



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SALCOATITÁN**



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y
CATEGORÍAS**

ELABORADO POR:

YOHANA GABRIELA CALZADILLA MARTINEZ

DANIELA LIZETH JACOBO MENDOZA

**PRÁCTICANTES DE QUINTO AÑO DE LICENCIATURA EN
PSICOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD
MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**

DIRIGIDO A:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

SALCOATITÁN, SONSONATE

JUNIO 2021.

ACUERDO No <u>383</u>	ACTA No <u>12-B</u>
FECHA <u>06.10.2021</u>	
SECRETARIO	



DECRETO NUMERO SEIS.

El concejo municipal, con el propósito de darle cumplimiento al art. 10 Y 81 de la ley de la carrera administrativa municipal, acuerda: el SIGUIENTE,

**MANUAL DESCRIPTOR
DE CARGOS Y
CATEGORIAS**

SALCOATITAN, OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.

INTRODUCCIÓN

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías es un documento de gestión en el que se hallan de forma estructurada cada uno de los puestos de esta institución.

Contiene de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atribuciones, que debe de poseer el personal que conforma la estructura orgánica de la entidad; describe el área a la cual pertenece el puesto, los conocimientos y habilidades; que contribuye a la orientación para la asignación de un puesto, facilitando a la organización un esquema funcional.

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías de Salcoatitán surge debido a que la institución no contaba con uno, ante el cual se ve como una necesidad, debido a que toda institución, empresa o entidad como un medio de actualización, organización y ordenamiento del área de recursos humanos lo requiere para que funcione como un medio de orientación para el reclutamiento y selección de personal, de esta manera la contratación del personal será eficiente y de acuerdo a todos los requerimientos especificados en los perfiles. Además de esto permite que se puedan identificar qué tipos de capacitaciones y aprendizajes se necesitan impartir, permite que haya un equilibrio de cargas laborales en el desempeño de funciones , para que también se pueda implementar los incentivos y remuneraciones con base en las responsabilidades y habilidades del puesto para que los procesos internos de los empleados puedan mejorar en la coordinación y organización de los puestos desempeñándose de manera eficiente y por lo tanto se puedan ofrecer servicios de excelencia a toda la población del municipio de Salcoatitán.

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

La alcaldía municipal de Salcoatitán consta de 7 áreas que se ven reflejadas en el organigrama las cuales son:

- **Área del concejo municipal:** Constituido por unidad de sindicatura, unidad de secretaria, auxiliar de secretaria y unidad de gestión documental de archivo.
- **Área de despacho municipal:** Constituida por unidad de medio ambiente y gestión de riesgos y unidad de registro de la carrera administrativa municipal.
- **Área financiera:** Constituida por unidades de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- **Área tributaria:** Constituida por unidades de catastro y unidad de cuentas corrientes.
- **Área administrativa:** Constituida por las unidades de recursos humanos, registro del estado familiar, UACI (unidad de adquisiciones y contrataciones), unidad de bodega municipal, UAIP (unidad de acceso a la información pública), unidad de tecnologías de información y comunicación y unidad de cultura y turismo.
- **Área de desarrollo social:** Constituida por unidad de la mujer, niñez y adolescencia y unidad de proyección social.
- **Área de servicios municipales:** Constituida por plaza turística municipal, ordenanzas y vigilantes.

A continuación, se plantea perfil y descripción de cada uno de los puestos antes mencionados:

ÁREA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.

1. SINDICATURA	Grado académico que se requiere:
	Formación preferentemente en: <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Ciencias Jurídicas. (De preferencia con Especialidad en Derecho Laboral o en Derecho Procesal Constitucional).
	Competencias o habilidades:
	-Conocimientos en: -Conocimientos básicos en Administración y Administración Pública. -Gestión Pública. -Finanzas Públicas. -Contabilidad Gubernamental.

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	<ul style="list-style-type: none">-Políticas Públicas.-Manejo de conflictos.-Planeación estratégica.-Elaboración de Programas de desarrollo.-Transparencia y rendición de cuentas.-Redacción de documentos oficiales.-Manejo ejecutivo de reuniones de trabajo.-Presupuesto basado en Resultados.-Trabajo en Equipo.-Manejo de Equipo ofimático.-Iniciativa.-Gestión.-Liderazgo.-Comunicación.-Capacidad de análisis.-Responsabilidad.
	Funciones del puesto:
	<ul style="list-style-type: none">● Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.● Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde o Alcaldesa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.● Proporcionar al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio● Autorización de planillas.● Supervisión de proyectos.● Revisión de documentos y carpetas elaboradas por las unidades administrativas.● Gestionar proyectos, ayudas o colaboraciones en bien de la comunidad.● Verificación de avances de proyectos que se están ejecutando en la municipalidad.

	Grado académico que se requiere:
	<ul style="list-style-type: none">● Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Idoneidad para el puesto.

2. SECRETARÍA

	Competencias o habilidades:
	<ul style="list-style-type: none">-Conocimiento del Código Municipal.-Ley de procesos administrativos.-Ley de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.-Buena redacción y ortografía.-Planificación y organización.-Pensamiento Estratégico.-Manejo de grupos y manejo de conflictos.-Excelentes Relaciones Interpersonales.-Uso avanzado de equipo informático.-Capacidad de planeamiento y propuesta de soluciones.-Mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo, sino las necesidades de los empleados.-Escucha activa.-Iniciativa-Creatividad.-Liderazgo.-Actitud positiva, proactiva y con ética profesional.-Saber tratar al personal de forma digna y respetuosa.
	Funciones del puesto:

3. AUXILIAR DE SECRETARÍA	<ul style="list-style-type: none">● Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.● Apoyar las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.● Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal y todas las demás actividades que estipula las demás funciones del artículo 55 del Código Municipal.● Certificar los acuerdos emanados de las decisiones del Concejo Municipal.

3. AUXILIAR DE SECRETARÍA	Grado académico que se requiere:
	<ul style="list-style-type: none">● Estudiante de Licenciatura en Administración de empresas o de preferencia egresado.
	Competencias o habilidades:

	<ul style="list-style-type: none">-Conocimiento del Código Municipal y Leyes Municipales.-Buenas Relaciones Interpersonales.
--	---

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	<ul style="list-style-type: none"> -Manejo de equipo ofimático. -Excelente ortografía y gramática. -Capacidad Organizativa. -Espíritu de Servicio. -Escucha activa. -Buena Presentación. -Facilidad de expresión. -Responsable. -Eficiente.
	Funciones del puesto:
	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de agenda del Alcalde y recepción de documentos entre Secretaria y Despacho Municipal. • Control de señores o señoras de barrido de calles, tren de aseo. • Logística en reuniones de Despacho Municipal.

4. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO	Grado académico que se requiere:
	De preferencia Licenciatura en Archivística, Bibliotecario o Gestor de Información.
	Competencias o habilidades:
	<ul style="list-style-type: none"> -Responsabilidad -Honestidad -Ser ético en su desempeño -Respetuoso -Proactivo -Diligente y comprometido con la municipalidad -Discreto y servicial. -Técnicas de conservación de documentos -Conocimiento en Leyes emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública - Conocimiento del Código Municipal
	Funciones del puesto:
	<ul style="list-style-type: none"> •Verifica que los documentos en trámite en los Archivos de Gestión, periféricos y los que se encuentran en el Archivo Central, cumplan con los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. •Planifica, coordina e imparte capacitaciones y asesorías sobre gestión documental y archivística al personal que se desempeña en

	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento en Legislación ambiental -Manejo de equipo ofimático. -Capacidad de redacción de informes. -Conocimiento en normas internacionales y nacionales de procesos Ambientales. -Creatividad para poner en marcha planes de prevención de riesgos.
	<p>Funciones del puesto:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> •Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio. •Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia. •Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales. •Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que atiendan problemas de interés municipal. •Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad. •Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones. •Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el municipio. •Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales.

<p>2. UNIDAD DE REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</p>	<p>Grado académico que se requiere:</p>
	<p>Bachillerato o Idoneidad en el cargo</p>
	<p>Competencias o habilidades:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento de informática - Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal -Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso. -Conocimiento de técnicas de redacción y archivo -Habilidades en comunicación para ser instancia de mediación entre Concejo y empleados, sin fines sindicales, siendo el punto objetivo en los análisis para las decisiones laborales. -Dinamismo -Liderazgo -Criterio e iniciativa

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	<p>los archivos de gestión y periféricos de la municipalidad, con el fin de que resguarden y conserven la documentación como es debido.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Diseña o actualiza políticas, manuales y normas de procesos archivísticos para el buen funcionamiento del sistema de gestión documental y archivos en la municipalidad. •Administra el Archivo Central con los documentos que envían las diferentes dependencias, para su resguardo y conservación. •Digitaliza y coloca en un servidor los documentos que se estimen necesarios para mejorar la seguridad de la información, ahorrar espacio y costos. •Brinda servicio de consulta y préstamo de documentos a las dependencias de la municipalidad que lo soliciten por escrito. •Informa periódicamente a la Oficial de Acceso a la Información Pública de la municipalidad el tipo de documentos que se van recibiendo de las distintas dependencias. •Elabora el Plan Operativo Anual con la información de las metas planteadas por cada año y los recursos necesarios para su realización. •Cumple con los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y la normativa del Archivo General de la Nación que regulan el accionar de la dependencia, para su actuar sea apegado a derecho.
--	---

ÁREA DE DESPACHO MUNICIPAL

Es el organismo principal de dirección y coordinación de la administración municipal, desde el cual se orientan y definen lineamientos, políticas, estrategias y competencias para garantizar la prestación de los servicios públicos.

<p>1.UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y GESTION DE RIESGO</p>	<p>Grado académico que se requiere</p>
	<p>Formación preferentemente en uno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Agronomía • Licenciado en biología.
	<p>Competencias o habilidades</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -Facilidad de comunicación. -capacidad en resolución de situaciones de riesgo -capacidad en resolución de conflictos -Dinamismo. -Liderazgo. -Criterio e iniciativa. -Capacidad en establecer relaciones interpersonales adecuadas. -Facilidad para preparar informes técnicos. -Capacidad analítica.

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	<ul style="list-style-type: none"> -Discreción. -Creatividad -Adecuadas relaciones interpersonales
	<p>Funciones del puesto:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> •Informar al registro nacional de la Carrera Administración Municipal de todos los asientos que obren en su poder y los de actualización de los mismos. •Elaborar los expedientes de cada empleado e ingresarlos al Sistema Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. •El registro municipal de la carrera administrativa municipal, deberá actualizarse por la municipalidades o entidades respectivas, al treinta y uno de diciembre de cada año, debiendo informar a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la finalización del ejercicio fiscal correspondiente de todos los asientos que obren en su poder y los de actualización de los mismos al registro nacional de la carrera administrativa municipal.

ÁREA FINANCIERA

Es el área que tiene como función principal de ocuparse de las responsabilidades y demandas económicas de la institución.

1.UNIDAD DE PRESUPUESTO	<p>Grado académico que se requiere:</p>
	<p>Formación en una de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Finanzas empresariales • Un campo pertinente o relacionado.
	<p>Competencias y habilidades:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -Compresión de los requisitos presupuestarios y normativos -Habilidades matemáticas y mente analítica -Dominio de MS Office y bases de datos. -capacidades comunicativas (verbales y escritas) -conocimiento de Información de la alcaldía -Pensamiento crítico -capacidad en solución de problemas complejos -El juicio y la toma de decisiones -Liderazgo

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	<ul style="list-style-type: none">- Habilidades en negociación-Capacidad de análisis y síntesis- Iniciativa y ejecución-Habilidad en atención a detalles-Planificación y organización-Orden y disciplina-Estabilidad emocional
	Funciones del puesto:
	<ul style="list-style-type: none">•Elaborar el plan de trabajo de la unidad y darle seguimiento.•Realizar el control del presupuesto municipal de ingresos y egresos.•Coordinar con el responsable de la unidad financiera la reprogramaciones y reformas al presupuesto municipal.•Verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera antes de hacer erogaciones en coordinación con las unidades de tesorería municipal y UACI.•Crear y aprobar solicitudes presupuestarias.•Registrar las solicitudes presupuestarias en el sistema contable gubernamental.•Coordinar con las unidades administrativas y operativas de los insumos necesarios para la elaboración del presupuesto institucional (planes y perfiles de cada unidad).•Consolidar la información obtenida y presentarla al área financiera para el respectivo análisis.•Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

2.TESORERÍA	Grado académico que se requiere:
	Formación en una de las siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública (de preferencia)• cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera, o experiencia desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada.
	Competencias y habilidades:
	<ul style="list-style-type: none">-Conocimiento de la legislación, los reglamentos y las prácticas financieras-Uso responsable y claro de los recursos públicos-Conocimiento práctico de MS Office y de software en gestión financiera-Administración de dinero-Creatividad para concretar ideas o acciones en el campo económico

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	<p>y financiero.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacidad para manejar números y cifras -Capacidades comunicativas e interpersonales -Organización y fiabilidad -Habilidades de liderazgo y toma de decisiones en diversas circunstancias. -Conocimiento en Finanzas, Contabilidad o un campo pertinente -Conocimiento del mercado monetario, la gestión de inversiones y técnicas de financiación
	<p>Funciones del puesto:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> •Administrar las finanzas de la municipalidad de Salcoatitán. •Envío a diario del efectivo a banco. •Cobro de ingresos diarios por medio de ventanilla. •Pago a proveedores. • Realización de cheques realización de conciliaciones bancarias. •Elaboración de justificantes de pago en SAFIM. •Elaboración de documentos de ingreso o egresos. •Arqueo diario. •Recepción de tickets de baño. •Control de especies municipales. •Almacenamiento de documentos de ingreso y egreso.

3.CONTABILIDAD	<p>Grado académico que se requiere:</p>
	<p>Estudios preferentemente en uno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación de Administrativo Contable o en Contabilidad • Formación en Finanzas • Formación En Auditoría de Cuentas y Control de Gestión
	<p>Competencias y habilidades:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de comunicación verbal y escrita. -Capacidad para el trabajo en equipo y la resolución de problemas -Conocimientos de TIC. -Capaz de analizar e interpretar datos y de explicarlos -Seguro de sí mismo y decidido. -Aptitudes para el liderazgo. -Aptitudes para gestionar el tiempo. -Capacidad para priorizar tareas. -Capacidad para trabajar en equipo. -Capaz de explicar cifras a personas no especializadas. -Capaz de tomar la iniciativa. -Decisivo.

	-Responsabilidad de la preparación de estados financieros.
	Funciones del puesto:
	<ul style="list-style-type: none"> •Incorporación del presupuesto al sistema SAFIM. •Trabajo en comisión y creación presupuesto municipal. •Solicitudes presupuestarias y legalización de gastos. •Justificación de pagos (devengados del gasto). •Documento financiero (pagado del gasto), partidas contables, generadas después de la revisión conciliaciones bancarias según SAFIM. •Archivo y resguardo documentación contable. •Reformas y reprogramaciones al presupuesto necesarias. •Ajustes pertinentes a la contabilidad y cierre mensual. •Estados financieros generados del proceso contable. •Remisión de estados financieros ministerios de hacienda. •Ajustes pertinentes a la contabilidad del 21 depreciación, otros. •Coordinación con entes, presupuesto municipal. •Revisión, codificación, inventario y bienes muebles. •Actividades de coordinación. •Reuniones de trabajo con jefaturas cuando fuere necesario. •Informes a comisión y consejo municipal ingresos, egresos y balances.

ÁREA TRIBUTARIA

El área Tributaria como ente encargado de la percepción y administración de los fondos de la institución, necesita obtener recursos económicos de diferentes fuentes para dar el sostenimiento y desarrollo de la municipalidad.

1.UNIDAD DE CATASTRO	Grado académico que se requiere:
	Estudios preferentemente en: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría pública. • Licenciatura en administración de empresas. • Ingeniería civil.
	Competencias o habilidades:
	Conocimiento en manejo de equipo ofimático. -Habilidades de negociación. -Administración de archivos. -Liderazgo. -Buenas relaciones interpersonales.

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	<p>-Facilidad de expresión. -Conocimientos sobre el Código Municipal y demás Legislaciones relacionadas con el Gobierno Local. -Habilidad en la Negociación y conflictos Laborales. -Adecuadas relaciones Públicas. -Conocimientos básicos de medición. -Uso de equipo de oficina.</p>
	<p>Funciones del puesto:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> •Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. •Dar seguimiento a las solicitudes realizados por los contribuyentes y usuarios. •Calificación de inmuebles, actualización de mapas temáticos. •Verificación de rótulos y vallas. •calificación de empresas. •Diagnosticar el porcentaje de beneficiarios que están siendo subsidiados con servicios municipales y que no están al día con sus contribuciones. •Proponer reforma de tasas e impuestos municipales. •Garantizar transparencia en las operaciones como visitas de campo, mediciones, calificación, clasificación de contribuyentes de acuerdo a tasas e impuestos municipales. •Presentar informes mensuales sobre inspecciones y calificaciones realizadas.

2.CUENTAS CORRIENTES	<p>Grado académico que se requiere:</p>
	<p>Formación en uno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración de empresas. • Licenciatura en Contaduría Pública. • Técnico en Contaduría pública.
	<p>Competencias o habilidades</p>
	<p>-Manejo de equipo ofimático. -Facilidad de expresión. -Habilidad de redacción. -Habilidades matemáticas -Asertividad. -Responsabilidad. -Agilidad en el uso de Contómetro -Habilidad para tratar con el público.</p>

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	Funciones del puesto:
	<ul style="list-style-type: none">•Mantener un control de morosidad, así como los resultados de cobro.•Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de tributos.•Coordinar con la unidad de catastro y contabilidad en la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.•Envíos de la nota de cobro.•Actualización del SAFIM.•Otras actividades delegadas por el jefe inmediato.•Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 de la ley general tributaria.•Elaborar un diagnóstico de mora, formular y ejecutar planes de pago y de recuperación de mora, jefe inmediato superior y unidad financiera.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Está relacionada con el funcionamiento de la institución. Se encarga de la operación, organización y ejecución en sentido general, desde las contrataciones, pagos a personal y tareas relacionadas con la prestación de servicio.

1.UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Grado académico que se requiere:
	Formación preferentemente en una de las siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Administración y dirección de empresas.• Psicología.• Economías.• Ingeniero Industrial.
	Competencias o habilidades:
	<ul style="list-style-type: none">-Escucha activa.-Pensamiento crítico, para identificar los pros y contras de diferentes situaciones.-Juicio y la toma de decisiones.-Capacidad de aprendizaje y formación continua.-Resolución de conflictos.-Capacidad de negociación.-Gestión del talento.-Empatía.-Conocimiento de herramientas de clima y satisfacción laboral.-Habilidad de Innovar y tomar iniciativa.-Comunicación asertiva.

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	<ul style="list-style-type: none"> -Capacidad de influenciar e inspirar a otros. -Gestión del tiempo: para organizar procesos y planificar.
	<p>Funciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> •La educación y capacitación del personal por medio de la inducción. •La motivación de los empleados para un mejor desempeño. •Favorecer la comunicación dentro de la municipalidad. •Elaboración de planillas mensuales de empleados. •Elaboración de planilla provisionales SEPP, AFP E ISSS. •Seguimiento de alumnos becarios. •Elaboración de recibos de colaboraciones y servicios. •Control de permisos del personal. •Control de expedientes de todos los empleados. •Elaboración de constancias de trabajo. •Elaboración de constancias de salario. •Gestión de cursos o capacitaciones para el personal. •Identificación de necesidades de capacitaciones de empleados de la municipalidad.

2.REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	<p>Grado académico que se requiere:</p>
	<p>Estudios preferentemente en ciencias jurídicas o conocimientos afines.</p>
	<p>Competencias o habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conocimientos amplios de la Legislación Civil y de la Familia. - Conocimiento de Leyes de Familia y Municipales. -Habilidad para la redacción y sólidos conocimientos de gramática y ortografía. -Conocimiento de paquetes computacionales como Word, Excel, Power Point. -Habilidad en relaciones interpersonales. -Dinamismo. -Liderazgo. -Facilidad de comunicación. -Discreción. -Buenas relaciones interpersonales. -Facilidad de redactar informes técnicos.
	<p>Funciones del puesto:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> •Velar por la integridad exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado de certificaciones constancias e informes de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas. •Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios. •Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a organismos legalmente encargados de la complicación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al alcalde y autoridades que lo soliciten. •Remitir a secretaria municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente previa revisión del consejo municipal. •Proporcionar a los interesados carnet de minoridad. •Hacer inscripción de los asientos como: nacimientos, defunciones, divorcios, matrimonios, adopciones, cambios de nombre, modificaciones, uniones no matrimoniales. •Juicios subsidiarios y regímenes patrimoniales del matrimonio y marginaciones, adecuaciones de identidad, cambio del estado familiar, divorcios, matrimonios etc.
--	--

<p>3.UACI (unidad de adquisiciones y contrataciones)</p>	<p>Grado académico que se requiere:</p>
	<p>Formación en uno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría. • Estudios universitarios de las carreras de Economía.
	<p>Competencias o habilidades:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -Conocer la Legislación Municipal y Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales referente a procedimientos de Compras de Bienes por Servicios. -Tener finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos. -Conocimientos de Computación. -Responsable. -Ordenado. -Iniciativa. -Conocimiento en negocios. -Capacidad de redacción.
	<p>Funciones del puesto:</p>

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez,

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboración en conjunto con otras unidades el plan anual de compras PACC. •Petición de ofertas para las compras requeridas. •Recepción de ofertas y su valoración. •Elaboración de informe al concejo de las ofertas recibidas. •Informar a los ofertantes de la adjudicación de quien gano un proyecto ofertado. •Revisar los contratos que se elaboren. •Revisar los expedientes que se llevan de los programas propios de la municipalidad. •Envío de invitación para petición de ofertas a los posibles oferentes en los proyectos. •Firmar autorizando los diferentes despachos de los productos que están en bodega de UACI. •Atender a los diferentes proveedores que vienen a ofrecer productos. •Atender a los diferentes pedidos de herramientas que se tienen en bodega. •Pedir diferentes cotizaciones a diferentes proveedores. •Archivo y resguardo documentación de los diferentes proyectos y programas. •Otras actividades de coordinación.
--	--

4. AUXILIAR DE UACI	Grado académico que se requiere:
	Formación en: <ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato o idoneidad en el cargo.
	Competencias o habilidades:
	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos. -Código Municipal. -Habilidades numéricas. -Conocimiento de LACAP y su reglamento. -Manejo de equipo de oficina. -Conocimiento de manuales e instructivos UNAC. -Respetuoso. -Ser ético en su desempeño. -proactivo y diligente. -Comprometido con su trabajo. -Ser objetivo e imparcial.
	Funciones del puesto:

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	<ul style="list-style-type: none"> •Realización de procesos de pagos de compras y adquisiciones de esta municipalidad, usando como herramienta principal una que genera una solicitud o requerimiento, un acta de recepción de bienes y servicios, una orden de compra y un recibo de firmas de los procesos: legalización de gastos por el contador municipal, acuerdo o certificación por el secretario municipal, firma del “DESE” de alcaldesa, firma del visto bueno de Síndico municipal, firma de administrador de contrato. •Despachos de bodega de insumos requeridos por las diferentes unidades de la municipalidad. •Control de las requisiciones de materiales y suministros. •Fotocopiar cada documento de cada proceso antes de ser sometidos a la unidad de tesorería para archivarlos en los ampos de los programas manejados en la UACI.
--	--

4.BODEGA MUNICIPAL	Grado académico que se requiere
	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Comercial, Opción Contaduría.
	Competencias o habilidades
	<ul style="list-style-type: none"> -Responsable. -Ordenado. -Con iniciativa. -Los empleados que manejen fondos públicos deben rendir fianza y están obligados a presentar su declaración de patrimonio al igual que el Concejo Municipal. -Conocimientos de controles administrativos. -Conocimiento de la LACAP (Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública) y su Reglamento.
	Funciones del puesto:
	<ul style="list-style-type: none"> •Mantener existencias de artículos de limpieza, productos desechables, piezas y respuestas para vehículos, material para obras de mantenimiento, herramientas y accesorios de trabajo. •Clasificar los bienes adquiridos según sus naturalezas usando estanterías. •Mantener una base datos actualizada detallando la existencia y especificaciones de los bienes resguardados, apegándose a las normativas establecidas. •Documentar y registrar lo concerniente a las actividades que se

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	<p>realizan.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Distribuir diversos productos necesarios para el funcionamiento de todos los departamentos de la municipalidad. •Formular el Plan Anual de Trabajo de área. •Coordinar acciones del área con el resto de las dependencias de la municipalidad. •Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y El Alcalde. •Cumplir con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.
--	---

5.UAIP (unidad de acceso a la información pública)	Grado académico que se requiere:
	Licenciatura en ciencias jurídicas, relaciones públicas o comunicaciones.
	Competencias o habilidades:
	<ul style="list-style-type: none"> -Transparencia. -Respeto por los Derechos Humanos. -Equidad de género. -Inclusión. -Creatividad. -Lealtad. -Probidad. -Solidaridad. -Rendición de Cuentas. -Comunicación. -Capacidad de planificación y organización. -Dirección de equipos de trabajo.
	Funciones del puesto:
	<ul style="list-style-type: none"> •Facilitar información de carácter público de la municipalidad, mediante los procedimientos establecidos en la ley de acceso a la información pública emitida por el gobierno central. •Poner a disposición de la ciudadanía en la página web todo lo relacionado con la información oficiosa de la municipalidad, con la colaboración del personal que maneja dicha página. •Poner a disposición un formulario de solicitud de información vía correo electrónico o físico. •Clasificar el tipo de información que se solicita ya sea pública, reservada, inexistente o confidencial, para poder autorizar o denegar la solicitud. •Solicitar a la dependencia que corresponde, la información que se

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	<p>solicita según su naturaleza en los casos que la solicitud proceda, se autorice.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Emitir una resolución legal con todo los datos pertinente, sea autorizada o no la información. •Proporcionar al ciudadano la información que solicito. •Llevar un control y archivo de todas las solicitudes que presentan los ciudadanos y las resoluciones brindadas a los mismos. •Revisar y actualizar la información de carácter oficiosa que aparece en la página web. •Formular el plan anual de trabajo del área.
--	--

<p>6.UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	<p>Grado académico que se requiere:</p>
	<p>Formación en una o más de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Ingeniería en telecomunicaciones. · Ingenierías de sistemas de la información. · Licenciatura en informática. · Gestión de recursos de TICs. · Gestión empresarial. · Otras ramas afines a las tecnologías.
	<p>Competencias o habilidades:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -Alto nivel de liderazgo, ya que liderara un equipo. -Capacidad de trabajo en equipo, porque los proyectos se desarrollan siempre en grupo. -Dotes de comunicación para relacionarse bien con la empresa y con los demás miembros del equipo. -Capacidad de comprensión y análisis de la organización de una compañía para detectar sus necesidades. -Gran capacidad de trabajo: muchas veces, los proyectos se convierten en retos realmente estresantes. -Personalidad proactiva y dinámica. -Conocimientos en desarrollo y manejo de TICs.
	<p>Funciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Establecer los procedimientos de administración de los recursos informáticos. •Establecer los procedimientos de acceso a los servicios informáticos. •Contar con procedimientos para la innovación tecnológica, informática y de comunicaciones de la municipalidad.

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de contenido gráfico informativo para redes sociales, medios de comunicación (radio, tv e internet). • Redacción de información oficial, proporcionadas por las máximas autoridades y diferentes unidades administrativas y operativas municipales. • Administración de cuentas de correo y redes sociales gubernamentales en general. • Toma de fotografía y videos oficiales. • Gestión y ejecución de promoción turística, informativa del municipio a través de las tecnologías de la información virtual o físicas, medios escritos. • Control y resguardo de la información para su protección. • Aplicar el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos para conservar su buen estado de funcionamiento y evitar demoras e interrupciones en la gestión institucional por fallas en los equipos. • Mantenimiento correctivo de equipo informático. • Realizar las reparaciones pertinentes y mantener en buenas condiciones operativas los equipos informáticos y de comunicación de las distintas oficinas de la municipalidad, con fallas reportadas. • Instalación y control de equipo informático y de comunicación. • Instalación y control de licencias de software.
--	--

<p>7.UNIDAD DE CULTURA Y TURISMO</p>	<p>Grado académico que se requiere:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios en el área de Turismo.
	<p>Competencias o habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de técnicas de inversión pública. - Conocimientos en presupuesto público. - Responsable. - Ordenado. - Con iniciativa y creatividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Dinámico y orientado al servicio. - Redacción de informes técnicos. - Generar relaciones interpersonales adecuadas. - Capacidad de escuchar y comunicarse de manera fluida y directa. - Capacidad de emprender transformaciones y reformas, para alcanzar logros. - Habilidad para negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

nivel político.
Funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none">• Implementar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística del Municipio de Salcoatitán.• Implementar planes de promoción turística del Municipio de Salcoatitán a través del fomento de los valores artísticos, recreativos y culturales.• Diseñar e implementar el proceso de planificación para identificar las zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance municipal, mediante el desarrollo e innovación de circuitos y corredores turísticos.• Identificar las posibilidades de inversión en las zonas de interés turístico en el municipio, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.• Generar alianzas para que promuevan la formalización de las actividades turísticas del Municipio de Salcoatitán.• Gestionar el desarrollo de capacidades de los actores que participan en la actividad turística.• Declarar eventos de interés turístico en el Municipio de Salcoatitán.• Articular y coordinar el cumplimiento de las medidas de seguridad y protección al turista.• Supervisar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los prestadores de servicio turístico en el municipio, así como aplicar las correspondientes sanciones en caso de incumplimiento, conforme a la normativa vigente.• Calificar a los prestadores de servicio turístico del Municipio, de acuerdo con las normas legales correspondientes.

ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL

Es el área que se encarga de conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades, a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del Municipio, por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, promoviendo la participación ciudadana y de servicios básicos a través de estrategias de planeación, coordinación, dirección y evaluación de los programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo social, con el fin de fortalecer el tejido social y mejorar la calidad de vida de la población.

1.UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	Grado académico que se requiere:
	De preferencia con estudios de las carreras de: <ul style="list-style-type: none">• Ciencias Jurídicas• Psicología• Sociología• Docencia.
	Competencias o habilidades
	-Liderazgo. -Capacidad de dirección analítica. -Creatividad. -Conocimientos para el diseño de procesos formativos y de sensibilización. -Capacidad para relacionarse, crear consensos y facilitar diálogos. -Conocimientos básicos de las leyes y tratados Nacionales e internacionales que establecen los mecanismos y respaldan los procesos de participación de las mujeres. -Conocimiento o manejo de paquetes office (Word, Excel, power point.) -Capacidad para dirigir grupos de trabajo. -Experiencia en la elaboración, evaluación y seguimientos de planes y/o políticas de género. -Conocimiento en temática de Equidad de Género. -Conocimientos de la Ley LEPINA, Código Municipal y demás leyes relacionadas a los niños/as y jóvenes. -Gestión de recursos.
	Funciones del puesto:
•Promover la participación de las mujeres, hombres, niñez y adolescencia. •Contribuir al cambio de actitudes conocimiento y prácticas para la	

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	<p>construcción de una cultura de respeto.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Impulsar programas de sensibilización que promueven el respeto a los derechos laborales. •Jornadas de sensibilización con enfoque de género. •Coordinación y articulación de actividades con otras unidades que involucran la temática de género, niñez, adolescencia y medio ambiente. •Seguimiento al comité municipal de prevención de la violencia. •Seguimiento al comité local de derechos. •Registro y atención de casos de mujeres, hombres, adolescentes y niños. •Realización de eventos conmemorativos. •Participación en talleres, capacitaciones y diplomados. •Jornadas de sensibilización en centros escolares. •Coordinación con instituciones para promover el emprendurismo. •Gestión con organizaciones para fortalecer el bienestar integral de las mujeres (ciudad mujer). •Otras actividades asignada por el jefe inmediato.
--	---

2.UNIDAD PROYECCIÓN SOCIAL	Grado académico que se requiere:
	Formación en una de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios en Trabajo Social. • Sociología- • Psicología.
	Competencias o habilidades:
	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento de técnicas de participación ciudadana. -Leyes aplicables a las Municipalidades. -Conocimientos de computación y atención al cliente. -Responsable. -Ordenado. -Con iniciativa. -Redacción de informes técnicos. -Buenas relaciones interpersonales. -Facilidad de comunicación.
	Funciones del puesto:
	<ul style="list-style-type: none"> •Promover la organización comunitaria.

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar la organización. • Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. • Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.
--	---

ÁREA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Son todas aquellas áreas encargadas de promover el desarrollo de la prestación de servicios públicos del Municipio, a través de la coordinación, supervisión y auxilio en la ejecución de políticas diseñadas por las áreas dependientes de ella.

1. PLAZA TURÍSTICA MUNICIPAL	Grado académico que se requiere:
	Licenciatura en Turismo.
	Competencias o habilidades:
	<ul style="list-style-type: none"> -Dinamismo. -Creatividad. -Responsabilidad. -Excelentes habilidades sociales. -Capacidad para tomar decisiones. -Manejo de equipo ofimático. -Dominio del idioma inglés nivel avanzado.
	<p>Funciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar investigaciones turísticas que se enfoquen en la innovación, oportunidad y expansión de los negocios turísticos. • Aplicar las normas que rigen la operación de los negocios de la plaza turística. • Planificar y ejecutar proyectos turísticos. • Aplicar el proceso de toma de decisiones en función de la optimización de los recursos. • Utilizar herramientas operativas relacionadas con la calidad de los servicios. • Aplicar los conocimientos básicos para el aprovechamiento del fenómeno turístico y la participación sobre las decisiones de los negocios que conforman la plaza turística. • Procesar información contable relativa a activos, pasivos, patrimonio, costos, gastos e ingresos.

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	<ul style="list-style-type: none"> • Estar a disposición de las consultas, observaciones o recomendaciones que los encargados de los negocios tengan para el beneficio del turismo. • Implementar distintas actividades o eventos a través de las cuales pueda haber una mayor atracción turística.
--	---

2.ORDENANZAS	Grado académico que se requiere:
	<ul style="list-style-type: none"> • Sexto grado.
	Competencias o habilidades:
	<ul style="list-style-type: none"> -Responsable. -Ordenado. -Buenas Relaciones Interpersonales. -Facilidad de expresión. -Respetuoso.
	Funciones del puesto:
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpias las instalaciones municipales (ventanas, puertas, escritorios, archivadores, computadoras, muebles, sanitarios, pisos). • Realizar diligencias fuera de la alcaldía. • Mantener limpios los utensilios y accesorios de cafetería. • Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones. • Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas. • Resguardar herramientas asignadas. • Reportar oportunamente al administrador sobre la reparación de mobiliarios y otros.

3. VIGILANTES	Grado académico que se requiere:
	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller.
	Competencias o habilidades:
	-Conocimiento en derechos humanos y legislación penal.

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

	<ul style="list-style-type: none">-Manejo de armas.-Alto sentido de responsabilidad.-Orientación al logro de Objetivos.-Amabilidad.-Excelentes relaciones interpersonales.
	Funciones del puesto:
	<ul style="list-style-type: none">• Efectuar la vigilancia diaria en el lugar asignado, haciendo el informe diario en las bitácoras brindadas.• Ayudar a orientar al ciudadano en cualquier circunstancia que se presente.• Asumir cualquier otra actividad que se le sea encomendada por su superior.• Servir a la población con la mayor devoción posible.• Control de ingreso y salida de los objetos que se encuentre en el lugar asignado para vigilar.• Servicio rotativo en los diferentes puestos de servicio y horarios de acuerdo a la programación.• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales en cuanto a seguridad de las instalaciones.• Inculcar a los usuarios hábitos de higiene y responsabilidad.• Asistir a las reuniones de información y coordinación cuando se convoque.• Tener capacidad de conciliación y manejo de problemas.• Establecer y mantener buenas relaciones con el público.• Agendar misiones oficiales de empleados y solicitudes de transporte. (Ambulancia).• Control de entrada y salida de vehículos municipales.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SALCOATITÁN

ENTREVISTA N.º

FORMATO DE ENTREVISTA GENERAL



DATOS GENERALES

NOMBRE: _____ EDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

TELEFONO: _____ CELULAR: _____ ESTADO CIVIL: _____

SEXO: F ___ M ___

NIVEL DEL CARGO AL QUE APLICA:

DIRECCIÓN _____ OPERATIVO _____

SOPORTE ADMINISTRATIVO _____ TÉCNICO _____

PUESTO AL QUE APLICA:

FECHA DE ENTREVISTA: _____

ENTREVISTADOR: _____

1. FORMACIÓN GENERAL

ACADÉMICA	TÉCNICA	EMPÍRICA
1.		
2.		
3.		

2. SITUACIÓN LABORAL

Nunca ha trabajado	
Desempleado	
Es empleado actualmente	
Causas de retiro:	
Mejora salarial	
Clima laboral	
Renuncia voluntaria	
Otros:	

3. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia general	Experiencia en el cargo	Referencias laborales	Pretensión salarial.

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

4. TRABAJO EN EQUIPO

(Marque con una equis (X) según el nivel de capacidad que se ajuste a lo observado, siendo el número uno el nivel más bajo y el número cinco el nivel más alto).

Capacidad de trabajo en equipo	1		2		3		4		5
Adaptabilidad a cambios	1		2		3		4		5

5. CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD/OBSERVACIÓN.

(Marque con una equis (X) según el nivel que se ajuste a lo observado, siendo el número uno el nivel más bajo y el número cinco el nivel más alto).

Extrovertido/ Liderazgo	1		2		3		4		5
Confianza en sí mismo.	1		2		3		4		5
Proactivo	1		2		3		4		5
Reservado	1		2		3		4		5
Otros.									

6. PRESENTACION PERSONAL

(Marque con una equis (X) el nivel que se ajuste a lo observado, siendo el número uno el nivel más bajo y el número cinco el nivel más alto).

Presentación personal	1		2		3		4		5
Conducta personal	1		2		3		4		5
Facilidad de expresión	1		2		3		4		5
Otros:									
¿PORQUE LE GUSTARIA TRABAJAR EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SALCOATITÁN?									
¿PORQUE CREE QUE LA ALCALDÍA DE SALCOATITÁN DEBERIA CONTRATARLO?									

OBSERVACIONES GENERALES:

SUGERENCIAS DEL ENTREVISTADOR:

FIRMA Y SELLO: _____

Por:

Yohana Gabriela Calzadilla Martínez

Daniela Lizeth Jacobo Mendoza

DADO EN SALON DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SALCOATITAN,
DEPARTAMENTO DE SONSONATE, A DOS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

EL PRESENTE DECRETO ENTRARA EN VIGENCIA EL DIA CINCO DE OCTUBRE DE DOS
MIL VEINTIUNO



Bms
Bianca Maribel Solano de Sosa
alcaldesa municipal.

JRC
José Belisario Rodríguez Corleto
primer regidor propietario señor.

RAPS
Ronald Alberto Pérez Santos
segundo regidor propietario,

OAM
Don Oscar Alberto Pérez Mendoza
tercer Regidor propietario,

JAS
José Antonio Tadeo Siciliano
cuarto Regidor propietario.

MAR
Marco Antonio Reyes Ramírez
Síndico Municipal

RC
Gilberto Rolando Campos Iraheta.
secretario Municipal

