplimiento a lo planteado en el plan estratégico municipal. 3. Coordinar con otros departamentos las intervenciones que estos realicen en las comunidades. 4. Promover la participación, organizada y consiente de los diferentes sectores y comunidades del municipio. 		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan operativo y presupuesto de la unidad 2. Llevar el registro de las asociaciones comunales existentes en el municipio 3. Coordinar reuniones de las asociaciones comunales y el concejo municipal 4. Gestionar la formación de capacitaciones para las comunidades 5. Promover el desarrollo de actividades culturales , económica, deportivos y social 6. Adecuar el recurso humano del departamento 7. Elaborar informes de trabajo mensual y anual 8. Proponer y organizar cabildos o asambleas zonales participativos de redición de cuantas 9. Coordinar el uso de recursos con otros departamentos de la municipalidad 10. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 11. Cualquier otra actividades asignada por el jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Facha 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de programas Word, Excel, PowerPoint 2. Marco jurídico municipal código municipal/ ordenanzas 3. Procesos organización comunal 4. Manejo del marco lógico 5. Técnicas de planeación / seguimiento 	
Educación	Licenciado en trabajo social de preferencia o estudiante en carreras afines.	
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5 años en cargos similares de preferencia 2. Experiencia en ejecución de proyectos sociales 	
Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Buenas elaciones interpersonales 3. Flexibilidad de horarios 4. Buena presentación 	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Proyección Social	
CARGO	Sub Jefe	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Proyección Social	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Toda el área social, concejo municipal, UACI.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Participar en las planificaciones y seguimiento del plan de visita mensuales a las comunidades		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo 2. Supervisar el cumplimiento de actividades de la promoción social 3. Apoyar en la ejecución de Plan de Trabajo anual 4. Colaborar en la logística y realizar de las asambleas comunales, zonales y municipales. 5. Acompañamiento en recorridos permanentes zonas del municipio. 6. Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de programas, Word, Excel. Marco Jurídico municipal, código municipal, ordenanzas. Proceso organización comunal	
Educación	Estudiante universitario a nivel de 3 años en cualquier carrera del área social de preferencia.	
Experiencia	Manejo de Grupos Liderazgo	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Conocimiento del municipio Valores y ética profesional Dos años en puestos similares Buena presentación	

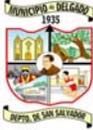
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Proyección Social	
CARGO	Promotor Social	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Proyección Social	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Toda el área social, concejo municipal, UACI.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Promover y facilitar la organización en las comunidades ubicadas dentro de la zona designada, como un medio para mejorar las condiciones de vida de la población delgadences.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento y asesoría a la comunidad en el proceso de organización 2. Promover en las comunidades organizadas la realización de actividades orientadas al cuidado del medio ambiente, convivencia, equidad de género u otra acción que venga a mejorar las condiciones físicas y sociales. 3. Acompañar a las comunidades en la gestión con instituciones estatales, u ONG'S con el objetivo de obtener recursos para el desarrollo de proyección en la comunidad. 4. Hacer del conocimiento a las comunidades de los proyectos o trabajos de la municipalidad en la zona asignada. 5. Elaborar planificación de trabajo mensual y los informes de trabajo. 6. Reportar demanda de proyecto y programas de las comunidades 7. Otras asignadas por el jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de programas Word y Excel Marco Jurídico Municipal Código Municipal / Ordenanzas procesos organización comunal Planeación estratégica	
Educación	Bachillerato de presencia con Estudiante de carreras en el área social: Trabajo Social, Sociología, Psicología, Otras.	
Experiencia	Indispensable, al menos de un año en puesto similares de preferencia	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Resolución de conflictos Fluidez verbal Manejo de Grupos Buena presentación	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Proyección Social	
CARGO	Auxiliar administrativo	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Proyección Social	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Toda el área social, concejo municipal, UACI.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Apoyo en la realización de actividades contempladas en los diferentes procesos administrativos en los que interviene el departamento.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a las personas que visiten el departamento 2. Elaboración de correspondencia interna y externa 3. Recibir y archivar correspondencia 4. Recepción, Foliado, y apertura los libros de comunidades. 5. Digitalización de información que se recolecta en las comunidades 6. Reproducción de documentos 7. Colaborar en la logística de las actividades y eventos realizados por el departamento. 8. Cumplir cualquier otra actividad asignada por su jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de Programas Word, Excel técnicas de redacción manejo de fax, fotocopidora	
Educación	Preferencia por estudiante Universitario en áreas sociales Bachillerato secretariado o comercial	
Experiencia	Un año en un puesto similar	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Atención al Cliente Buena presentación	

Unidad de la Juventud

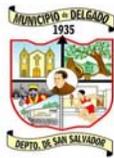
Manual de Funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad de la Juventud	
CARGO	Encargada	
JEFE INMEDIATO	Gerencia Social	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Gerencia General, Gerencia Social, UACI, Promoción social, IMDEPOR, comunicaciones.	
II. PROPÓSITO GENERAL		
<p>Coordinar, dirigir, acompañar la ejecución de programas y proyectos destinados a la población juvenil del municipio de Ciudad Delgado, incentivar la participación juvenil en las actividades municipales, Acompañar procesos de concientización social, con enfoque de cohesión social y participación ciudadana.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y ejecución de programas y proyectos para la población juvenil de las siguientes instituciones: FISDL, INJUVE, ONGS. 2. Acompañamiento, coordinación de proyectos municipales: Becas municipales, Programa de alfabetización, Proyectos Zaragoza, Casa de la Juventud. 3. Elaboración de planes de trabajo de la unidad de juventud 4. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 5. Verificación de planes e informes mensuales de trabajo 		

Manual de Funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquetes computacionales 2. Trabajo social comunitario 3. Educación popular 4. Equidad y género 5. Métodos de investigación participativa 6. Coordinación y administración de personal. 	
Educación	De preferencia Egresados y/o niveles superiores en carreras humanísticas o sociales o bachiller en áreas afines.	
Experiencia	Más de cuatro años en puestos similares de preferencia.	
Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Responsabilidad empatía 3. Empatía 4. Buena presentación 	

Manual de Funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad de la juventud	
CARGO	Auxiliar administrativo	
JEFE INMEDIATO	Coordinadora de la unidad de juventud	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	UACI, Dirección general, comunicaciones, Gerencia Social	
II. PROPÓSITO GENERAL		
Colaborar en las actividades propias de la unidad de juventud, ya sean administrativas o de campo con el objetivo de prestar un buen servicio a la población joven del municipio		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración, entrega y seguimiento de procesos administrativos. 2. Participación en reuniones, foros, encuentros, etc. En el cual la unidad de juventud juega un papel importante e imprescindible. 3. Coordinación con otros sectores (organismos o departamentos) para la planeación y desarrollo de actividades dirigidas a los jóvenes. 4. Otras funciones que sea encomendadas por el jefe inmediato. 		

Manual de Funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Tener un buen trato hacia los demás. Saber expresarse en público. conocimiento en manejo de computadoras	
Educación	Bachiller en cualquier rama	
Experiencia	De preferencia un año en puesto similar Trabajo comunitario Técnicos en administración Relaciones publicas	
otros	Disponibilidad de tiempo Dinámico Iniciativa propia	

Programas Sociales

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Programas Sociales	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Gerente Social	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Clínica, ADI, observatorio, IMDEPOR, Proyección Social, Despacho Municipal, UACI	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>Coordinar, facilitar, impulsar y supervisar los planes y programas de clínica municipal, CDI, observatorio municipal y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales q desarrollan programas y proyectos en beneficio de la población delgadences, garantizando las metras y objetivas del plan estratégico municipal.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir , coordinar, supervisor y evaluar las actividades del personal a su cargo 2. Planificar, coordinar, dirigir y supervisor los planes y programas de bienestar social 3. elaborar planillas 4. elaborar carpetas técnicas 5. Asesor técnicamente en el área de competencia 6. Elaborar planes de visitas domiciliars e institucionales 7. atender casos especiales y referirlos a otras instituciones 8. coordinar el apoyo logístico de eventos sociales 9. Analizar y evaluar informes técnicos 10. Mantener el orden equipo , reportando cualquier anomalía 11. Elaborar informes periódicos de actividades realizados 12. Realizar cualquier otras tarea que se asigne 13. Manejar de forma directa información confidencial 14. Tomar decisiones en base a políticas especificas 15. El cargo mantiene relaciones continuas con unidades académicas y administración 16. El cargo mantiene relaciones continuas con instituciones públicas y privadas vinculadas al área social 17. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 18. Administrar los presupuestos de las carpetas técnicas 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Paquetes básicos Word conocimientos en derechos de la niñez derechos humanos, ley de leopina manejo de grupo de niños /as y adolescentes	
Educación	De preferencia con Nivel educativo superior en áreas sociales (trabajador/a social, psicología , educadora)	
Experiencia	Toma de decisiones supervisión de personal realizar entrevistas realizar cálculos números iniciativa facilidad de expresión	
Otros	Administración en recursos humanos métodos de trabajo social individual y grupal analizar y sintetizar información Buena presentación	

Casa de la Cultura

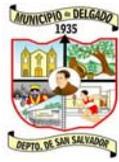
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Casa de la cultura	
CARGO	Encargado	
JEFE INMEDIATO	Gerente Social	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Programas sociales, Proyección Social	
II. PROPOSITO GENERAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio y atención de biblioteca municipal y centro de computo 2. desarrollo de talleres artisticos y vocacionales 		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diariamente se atiende al público usuarios de la biblioteca municipal 2. En el centro de cómputo se atiende a la juventud usuaria ,para tareas y consultas en el internet de lunes a sábado se coordina el desarrollo de talleres 3. Se coordina con la comisión del concejo para el desarrollo de los festejos del municipio barrio, cantones, colonias. 4. Ayudar a los jóvenes con nuevos talleres. 5. Hacer exposiciones para fomentar la cultura a los jóvenes del pueblo. 6. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 7. Supervisar que las instalaciones de la casa de la cultura estén en buen estado. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Educación	1. Artes escénicas: <ul style="list-style-type: none"> • Danzas folklóricas • Teatro • Minos • tereres 2. Literatura universal 3. Ortografía 4. Computación (básica) De preferencia	
Experiencia	Profesorado en lenguaje y literatura De preferencia Licenciatura en letras o artes Diplomados en artes escénicas	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Buena presentación	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Casa de la cultura	
CARGO	Auxiliar Administrativos	
JEFE INMEDIATO	Encargado de la Casa de la cultura	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Programas sociales, Unidad de la juventud, Unidad de la mujer, Promoción social.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Atención al público y orientación a la juventud apoya estudiantil a la población juvenil orientación en el área cultural de nuestro municipio etc.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al publico 2. Información sobre talleres realizados dentro de las instalaciones 3. Participación en eventos culturales dentro y fuera del municipio 4. Capacitación a jóvenes a través de talleres de habilidades sociales y técnicas de estudios 5. Acompañamiento a los jóvenes en actividades propias de ellos 6. Orden y aseo de las instalaciones 7. Encargada del centro de computo 8. Atención a los y las participantes de los diferentes talleres desarrollados en las instalaciones 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquetes Computacionales e internet 2. Manejo de fotocopidora e impresora 	
Educación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachillerato o educación básica 	
Experiencia	Atención al publico	
Otros	Buenas Relaciones interpersonales Buena presentación	

Instituto Municipal de los Deportes

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	IMDEPOR	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Gerente Social	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Proyección social, CAM, Área Social.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Orientar, fomentar dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo del deporte con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población delgadenses y así, maximizar la convivencia familiar.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar plan general y operativo 2. planificar organizar y coordinar con el equipo técnico de cada disciplina deportiva 3. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional 4. Formular y ejecutar carpetas técnicas 5. Fomentar proteger y apoyar todas las manifestaciones de los diferentes sectores deportivos 6. Fomentar la creación de espacios que faciliten la práctica de la educación física, el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre como habito de salud y mejoramiento de calidad de vida para el bienestar social. 7. Ejecutar programas especiales para la educación física a personas con discapacidad física psicológicas sensoriales de las adultos mayores y la población más necesitadas del municipio. 8. Defunción el conocimiento y la enseñanza del deporte 9. Promover asesoría y capacitación del equipo técnico deportivo y comité deportivo comunales , con el propósito de incentivar y fortalecer la participación 10. Vigilar la correcta administración de los recursos humanos , financiados y materiales , asegurados al instituto 11. Colaborar con las diferentes instituciones privadas y públicas para la preparación, organización y desarrollo de los torneos, campeonatos o eventos del país ya sean nacionales o internacionales. 12. Coordinar los mecanismos para evaluación del trabajo del instituto 13. Elaborar los informes de actividades realizados mensuales y anuales. 		

Manual de funciones	Versión: 1.2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en paquete de office 2. Manejo de personal 3. resolución de conflictos 4. conocimientos en derechos humanos 5. conocimientos en ley Iepina 	
Educación	De preferencia con Licenciatura en educación física Diplomados en psicología o técnico	
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo en grupo de niños, adolescentes y jóvenes 2. Elaboración y ejecución de carpetas técnicas 3. Alto conocimiento sobre el deporte , todas las disciplinas 4. Dos años en puestos similares 	
Otros	Experiencia en coordinación con las comunidades Buenas relaciones interpersonales Buena presentación	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	IMDEPOR	
CARGO	Profesor Deportivo	
JEFE INMEDIATO	Jefe de IMDEPOR	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	IMDEPOR, y proyección social.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Realizar la preparación física y técnica en el área del baloncesto y poder llevar el deporte a más áreas del municipio.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidar las instalaciones y los materiales que nos brinda la alcaldía 2. Proteger y cuidar a los alumnos de baloncesto de las lesiones 3. Fomentar el trabajo en equipo y el compañerismo en los jóvenes 4. Crear la sana competencia entre ellos. 		

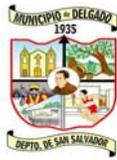
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos del baloncesto 2. Técnicas de entrenamiento 3. Pedagogía infantil 	
Educación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preferible Lic. en educación física 2. Técnico en baloncesto 	
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3 años de competencia en torneos 2. 2 años como preparador físico de baloncesto 3. 2 años como entrenador 	
Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de arbitraje de baloncesto 2. conocimientos de medicina deportiva 	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	IMDEPOR	
CARGO	Profesor de Karate -DO	
JEFE INMEDIATO	Jefe de IMDEPOR	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	IMDEPOR y junta de directiva de la comunidad	
II. PROPOSITO GENERAL		
Proporcionar mis conocimientos deportivos y habilidades del karate-do y de ser posible de educación física a la escuela de karate – do y áreas		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Puntualidad y responsabilidad con el horario de entrenamiento 2. buenas relaciones interpersonales con los familiares de los atletas 3. buen manejo pedagógico y didáctico para realizar el entrenamiento 4. cuidar la salud física y mental del atleta 5. coordinar e informar sobre el trabajo con el jefe inmediato 6. cuidar los materiales deportivos que la alcaldía nos brinde 7. proporcionar un orden cronológicos y planificación didáctica 8. llevar al joven al desarrollo deportivos por medio de competencias en donde se desenvuelva profesionalmente como deportista 9. Incentivar al joven por medio del trabajo de la municipalidad 		

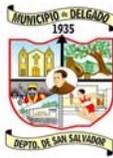
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. conocimiento de la ley de deportes 2. conocimientos básicos de la ley lepinia, pedagogía, infantil, didáctica 3. manejo del reglamento mundial de karate do 4. manejo de vocabulario japonés del karate-do 5. manejo de programa para exámenes del área de karate –do. 	
Educación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante o graduado en Lic. en educación física 2. diplomados en psicología , medicina, deportiva 3. diplomados en metodología de entrenamiento en el área de karate do 	
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poseer reconocimientos de cinta negra 2. poseer como mínimo un seminario de metodología de entrenamiento 3. poseer experiencia impartiendo clases de karate -do 	
Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poseer conocimientos sobre elaboración de macro ciclo competitivo para la proyección competitiva del karate –do 2. Manejo de computadora Word para elaboración de informes 	

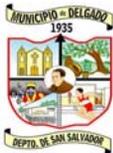
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	IMDEPOR	
CARGO	Entrenador de Futbol	
JEFE INMEDIATO	Jefe de IMDEPOR	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	IMDEPOR y proyección social	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>Entrenar la escuelas de futbol federación de la alcaldía municipal de delgado Aplicar los métodos y técnicas adecuadas para el desarrollo integral de joven en el área de futbol para crear un ambiente de armonía y solidaridad formada hacia los jóvenes con un buen perfil tanto futbolísticamente una persona integra a la sociedad</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saber trabajar valores físicos en las edades de 10 a 13 años 2. Conocer las metodologías de futbol a la medida del niño y de los adolescentes 3. Saber de la fundamentación técnicas de futbol 4. Saber que en estas edades es formativo 5. Conocer de las principios tácticos 6. ser entrenador graduado de AEFES o similar 7. responsabilidad cuidar el material deportivo ,cuidar la integridad del joven 8. respetar a los jóvenes 9. Tener comunicación con el jefe inmediato 10. tener comunicación de los valores sociales son los jóvenes 11. tener comunicación con los padres de familia. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<p>Conocer de la metodología y pedagogía de la enseñanza del aprendizaje del futbol</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer de la ley lepiná 2. uso de lenguaje adecuado para dirigir a los niños 3. uso de la psicología del Futbol 4. Realizar plan de trabajo 5. planificar el trabajo 	
Educación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrenador clases "C" o clase "B" 2. Graduado o estudiante de licenciatura de educación física y Deportes 3. Diplomado de Psicología 	
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener de 2 a 3 años de experiencia 2. conocimientos del método de futbol a la mediada del niño y del adolescente 	
Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de computación 2. Manejo de material didáctico 3. manejo de fotocopidora 	

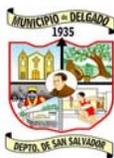
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	IMDEPOR	
CARGO	Profesor de Natación	
JEFE INMEDIATO	Jefe de IMDEPOR	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	IMDEPOR y proyección social	
II. PROPOSITO GENERAL		
Aplicar métodos y técnicas adecuadas para el desarrollo integral del niño y joven en la área de natación.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar una buena pedagogía para la enseñanza de la natación 2. Atención adecuada al niño y al joven 3. Promover la natación en la municipalidad 4. planificación de las clases de natación 5. mantener un grupo integro 6. protección y cuidado de material de natación 7. tener buena comunicación con los padres 8. buena comunicación con el jefe inmediato 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. conocimientos de la ley lepina 2. conocimientos de la ley de deportes 3. conocimientos en teoría y metodología de entrenamiento 4. conocimientos básicos de natación 5. conocimientos técnicos y tácticos de los estilos de natación 6. conocimientos básicos en psicología 	
Educación	<ol style="list-style-type: none"> 1. preferible Graduado en licenciatura en educación 2. especialidad física deportes y recreación 3. cursos o diplomados en natación 4. profesorado o técnico en educación física 	
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. dos años de experiencia en el área de deporte o impartiendo educación física 2. experiencia en elaboración de plan de deportes. 	
Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo básico de computadora 2. realización de material didáctico deportivo 	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	IMDEPOR	
CARGO	Promotor de Deportes	
JEFE INMEDIATO	Jefe de IMDEPOR	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	IMDEPOR, proyección social, comités de deportivos	
II. PROPOSITO GENERAL		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y colaborar con la promoción del deporte 2. contribuir al mejor desarrollo de las disciplinas deportivas 3. trabajar junto a las comunidades, escuelas y comités deportivos para prevenir la violencia a través de actividades deportivas y de recreación 		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitar los centros escolares para promover el deporte de igual manera visitar los fines de semana los comités deportivos para un mejor desarrollo de los torneos locales que realizan 2. Desarrollar actividades con el pueblo delgadense orientado al bienestar de la salud, por ejemplo: realizar aeróbicos visitar los hogares para tener más apoyo a las actividades deportivas de sus hijos 3. Velar por el cuidado de las instalaciones y materiales deportivos con los cuales se cuenta para las escuelas deportivas 4. Saber cuál es la comunicación adecuada para con los pueblos delgadenses a la hora de interactuar con ellos. 		

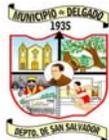
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de la metodología para enseñar todas las disciplinas deportivas 2. uso del lenguaje adecuado para mantener una buena comunicación con las personas de diferentes edades y sexos 	
Educación	<ol style="list-style-type: none"> 1. preferible Graduado en licenciatura o técnico en educación física y deportes 2. diplomados de psicología deportiva. 	
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener de 2 a 3 años de experiencia con el trabajo de promotor de deportes 2. tener 2 años como mínimo en trabajo con personas de diferentes edades y sexo (aunque su función no sea el de promotor de deportes) 	
Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de computadoras 2. manejo de impresora multifuncional 3. manejo de material didáctico. 	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Boxeo	
CARGO	Profesor de Boxeo	
JEFE INMEDIATO	Jefe de IMDEPOR	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Con todas las disciplinas deportivas	
II. PROPOSITO GENERAL		
Hacer buenos deportista, prepararlos con un alto rendimiento tanto físico como técnico tácticas		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar los ejercicios adecuados según la capacidad de aprendizaje del atleta 2. Planificar las clases de boxeo que se importen a los deportistas 3. Velar por el buen uso y cuidado de material deportivo con el cual se cuenta 4. Coordinar junto a IMDEPOR eventos donde se dé a conocer el boxeo municipal 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber practicado boxeo al menos de 2 a 3 años 2. conocimientos básicos sobre la enseñanza del boxeo 3. conocer el reglamento y elementos técnicos del boxeo amateur 	
Educación	<ol style="list-style-type: none"> 1. preferible licenciado en educación física 2. Preparación en cursos extensivos de boxeo 3. participación en capacitaciones , internacional y nacional sobre el boxeo 	
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener de 2 a 3 años de experiencia como entrenador o preparador físico en el boxeo 	
Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. uso y manejo de computadora 2. uso y manejo de material didáctico y deportivos 	

Unidad de Educación

Manual de Funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
V. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad de Educación	
CARGO	Encargada	
JEFE INMEDIATO	Gerencia Social	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Gerencia General, Gerencia Social, UACI, Promoción social, comunicaciones.	
VI. PROPÓSITO GENERAL		
<p>Coordinar, dirigir, acompañar la ejecución de programas y proyectos destinados a la población del municipio de Ciudad Delgado. Acompañar procesos de concientización social, con enfoque de cohesión social y participación ciudadana.</p>		
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento y ejecución de programas y proyectos para la población 2. Acompañamiento, coordinación de proyectos municipales: Becas municipales, Programa de alfabetización. 3. Elaboración de planes de trabajo de la unidad de Educación 4. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 		

Manual de Funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
VIII. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquetes computacionales 2. Trabajo social comunitario 3. Educación popular 4. Equidad y género 5. Métodos de investigación participativa 6. Coordinación y administración de personal. 	
Educación	De preferencia Egresados y/o niveles superiores en carreras humanísticas o sociales.	
Experiencia	Más de dos años en puestos similares de preferencia.	
Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Responsabilidad empatía 3. Empatía 4. Buena presentación 	

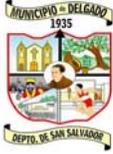
Desarrollo Económico Local

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Desarrollo Económico	
CARGO	Jefe / a	
JEFE INMEDIATO	Gerencia de Social	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Participación ciudadana, medio ambiente, cuentas corrientes, programas sociales	
II. PROPOSITO GENERAL		
1. Desarrollar el área de desarrollo económico en cumplimiento a lo establecido en el plan estratégico vigente		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar al concejo municipal un plan del área 2. Promover la asociación empresarial 3. Establecer alianzas con sectores de la sociedad civil y empresarial interesadas en el tema 4. Proponer y supervisar políticas, estrategias y acciones para potenciar el sector empresarial, comercial, el desarrollo de capacidades, el empleo y el turismo en el Municipio de San Salvador vinculados a la micro, pequeña y mediana empresa 5. Coordinar y concertar con actores del sector público, sector privado, organismo de cooperación, ONG's y las dependencias Municipales, la formulación y ejecución del programas, proyectos y planes para la promoción del desarrollo económico local. 6. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos (POA) de su dependencia 7. Presentar a las Máximas Autoridades los informes técnicos 8. Formular y ejecutar el Presupuesto anual asignado a su dependencia 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Instalaciones de mesa con empresarios y estadísticas de la cantidad de empresas establecida en el municipio.	
Educación	De preferencia Profesional en las áreas económicas como Administración de empresas o economía Diplomados en desarrollo económico local Diplomados en manejo y fomento de Microempresas	
Experiencia	Mínimo dos años en puestos similares	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Conocimiento del municipio Ética profesional Buena presentación	

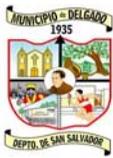
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	1. Instalaciones de mesa con empresarios y estadísticas de la cantidad de empresas establecida en el municipio.	
Educación	De preferencia Profesional en las áreas económicas como Administración de empresas o economía Diplomados en desarrollo económico local Diplomados en manejo y fomento de Microempresas	
Experiencia	Mínimo dos años en puestos similares	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Conocimiento del municipio Ética profesional Buena presentación	

Gerencia Servicios

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gerencia de Servicios	
CARGO	Gerente	
JEFE INMEDIATO	Dirección General.	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Administrativa, UACI, Despacho, CAM, Dirección General.	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>Gerencia de Servicios, es la encargada conducir el proceso de Desarrollo Local promovido por el Concejo Municipal, expresados por la planificación y ejecución de proyectos urbanos y de infraestructuras institucionales; así como la coordinación en la prestación de servicios municipales urbanos.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar organizar, dirigir y controlar los departamentos y secciones bajo la dirección de la Gerencia de Servicios. 2. Coordinar y dar lineamientos en la planificación y ejecución de los proyectos municipales. 3. Coordinar y dar lineamiento para que se efectuó un adecuado mantenimiento del alumbrado público del municipio. 4. Mejorar los niveles de comunicación y coordinación entre las unidades y departamentos. 5. Monitoreo y seguimiento del trabajo de las diferentes áreas y departamentos. 6. Realizar evaluaciones periódicas del equipo a fin de corregir deficiencias y dificultades que se presentan en el desarrollo de los planes de trabajo. 7. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia. 8. Presentar a las Máximas Autoridades los informes técnicos. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificaciones y Evaluaciones. 2. Manejo de recursos humanos. 3. Conocimientos de Informática. 4. Redacción de Documentos. 5. Formulaciones de proyectos. 	
Educación	De preferencia Nivel universitario, profesional en área Licenciatura en Administración de empresas, Ingenierías (Civil, Industrial, Electricidad) preferencias con diplomados en el área ambiental o maestrías	
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de proyectos. 2. Coordinación de programas y proyectos. 3. Elaboración y ejecución de programas y proyectos. 	
Otros	<p>Experiencia en capacitar a grupos y equipos multidisciplinares</p> <p>Métodos de planificación estratégica</p> <p>Buena presentación</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p>	

Medio Ambiente

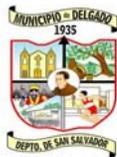
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Medio Ambiente y Gestión de Riesgo	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Gerencia de Servicios	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Despacho Municipal, Proyección Social, Unidad de la Mujer, Gestión de Limpieza y residuos, Desarrollo y Mantenimiento Urbano y Rural.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Garantiza la conservación del medio Ambiente y la prevención y mitigación de desastres.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar poda y tala 2. Autorizar manejos de desechos 3. Capacitación a centros escolares en tema de medio ambiente y gestión de riesgo 4. Supervisión de empresas en desechos sólidos y medidas de prevención de desastres 5. Asesorar a la delegada de protección civil 6. Presentar a las Máximas Autoridades los informes técnicos 7. Asesorar a otras unidades 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de medio ambiente 2. Código de Salud 3. Código Municipal 4. Ley de prevención y mitigación de desastres 5. Microsoft office 6. Manejo de COEN 	
Educación	<ol style="list-style-type: none"> 1. De preferencia Ingeniero o técnico Agrónomo 2. Especialidad en medio ambiente 	
Experiencia	De preferencia dos años en puestos similares	
Otros	<p>Conocimiento del municipio</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p>	

Desarrollo y Mantenimiento Urbano y Rural

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Desarrollo y Mantenimiento Urbano y Rural (DEMUR)	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Gerente de Servicios	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Castros, Proyección Social, Dirección General, Dirección Operativa del Despacho	
II. PROPOSITO GENERAL		
Supervisión y formulación de proyecto así como asesoramiento técnico y apoyo para la toma de decisiones para la gestión y formación de proyectos de infraestructura		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión de Proyectos 2. Elaboración informes 3. Levantamiento topográficos para formulación proyectos, agua potable y agua negras, 4. Elaboración de presupuestos 5. Inspecciones de campo 6. Apoyo a otras unidades en dibujo en autocad 7. Formulación de Proyectos de infraestructura de agua potable, agua negras, reparación de calles, remodelación espacios público, obras de protección 8. Apoyo para elaboración del plan 8 9. Control de Proyectos ejecución y liquidación 10. Coordinación institucional FISDL, INJUVE. 11. Inspecciones de requerimientos de comunidades 12. Evaluación , técnicas de dalos de infraestructura 13. Presentar a las Máximas Autoridades los informes técnicos 14. Apoyo legalización de inmuebles. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Excel, Word, PowerPoint, proyecto autocad, estación total, opus, impresión planos carpintería, socorrista.	
Educación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicos en ingeniería civil o afines 2. Ingeniería Civil o carreras a fines 	
Experiencia	Supervisión de proyectos por lo menos 2 años	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Ética profesional Buena presentación Conocimiento del municipio	

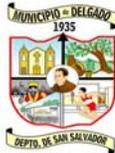
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad de proyectos	
CARGO	Auxiliar Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Jefe de DEMUR	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Catastro, Proyección, UACI	
II. PROPOSITO GENERAL		
Apoyo a las actividades de campo y diligencias administrativas Sistematización de la correspondencia y coordinación con otras unidades e instituciones		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo: Levantamiento topográficos, inspecciones de campo, visita a proyectos. 2. Encargado de bodega, entrega de correspondencia interinstitucional 3. instalaciones eléctricas, fontanería y carpintería. 4. Control de Correspondencia entregada y revivida 5. Gestión de transporte y vigilancia en caso de ser necesario 6. Apoyo en procesos de liquidación control de bitácoras de trabajo 7. Elaboración de correspondencia y documentos con otras unidades e instituciones 8. Atención a comunidades 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de equipo de oficina Dominio de programas de office Manejo de documentación y archivo	
Educación	Bachillerato.	
Experiencia	Un año en puestos similares	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Ética profesional Conocer el municipio	

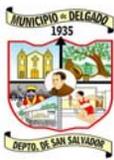
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Unidad de Proyectos	
CARGO	Encargado de Proyección	
JEFE INMEDIATO	Jefe de unidad de proyectos	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	UACI, Proyección Social, Despacho	
II. PROPOSITO GENERAL		
Mejorar las zonas verdes o espacios públicos para darle una nueva imagen a la ciudad y darle un mejor ambiente a la población		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y supervisión de proyectos 2. Control supervisión y planificación de proyectos y personal 3. Diseño de proyectos 4. formulación de presupuestos 5. formulación de carpetas técnicas 6. levantamientos y medición de inmuebles 7. ejecución de proyectos 8. Presentar a las Máximas Autoridades los informes técnicos 9. presentaciones arquitectónicas de proyectos en general 		

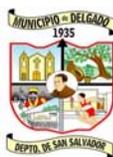
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paquetes de office 2. autocad 3. sketshup 4. Render 5. Project 6. Presentaciones Arq. 7. Topografía 8. Diseño Arq. 9. Diseño Est 10. Diseño Hid 11. Diseño Elect 12. Supervisión de proyectos 	
Educación	Educación superior en Arquitectura o ingeniería civil de preferencia	
Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamientos de inmuebles 2. Diseño Arquitectónico de plazas, parques, edificaciones 3. Dominio de personal 4. Buena Comunicación y Coordinación 5. Diseño de proyectos en general 	
Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Carpetas 2. Formulación presupuestos 3. Buenas relaciones interpersonales 4. Buena presentación 5. Colaborador 	

Registro del Estado Familiar

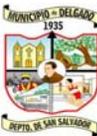
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Registro del estado familiar	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Gerencia de Servicios	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Tesorería, UACI, Bodega, Sindicatura, Despacho, Unidad Jurídica, Archivo General	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>Registrar y calificar hechos y actos que estén sujetos a inscripción, dentro del plazo establecido, verificar por medio de constantes supervisiones el buen funcionamiento del registro en relación a la emisión de los diferentes documentos solicitados así mismo brindar apoyo técnico a los compañeros subalternos.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asentamientos de subsidiarios 2. Asentamientos de divorcios 3. Reposición de las diversas partidas en deterioro 4. Emisión de informes estadísticos a gobernación 5. Redacciones de informes mensuales del departamento 6. Elaboración de emisión de no encortase partida de nacimiento y defunción 7. Constancia de oficios de la PNC, PGR, FGR 8. Contestación de oficios a diferentes instituciones 9. Apoyo técnico a subalternos 10. Asentamiento de recién nacido ocasionalmente 11. Elaboración de Constancia de Soltería ocasionalmente 12. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia 13. Elaboración de Informes Técnico-Financiero 14. Elaboración de diversos tipos de marginación 15. Presentar a las Máximas Autoridades los informes técnicos 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<p>Word, Excel, uso de equipo informático, máquina de escribir, escáner, fotocopidora.</p> <p>Legislación relacionada (código de familia, leyes transitorias del registro del estado familiar, y regimenes patrimoniales del matrimonio, ley del ejercicio notariado, etc.)</p>	
Educación	De preferencia Licenciatura o estudiante en Ciencias jurídicas o afines	
Experiencia	<p>Atención al cliente</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p> <p>Manejo de personal</p>	
Otros	<p>Curso de inglés nivel básico</p> <p>Ética profesional</p> <p>Valores morales y honradez</p> <p>Buena presentación</p>	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Registro del Estado Familiar	
CARGO	Auxiliar Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Registro Familiar	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Cementerios , tesorería	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>Proporcionar servicio el usuario, a la mayor brevedad posible todo mediante a los requisitos que establece la ley. Entre ellos podemos mencionar para defunción : que haya fallecido en casa, hospital tendría que ser de este domicilio para ello comprueba con DUI y DUI del informante: escuela de medicina legal , nacimiento que haya nacido en el hospital , uno de los padres tendría que tener domicilio de esta ciudad</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asentamientos e inscripciones de recién nacidos, fallecidos y no nacidos. 2. Documentación por notariado, reconocimientos, rectificaciones, y por clausula especial por poder. 3. por juzgado: impugnaciones, anulaciones, partida de autoridad paternal, partida de autoridad paternal o maternal, cancelaciones. 4. Registro de estadística y censos: nacidos, fallecidos, y no nacidos. 5. hoja de levantamiento demográfico 6. índices internos: fallecidos y nacidos 7. carnet de menoridad – elaboración 8. constancias de cedula , solterías y otros 9. Asentamientos de enterramientos 10. llenar formato de matrimonio para digestyc 11. mandar a pagar a los contribuyentes de partidas y otros 12. certificaciones de cuadros de cedula 13. Digitalización de partidas 14. Emisión de certificaciones varias 15. Elaboración de Memorándum 16. Atención al cliente 17. Inspecciones en cementerios 18. Asesoría al usuario (Requisitos para matrimonios, tramites subsidiarios, solicitudes a la CSJ, etc.) 19. Recepción de testimonio de escritura publica 20. Búsqueda de diversas tipos partidas 21. Clasificación y archivo de documentos 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo de paquetes de Microsoft Office, Excel básico, fotocopidora, impresora, máquina de escribir, conocimiento en cuanto a leyes transitoria del registro del estado familiar, y regímenes patrimoniales del matrimonio (LTREF), Ley de Nombre de la persona natural	
Educación	Bachiller de preferencia estudiantes de derecho	
Experiencia	Un año en puestos similares	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Alta sensibilidad social Ética profesional Buena presentación	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Registro del estado familiar	
CARGO	Sub Jefe	
JEFE INMEDIATO	Jefe del Registro de Estado Familiar	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Despacho, Secretaria	
II. PROPOSITO GENERAL		
Dar buen servicio al contribuyente para que se vaya muy satisfecho y con deseos de regresar a este alcaldía		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suplir a la jefatura de esta unidad en todas sus funciones cuando esta esté ausente. 2. Cumplir con todas las tareas encomendadas por la jefatura 3. Apoyar en todas las funciones a la jefatura del departamento 4. Marginar partidas de nacimientos, matrimonio, divorcios, identidad, defunción, 5. Reposición de los diversos asientos del REF 6. Firmar partidas 7. Asesoría al usuario 8. Contestación de oficios ocasionalmente 9. Búsqueda y emisión de partidas ocasionalmente 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos jurídicos y toda la legislación de familia • Ley Transitoria de Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales de Matrimonio (LTREF) • Ley de nombre de la persona natural 	
Educación	De preferencia Licenciatura en ciencias jurídicas o estudiante a nivel de tercer año o afines.	
Experiencia	Tres año en cualquier puesto en el departamento Dos años en puesto similar en otras instituciones Atención al cliente	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Ética profesional Uso de Scanner, fotocopidora, máquina de escribir, computadora, impresora, atención al cliente. Buena presentación	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Registro del Estado Familiar	
CARGO	Encargado de Cementerios	
JEFE INMEDIATO	Jefe del Registro del Estado Familiar	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Cementerios, CAM, UACI, Gerencia de Servicios.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Atender de inmediato al familiar que requiere los servicios de enterramiento en los diferentes cementerios del municipio.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los enterramientos en los diferentes cementerios del municipio 2. Coordinar el equipo de mantenimiento de los cementerios 3. Impulsar haciendo propuestas y ejecutando lo necesario para una modernización de los cementerios 4. Ponernos a disposición nuestro servicio todos los días del año no importando días festivos, vacaciones, asuetos, etc. 5. Ordenamiento dentro de los cementerios 6. Pedir al doliente documentación requerida para al progreso ya sea datos de enterramiento o satos de asentamiento 7. Llevar ordenados todo tramite de documentos en el estado familiar 8. Coordina exhumaciones de cadáveres 9. Elaboración de Informes técnicos mensuales 10. Elaboración de Plan Operativo Anual (POA) 11. Elaboración de presupuesto de la sección de cementerio 12. Elaboración de planillas para personal eventual 13. Elaboración de constancia de datos de enterramientos 14. Registro de datos enterramiento 15. Emisión de títulos de perpetuidad 16. Emisión de mandamientos de pagos y traslados de fallecidos 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Word, Excel, uso de equipo informático, máquina de escribir, escáner, fotocopidora.	
Educación	Bachillerato, educación básica, de preferencia estudiante de administración de empresas a nivel de tercer año o afines.	
Experiencia	Ordenamientos de archivo Manejo de personal Rápida entrega de documentos Atención al público Responsabilidad	
Otros	Buenas relaciones con los demás compañeros Solidarios Conocimientos de Ordenanzas Municipales Conocimiento geográfico del municipio Disponibilidad de horarios Buena presentación	

Alumbrado Publico

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Servicios municipales departamento de alumbrado y mantenimiento	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Gerente de Servicios.	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Proyección social, catastro, despacho , mercado, espacios públicos, comunicaciones, UACI	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>1. garantizar eficientemente el servicio y mantenimiento de las instalaciones de Alumbrado público en la colonia, barrios y cantones del municipio para satisfacción del contribuyente como también que las instalaciones municipales gocen de un buen mantenimiento para mejor función.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y liquidación de carpetas técnicas del área 2. Inspecciones nocturnas a las comunidades para identificar las lámparas en mal estado 3. Garantizar el buen estado de los vehículos asignados 4. Garantizar que las herramientas estén en buen estado 5. Solicitar los materiales eléctricos y herramientas para la ejecución de las actividades 6. Realizar inspecciones a las comunidades según su necesidad y su demanda 7. Ejecución de proyectos de introducción de energía eléctrica 8. Garantizar el funcionamiento y mantenimiento de interno de las instalaciones de la municipalidad 9. Garantizar el funcionamiento y mantenimiento externo de las luminarias del municipio 10. Darle un buen trato a las y los contribuyentes 11. Instalación eléctrica en todas las infraestructuras con las que cuenta la municipalidad 12. Apoyo en la instalación eléctrica en las actividades generales de la municipalidad 13. Registrar las ampliaciones del alumbrado en la base de Catastro de inmuebles y en la base de las distribuidoras de energía 14. Presentar a las Máximas Autoridades los informes técnicos 15. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia 		

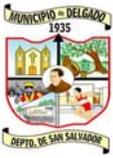
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el material de electrificación 2. Manejo de computadoras y programas 3. Manejo de Vehículos 4. Elaboración de planes de trabajo 	
Educación	De preferencia Bachiller, Técnico Electricista o electricista.	
Experiencia	un año como mínimo en puesto	
Otros	Con flexibilidad de horarios	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Servicios Municipales departamento de alumbrado público y mantenimiento interno	
CARGO	Auxiliar de Electricidad	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Alumbrado	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Ornato y limpieza, Participación Comunicaciones, Bodega	
II. PROPOSITO GENERAL		
Garantizar que todas las luminarias se encuentren en buen estado para dar un mejor servicio a las y los contribuyentes		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el funcionamiento y mantenimiento interno de las instalaciones de la municipalidad. 2. Garantizar el funcionamiento y mantenimiento externo de las luminarias del municipio 3. Darle un buen trato a las y los contribuyentes 4. Instalación eléctrica en todas las infraestructuras con las que cuenta la municipalidad 5. Instalación de la luminaria y adornos en la época navideña 6. Apoyo en la instalación eléctrica en las actividades generales de la municipalidad 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos sobre electricidad 2. Conocimientos sobre relaciones humanas 3. Manejo de vehículo y motocicleta 	
Educación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachillerato 2. 9° grado 	
Experiencia	1 año como mínimo en puesto similares	
Otros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con interés 2. con disposición al trabajo 3. dinámico 4. buenas relaciones interpersonales 	

Administración de mercados

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Administración de Mercado	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Gerente de Servicios	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	UACI, Tesorería, Gerencia de Servicio	
II. PROPOSITO GENERAL		
Administración eficientemente el mercado para garantizar un buen servicio de intercambio comercial a la comunidad		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y dirigir la administración de mercado municipal 2. Coordinar con organismos afines al mercado 3. Autorizar puestos a nuevas arrendatarias 4. Proponer y desarrollar nuevos métodos de trabajo para mejorar la administración 5. Garantizar la seguridad de las usuarias, coordinando con el CAM 6. Mantener comunicación y coordinación interna con departamentos de alcaldía 7. Supervisar el mantenimiento y reparación de las instalaciones 8. Atender al público y a las usuarias en demandas y reclamos 9. Apoyar las gestiones de cobros del gestor de cobros y del cobrador 10. Controlar pagos y moras de alquiler de los puestos 11. Informar al Gerente de Servicios sobre las gestiones administrativas 12. Presentar a las Máximas Autoridades los informes técnicos 13. Promover la realización de contabilidad 		

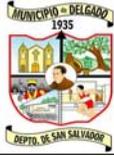
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración contabilidad 2. Manejo de personal 3. Relaciones Publicas 	
Educación	De preferencia Licenciatura o estudiante en administración de empresas, mercadeo o afines o bachillerato.	
Experiencia	2 años de experiencia en cargos similares	
Otros	Conocimiento de normas de Higiene y saneamiento ambiental Buenas relaciones interpersonales Valores morales y ética profesional Buena presentación	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Administración de Mercado	
CARGO	Encargado de Mantenimiento	
JEFE INMEDIATO	Administrador de Mercado	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Dirección General, Administración de Mercado, Servicios Municipales	
II. PROPOSITO GENERAL		
Mantener en continuo funcionamiento los servicios de limpieza , agua y energía eléctrica del mercado municipal		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Manejo de cuadrillas de limpieza y mantenimiento general para recolección diaria de desechos sólidos, revisión de sistema eléctrico y reposición de lámparas mantenimiento de sistema de bombeo de agua (Cisterna) lavado general de mercado 4 veces al año según programada, limpieza y desobstrucción de canales y tuberías, limpieza de cajas trampas de grasas, traslado de desechos orgánicos a local de compostaje, reparaciones varios, lavamanos , chorros dañados, filtraciones en juntas del edificio ..etc.		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. En sistema eléctricos 2. fontanería 3. albañilería 4. manejo de vehículos automotor 	
Educación	Bachillerato o 9° grado.	
Experiencia	2 años como encargado de mantenimiento	
Otros	Buenas relaciones interpersonales	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gerencia de Mercado	
CARGO	Ordenanza	
JEFE INMEDIATO	Administrador de Mercado	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Gerencia de Servicios, Administrador de Mercado	
II. PROPOSITO GENERAL		
Limpieza y ordenamiento de área de gerencia de mercado y colaborar con el traslado de documentos y utilería de oficina, necesarios para el buen funcionamiento.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza y orden de gerencia 2. traslado de documentos, notas , manos donde corresponda 3. distribución de recibos de energía eléctrica a usuarias 4. fotocopias documentos requeridos 5. atención a usuarias y a visitantes 6. otras que se le sean solicitadas por gerentes 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones interpersonales 2. normas de mantenimiento y limpieza 3. manejo de fotocopidora 	
Educación	9° grado o Bachillerato.	
Experiencia	Dos años en puestos similares	
Otros	Buenas relaciones interpersonales	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gerencia de Mercado	
CARGO	Cobrador	
JEFE INMEDIATO	Administrador de mercado	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Administración y gestión de cobros	
II. PROPOSITO GENERAL		
Recolectar diariamente las tasas de arrendamiento		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. recibir antes del comienzo de nuevo mes, las tarjetas de cobro de parte del gestor de cobros, luego revisar y ordenarlas en ruta 2. Cobrar diariamente a todas las arrendatarias la tasa de alquiler de puestos. 3. trasladar recibos de energía eléctrica y tarjetas con mora, de las usuarias a la administración con su respectivo pago 4. cuadrar diariamente la recaudación , con el administrador y entregar físicamente 5. reportar a la administración quejas y necesidades de las usuarias 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. manejo de relaciones publicas 2. conocimientos de computación 3. Contometro y calculadora 	
Educación	Bachillerato.	
Experiencia	Experiencia de dos años en el área de cobranza	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Ética profesional Honrado y con valores morales	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gerente de Mercado	
CARGO	Gestor de Cobros	
JEFE INMEDIATO	Administrador de Mercados	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Administración de mercado, Tesorería Municipal, UACI	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con el cobro a las usuarias , la recuperación de la cartera morosa y llevar contablemente los ingresos e informes oportunamente</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de tarjetas de cobros del mercado 2. Remesar diariamente la recaudación 3. Actividades permanente de moras de las arrendatarias 4. Gestión de cobros recuperación de mora de acuerdo a programación 5. Mantenimiento del archivo institucional 6. Elaboración de motas de cobros y compromisos de pago 7. mantenimiento de expedientes de usuarias y del archivo institucional 8. colaboración en el proceso de adjudicación y desabjudicacion de puestos 9. elaboración de planificación , menos , notas , recibos 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de relaciones publicas 2. principios de Contabilidad 3. Conocimientos intermedios de computación 	
Educación	De preferencia Lic. En Administración o técnico en administración o Contabilidad	
Experiencia	Dos años en gestión de carteras morosas o similares	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Valores morales y ética profesional Honradez	

Gestión de Limpieza y Residuos

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gestión de Limpieza y Residuos	
CARGO	Jefe	
JEFE INMEDIATO	Gerencia de Servicios	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Proyección Social, CAM, Gerencia de Servicios, Medio Ambiente	
II. PROPOSITO GENERAL		
Garantizar que los servicios que presta la municipalidad en materia de recolección sean eficientes.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos (POA) de su dependencia 2. Elaboración de carpetas para los proyectos de mejora de servicios públicos municipales. 3. Liquidación de carpeta de mejora de servicios municipales. 4. Ejecutar lo contenido en el POA 5. Crear y aplicar controles diarios para conocer el movimiento de toneladas de desechos sólidos diarios. 6. Coordinar con la jefatura de mecánicos para los mantenimientos preventivos y correctivos en equipos. 7. Velar por el cumplimiento laboral del personal bajo cargo 8. Presentar a las Máximas Autoridades los informes técnicos 9. Formular y ejecutar el Presupuesto anual asignado a su dependencia 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Relaciones personales y humanas. Manejo integral de Desechos Sólidos. Elaborar planes de trabajos y carpetas técnicas Creativo, dinámico, tolerante.	
Educación	Bachiller o con Estudios superiores en agronomía de preferencia.	
Experiencia	Mínimo dos años en puestos similares	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Conocimiento del municipio Ética profesional Buena presentación	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Gestión de Limpieza y Residuos	
CARGO	Auxiliar Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Jefe de Gestión de Limpieza y Residuos	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Recolección y disposición de desechos sólidos, Taller Municipal, Limpieza y Ornato	
II. PROPOSITO GENERAL		
Garantizar el ordenamiento, recopilación y sistematización de todas los procesos que se ejecutan desde la jefatura de Gestión de Limpieza y Residuos		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción, digitalización, elaboración y archivo de todo tipo de documentos administrativos (informes, formatos, memorándum, cartas, planillas de personal eventual, etc.) 2. Atención de llamadas telefónicas (ciudadanía, proveedores y otras) 3. Atención de proveedores y visitas de particulares 4. Atención a los compañeros de la Recolección de Desechos Sólidos y Taller Municipal 5. Participación en reuniones de personal tanto del área como a nivel general 6. Otras funciones que se le asignen por el jefe inmediato superior 7. Entrega de documentos administrativos (boletas de pagos, etc.) 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Conocimiento sobre relaciones humanas Manejo de equipos (fotocopiadora, scanner, calculadora, retroproyector, etc.) Buena redacción, ortografía y caligrafía Dominio de Windows, Microsoft Office e Internet Creativa e innovator	
Educación	Estudios bachillerato opción secretariado o contador de preferencia.	
Experiencia	Mínimo un año en puestos similares	
Otros	Facilidad de expresión verbal y escrita Persona proactiva y organizada Buenas relaciones interpersonales Dinámica Buena presentación Habilidades para el planeamiento, innovación, motivación	

Limpeza y Ornato

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Limpeza y Ornato	
CARGO	Encargado	
JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión de Limpeza y Residuos	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Proyección Social, CAM, Gerencia de Servicios, Medio Ambiente	
II. PROPOSITO GENERAL		
<p>Planificación de actividades anuales, mensuales y semanales, así como garantizar los objetivos con la revisión constate de planes aprobados. Supervisar las actividades programadas de trabajo interno y externo de los empleados.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión de rutas del Área de Recolección. 2. Supervisión de rutas de Área de barrido. 3. Atención permanente a denuncias de comunidades. 4. Trabajo de control administrativo y de personal operativo. 5. Planificación de actividades laborales. 6. Coordinación de capacidades laborales y educativas 7. Revisión de leyes laborales y ordenanzas municipales. 8. Realización de estudios, diagnósticos sobre el sistema de recolección periódicamente con la población. 9. Despacho y cierre de las rutas sin un horario ni día determinado. 10. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 11. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Conocimientos básicos de computación Conocimientos Administrativos Conocimientos básicos de automotriz Manejo de vehículos pesados	
Educación	Bachiller de preferencia, estudios superiores en agronomía.	
Experiencia	Dos años en puestos similares	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Conocimiento del municipio Ética profesional	

Recolección y Disposición de Desechos Solidos

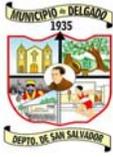
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Recolección y Disposición de Desechos Solidos	
CARGO	Sub-Jefe	
JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión de Limpieza y Residuos	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Proyección Social, CAM, Gerencia de Servicios, Medio Ambiente	
II. PROPOSITO GENERAL		
Garantizar que las unidades recolectoras y la maquinaria pesada se encuentren en buen estado.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el buen uso del recurso municipal. 2. Ejecutar lo contenido en el POA. 3. Garantizar las relaciones humanas entre empleados y contribuyentes. 4. Coordinar con la jefatura de mecánicos para los mantenimientos preventivos y correctivos en equipos. 5. Velar por el cumplimiento laboral del personal bajo cargo 6. Gestionar con la UACI, la elaboración de los traites para el pago de los repuestos de las unidades automotoras de la municipalidad. 7. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Relaciones personales y humanas. Manejo integral de Desechos Sólidos. Elaborar planes de trabajos y carpetas técnicas Creativo, dinámico, tolerante.	
Educación	Bachiller de preferencia, estudios superiores en agronomía o afines.	
Experiencia	Experiencia en manejo de Desechos Sólidos y Ambientales.	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Conocimiento del municipio Ética profesional Buena presentación	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Recolección y Disposición de Desechos Solidos	
CARGO	Mozo	
JEFE INMEDIATO	Jefe Recolección y Disposición de Desechos Solidos	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Gestión y disposición de desechos sólidos, limpieza y ornato	
II. PROPOSITO GENERAL		
Garantizar la limpieza del municipio		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el buen uso del recurso municipal. 2. Realizar eficientemente su trabajo de recolección y disposición final de desechos sólidos. 3. Recolectar y vertir dentro del camión de aseo todos los materiales almacenados dentro de las bosas de basura. 4. Mantener las calles limpias, haciendo aseo y vigilar que los implementos necesarios de aseo estén de forma correcta 5. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Manejo integral de Desechos Sólidos.	
Educación	Educación básica.	
Experiencia	Experiencia un año.	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Ética profesional	

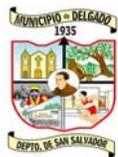
Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Recolección y Disposición de Desechos Solidos	
CARGO	Motorista	
JEFE INMEDIATO	Sub-jefe de Recolección y Disposición de Desechos Solidos	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Gestión y disposición de desechos sólidos, limpieza y ornato, Taller Municipal	
II. PROPOSITO GENERAL		
Conducir el vehículo asignado, con seguridad, prontitud y confianza.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de asignadas por el jefe inmediato. 2 Comprobar que el vehículo se encuentre en buen estado, verificando niveles de gasolina, aceite, líquido de freno, así como batería y presión de llanta, entre otros. 3 Registrar las ocurrencias o estado del vehículo. 4 Dar estricto cumplimiento a las normas de circulación vial, los reglamentos de tránsito y medidas de seguridad. 7 Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean designadas por el Alcalde Municipal. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de vehículo pesado • Nomenclatura de calles y avenidas 	
Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Constancia de cursos equivalentes al Bachillerato. • Poseer cartas, constancias o notas que acrediten su calidad técnica o experiencia en la materia. • Licencia de conducir clase "A" 	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. 	
Otros	<p>Buenas relaciones interpersonales Discreción Ética y valores Disponibilidad de horario</p>	

Taller Municipal

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Taller Municipal	
CARGO	Encargado	
JEFE INMEDIATO	Jefe Gestión de Limpieza y Residuos	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Bodega, UACI, Gerencia de Servicios	
II. PROPOSITO GENERAL		
Mantener en buen estado los Vehículos de la Municipalidad		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación con el personal bajo cargo del Taller Municipal 2. Solicitar repuestos a la UACI para que exista en bodega stop de repuestos 3. Solicitar los repuestos a bodega para proveer a los mecánicos 4. Elaboración de POA. 5. Elaboración de bitácoras de trabajo 6. Garantizar la efectividad de los trabajos 7. Verificar que los repuestos que entran al taller sean los adecuados 8. Verificar que el trabajo en los vehículos se haya realizado correctamente 9. Elaboración de diagnóstico a la flota vehicular 10. Rendir informes técnicos mensuales a su jefe inmediato. 11. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe inmediato. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Ajuste de motores Ajuste de cajas de velocidad Ser precavido a la hora de mover piezas pesadas Observativo en las fallas mecánicas	
Educación	Bachiller técnico en mecánica automotriz, preferencia estudios superiores en ingeniería mecánico.	
Experiencia	Experiencia en maquinaria pesada y liviana Experiencia en sistema hidráulico Experiencia en motores diésel y gasolina	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Disponibilidad de tiempo Acostumbrado a trabajar bajo presión	

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
Manual de funciones y competencias Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado		
I. IDENTIFICACIÓN		
AREA	Taller Municipal	
CARGO	Auxiliar de taller	
JEFE INMEDIATO	Jefe de taller	
AREAS CON LAS QUE COORDINA	Bodega, Taller municipal, Recolección, UACI.	
II. PROPOSITO GENERAL		
Mantener en buen estado los Vehículos de la Municipalidad		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reparación en el área mecánica de los vehículos de la municipalidad 2. Elaboración y reparación de las tolvas de camiones de recolección 3. Elaboración y reparación de pisos de los cajones de los camiones 4. Elaboración y reparación de estribo de los camiones 5. Reconstrucción y reparación de los chasis 6. Reparación de escapes 7. Fabricación de puertas, balcones, parrillas, techos y marcos de para rótulos. 		

Manual de funciones	Versión: 1-2017	
Fecha: 2017		
IV. REQUISITOS		
Conocimientos básicos	Soldadura de arco electrodo 6013 Soldadura con electrodo 7018 Soldadura autógena Mecánica	
Educación	9° Grado, de preferencia bachiller técnico en mecánica automotriz	
Experiencia	Conocer los diferentes amperajes de un soldador electrónico para cada electrodo. Saber la combinación de gas y oxígeno de los chimbos de autógena Conocer medidas milimétricas	
Otros	Buenas relaciones interpersonales Disponibilidad de tiempo Acostumbrado a trabajar bajo presión	