**** 

**MUNICIPALIDAD DE SAN DIONISIO, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN.**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y CATEGORÍAS.**

**ELABORADO POR:**

**EL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD.**

**CON LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA DE:**

****

 

**SEPTIEMBRE DE 2013.**

**PRESENTACIÓN.**

El Manual de Descripción de Puestos de la Municipalidad de San Dionisio, ha sido elaborado con el apoyo de la Corporación de Municipalidades de El Salvador (COMURES), el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y la Fundación DEMUCA, a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID); el cual busca que la Municipalidad promueva la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa, como Ley fundamental en el proceso de modernización de la Gestión Pública de las Municipalidades.

El proceso de diseño de este Manual ha transcurrido por una serie de pasos que es preciso señalar, para conocer su base teórica y los criterios de análisis: 1) Un análisis multidisciplinario de orden jurídico y administrativo; 2) La planificación, organización, ejecución y sistematización del proceso de la Municipalidad; 3) El análisis y consideración de cada una de las disposiciones contenidas en el marco legal de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; 4) La discusión junto al Equipo Técnico Institucional de la Municipalidad, sobre las funciones y perfil que se necesitan para cada puesto laboral.

Es importante reconocer el esfuerzo que el Concejo Municipal y el Equipo Técnico Institucional han realizado, para adecuar sus sistemas administrativos a partir de sus realidades financieras, técnicas y administrativas; procurando una Gestión Municipal eficiente, eficaz, transparente y apegada a derecho.

**INTRODUCCIÓN.**

El Manual de Descripción de Puestos de la Municipalidad de San Dionisio, es una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la organización de la Municipalidad, definiendo las relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas propuestos.

En este documento se detallan las actividades que deben realizar los responsables de los diversos puestos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, así como también, los requisitos mínimos o perfil que debe cumplir la persona que se desempeña en dicho puesto laboral.

Es de vital importancia señalar, que con la aplicación de este documento a la Municipalidad se le facilita la coordinación interna de trabajo y por lo tanto efectúa una gestión municipal eficiente y efectiva.

1. **OBJETIVOS.**

**1.1 OBJETIVO GENERAL.**

Ser una herramienta técnico-administrativa que facilite la comprensión organizativa de la Municipalidad de San Dionisio; tanto para el personal de jefatura como el personal subalterno así como fortalecer el ordenamiento y mejoramiento interno de la Institución, identificando las tareas inherentes a cada cargo, las exigencias o requisitos mínimos que debe cumplir el recurso humano para establecer necesidades de capacitación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear, capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia, el cargo a desempeñar; de tal manera que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del Municipio.

#### 2.2. Objetivos Específicos.

1. Identificar el perfil de cada uno de los puestos de trabajo, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que requiere la persona para que pueda desempeñarlas con eficiencia y eficacia.
2. Orientar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas que les compete desarrollar.
3. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Municipalidad, orientadas a la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo en la Municipalidad de San Dionisio.

### 2. BASE LEGAL.

**2.1 Constitución de la República.**

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

Esta disposición de nivel constitucional indica entre otras la autonomía administrativa por medio de la cual los Municipios pueden darse su propia forma de administración sin más límites que los establecidos en la propia constitución y las demás leyes que le sean aplicables.

En consecuencia y tomando como base los servicios públicos municipales que presta, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos y ciudadanas, los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujeto a otros Órganos del Estado o institución estatal nacional, la sujeción es únicamente a las leyes.

Por otra parte la misma Constitución de la República en el Art. 204, numeral 3º, establece que: “La autonomía del Municipio comprende: 3º Gestionar libremente en las materias de su competencia;” Significa lo anterior que si el Art. 203 le da facultades a los Municipios para que ejerzan la autonomía administrativa, puede gestionar libremente en las materias de su competencia como es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

**2.2. Código Municipal.**

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

Para los efectos del presente Manual se rescata la parte que se refiere a la autonomía para darse su propio gobierno, consecuencia de la facultad autónoma administrativa que se destaca en el apartado referido a la Constitución de la República. Nuevamente reitera en forma precisa que los Municipios tienen autonomía para darse su propio gobierno, su propia administración y en definitiva su propia forma de organizarse lo que implica darse también sus propios instrumentos administrativos de gestión como son los Manuales entre los que se encuentra entre otros el de Cargos y Categorías.

**2.3 Ley de la Carrera Administrativa Municipal.**

**Obligación Especial de las Municipalidades.**

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

**De los niveles funcionariales**.

**Art. 5.-** Por su contenido funcionarial los/las empleados/as públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

**Nivel de Dirección.**

**Art. 6.-** Al nivel de Dirección pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

**Nivel Técnico**.

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

**Nivel de soporte administrativo**.

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

**Nivel operativo**.

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

**De las categorías.**

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

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

**3. DE LA CATEGORIZACIÓN.**

De conformidad con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, los Concejos Municipales deberán realizar un proceso de categorización donde se va a clasificar cada uno de los puestos de trabajo, desde la tercera categoría, siendo esta la más baja, hasta la primera categoría, que es la más alta que han de ostentar en cada uno de los cargos.

Para el ascenso de categoría se harán concursos anuales en cuales los empleados tendrán el derecho de participar en los mismos y se someterán a las pruebas correspondientes que el Concejo Municipal estime convenientes, que deberán estar enmarcadas en el correspondiente manual.

Como principal requisito el empleado municipal deberá haber estado al menos dos años en la categoría próxima inferior y haber participado satisfactoriamente en los procesos de capacitación y/o adiestramiento para los cuales haya sido asignado.

Para efectos del diseño y uso del manual del descriptor de cargos y categorías se realiza a continuación una caracterización general de los elementos a considerar en la definición de categorías:

|  |
| --- |
| **CATEGORIAS 1ª - 2ª - 3ª.** |
| \*La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciará su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo de trabajo, eficiencia en el desempeño y méritos.  \*Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado/a dentro de ella, a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un período de dos años.  \*Los rangos se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.  \*Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.  \*La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente con base a resultados de una evaluación previa. |

El proceso de uso y aplicación del Manual de Cargos y Categorías, es recomendable que sea atribución específica de la Jefatura de Personal la cual debe realizar labores de coordinación y orientación de procesos de orden administrativo al interior de la Municipalidad.

El uso del Manual ha de estar determinado por el conjunto de procedimientos, mecanismos y regulaciones que de manera particular decida el Concejo Municipal; el cual como se detalla ha de recoger dentro de sí el conjunto de cargos con los que cuenta cada unidad para el cumplimiento de sus funciones.

El Manual de Cargos y Categorías ha de ser revisado cada año o cuando se considere necesario, a fin de mantenerlo al día. La actualización se podrá efectuar por cambios en las funciones, la creación de nuevos cargos o la redefinición de la estructura orgánica de la municipalidad. Cualquier cambio que se realice deberá ser autorizado por el Concejo Municipal y el Alcalde y ha de comunicarse y realizarse con el apoyo de Comisión de la Carrera Administrativa Municipal y todas las unidades que se vean afectadas. Los cambios y adecuaciones que se produzcan han de ser socializados con el personal para que estos cumplan los efectos esperados en términos de mejora de la eficiencia y calidad de la gestión municipal.

Para efectos de uso del manual es importante establecer y tener en consideración la diferencia entre los niveles funcionariales ( Son los que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal) y los niveles gerenciales ( Son los responden al orden jerárquico que ocupa una unidad o cargo dentro de la estructura organizativa de la Municipalidad ), de tal manera que niveles jerárquicos dentro de la estructura propuesta son EL CONCEJO MUNICIPAL, EL DESPACHO MUNICIPAL Y LA JEFATURA DE PERSONAL y, niveles funcionariales son el nivel DIRECTIVO, TECNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO que sirven de base para la clasificación de los cargos por la naturaleza de la actividad que realizan.

**4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

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

Por tal motivo, es importante que los descriptores de puestos se revisen y actualicen acorde a la realidad de los procesos administrativos, debiendo el Concejo Municipal tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

1. Revisar periódicamente este documento con el fin de evaluar su obsolescencia.
2. Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad operativa de la municipalidad.
3. Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
4. Toda modificación al presente documento deberá legalizarse mediante acuerdo municipal.
5. **ELEMENTOS BASICOS PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS.**

**Son elementos básicos a considerar para el diseño del manual descriptor de cargos los siguientes:**

**6.1** El diagnóstico acerca del estado de la estructura orgánica funcional y los cargos existentes en cada unidad de la Municipalidad, explorando sus funciones, relaciones con unidades internas e instituciones externas, así como las habilidades, conocimientos y destrezas que requiere su desempeño.

**6.2** Los niveles funcionariales de dirección, técnicos, soporte administrativo y operativo, según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**6.3** Las categorías por puesto de trabajo, así como la identificación de aquellos puestos que no forman parte de la Carrera Administrativa Municipal.

**6. CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES, FUNCIONARIALES Y**

**CATEGORÌAS.**

El catálogo de cargos armoniza, considera e integra dentro su estructura el nivel gerencial, las unidades que hay dentro de él, las secciones que hay dentro de la unidad y los puestos que hay dentro de cada unidad o sección. Cada una de estas instancias ha de estar debidamente identificadas, de tal manera que se permita verificar con facilidad su integración. En este caso y para responder a los requerimientos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se ha relacionado directamente los cargos con el nivel funcionarial y con la categoría solo para conseguir dos propósitos:

1. Identificar la categoría en que todos los empleados/as inician al ingresar a la Carrera Administrativa Municipal.
2. Para visualizar los cargos que no pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal pero que han de considerarse dada la implicación administrativa, financiera y operativa que estos tienen para su funcionamiento.

A continuación se explica con un ejemplo el proceso de asignación de códigos, para la mejor comprensión del catálogo y la construcción de los catálogos específicos.

Para el establecimiento de los códigos de cargo es necesario tomar en cuenta al menos 8 dígitos de los cuales **dos corresponden al nivel gerencial, dos a la unidad, y dos al cargo**. Como ejemplo se puede definir el siguiente: el **CODIGO** **01**: en este caso el código (1) o código de nivel gerencial es **00** que indica el nivel jerárquico del Concejo Municipal dentro de la estructura general **( Concejo Municipal, Despacho del Alcalde y Jefatura de Personal)**, el código (2) o código de unidad **0100** que indica el número de unidad a la que corresponde en este caso la primer unidad del orden jerárquico **0100** que es **“Concejo Municipal”**, y finalmente el código correlativo de cargo **010000** este indica el número y lugar que ocupa dentro de la sección o unidad, en este caso el **00** que es **“Concejal o Concejala”.**

La conformación del correlativo bajo esta modalidad, permitirá tener presente de forma permanente la relación entre cada uno de los niveles e instancias que conforman la Municipalidad y los cargos dentro de cada una de ellas.

**7. CODIFICACIÓN DE UNIDADES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Orden Jerárquico** | **Unidad** | **Sección** | **Nombre de la Unidad** |
| **1** | **0100** | **010000** | **Concejal/a** |
|  | 0110 | 011000 | Secretario/a Municipal |
|  | 0120 | 012000 | Integrantes de Comisiones Municipales |
|  | 0130 | 013000 | Integrantes de la Comisión de la Carrera Administrativa |
|  | 0140 | 014000 | Síndico/a Municipal |
|  | 0150 | 015000 | Auditor/a Interno/a |
|  | 0160 | 016000 | Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa |
| **2** | **0200** | **020000** | **Alcalde/sa Municipal** |
|  | 0210 | 021000 | Promoción Social |
| **3** | **0300** | **030000** | **Jefe/a de Personal** |
|  | 0310 | 031000 | Encargado de Servicios Generales Municipales |
|  |  | 031001 | Personal de Aseo y Manejo Integral de Desechos Sólidos |
|  |  | 031002 | Encargado de Parques Municipales |
|  |  | 031003 | Encargado de Alumbrado Público |
|  |  | 031004 | Encargado de Cancha Municipal |
|  |  | 031005 | Encargado del Cementerio Municipal |
|  |  | 031006 | Encargado de Tiangue |
|  |  | 031007 | Ordenanza |
|  |  | 031008 | Encargado/a de Archivo |
|  | 0315 | 031500 | Encargado del Catastro Tributario Municipal |
|  | 0320 | 032000 | Encargado/a de Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora |
|  |  | 032001 | Notificador |
|  | 0325 | 032500 | Tesorero/a Municipal |
|  | 0330 | 033000 | Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional |
|  | 0335 | 033500 | Administrador de Contratos |
|  | 0340 | 034000 | Contador Municipal |
|  | 0345 | 034500 | Jefe/a del Registro del Estado Familiar |
|  | 0350 | 035000 | Jefe/a de la Unidad Ambiental Municipal |
|  | 0355 | 035500 | Encargada de la Unidad de la Mujer |

1. **FUNCIONES DE CADA PUESTO LABORAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Concejal/la  : Dirección  : Ninguna.  : Concejo Municipal.  :0100  :010000 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal. * Aprobar manuales, ordenanzas, acuerdos y reglamentos administrativos. * Aprobar convenios de cooperación, contratos administrativos y de interés local. * Integrar las comisiones del Concejo Municipal. * Informar sobre resultados del trabajo de las comisiones municipales. * Desarrollar mecanismos de participación ciudadana. * Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal. * Participar en la elaboración de planes de desarrollo local. * Proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal. * Las demás que le establecen las Leyes. | | |
|  | | |
| 1. **REQUISITOS DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * No se requiere título básico, técnico y/o universitario. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * La requerida en el conocimiento de las necesidades de los diferentes sectores de Municipio. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * No aplica. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Capacidad de análisis. | | |
| * Exponer propuestas y sus respectivas soluciones de problemas que aquejan a los ciudadanos del Municipio. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Secretaria/o Municipal  : Técnico  : Concejo Municipal  : Secretaría Municipal  : 0110  : 011000 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Asistir a las sesiones del concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. * Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos que emita el Concejo. * Elaborar los acuerdos municipales, cartas y otros documentos para ciudadanos e instituciones. * Comunicar a los/las concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. * Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado. * Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las Actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces. * Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo. * Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo. * Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal y las que estén establecidas en el Art. 55 del Código Municipal. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * De preferencia Lic. En Administración de Empresas, Contaduría Pública, o Lic. En Ciencias Jurídicas. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.** | | |
| * Administración pública o municipal. * Computación. * Conocimiento en el área legal y contable. * Manejo de equipo de oficina. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * Dos años de experiencia en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, buena ortografía, y excelente redacción. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Integrantes de Comisiones Municipales  : N/A.  : Concejo Municipal.  : Comisiones Municipales  : 0120  : 012000 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Apoyar la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las áreas de trabajo definidas por el Concejo Municipal. * Monitorear y dar seguimiento a las actividades y metas establecidas en el Plan de Trabajo, para contribuir al desarrollo local del Municipio. * Presentar informes escritos mensualmente al Concejo acerca de las actividades desarrolladas para mejorar la Gestión Municipal. * Apoyar al Alcalde en reuniones con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales. * Realizar visitas periódicas a las comunidades del Municipio, con el objeto de levantar diagnósticos de las necesidades de los habitantes del Municipio. * Las demás que le sean encomendadas por el Concejo Municipal y las que como Comisión les corresponden. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * N/A. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO.** | | |
| * Código Municipal. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * N/A. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Ser responsables, ordenados, buenas relaciones interpersonales, conocimiento de problemática local. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Integrantes de Comisión de la Carrera Administrativa.  : N/A.  : Concejo Municipal.  : Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.  : 0130  : 013000 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma; (1) * Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso; (1) * Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos; * Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes; (1) * Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal; (1) * Las demás que por ley le competan. (1) | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * N/A. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO.** | | |
| * Ley de la Carrera Administrativa Municipal. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * N/A. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Ser responsables, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Síndico/a Municipal  : Dirección  : Concejo Municipal  : Sindicatura  : 0140  : 014000 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Desarrollar sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo. (Art. 51, Código Municipal). * Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sindicatura. * Ejercer la procuración en los asuntos propios del Municipio, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa 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. (Art. 51, literal a) del Código Municipal). * Velar por que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo. (Art. 51, literal b) del Código Municipal). * Emitir dictamen den forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten. (Art. 51, literal (c) del Código Municipal). * 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. (Art. 51, literal d) del Código Municipal). * Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes. (Art. 51, literal f) del Código Municipal). * Opinar y realizar las observaciones que fueren necesarias al proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente elaborado por el Alcalde (Art. 80, Código Municipal). * Cualquier otra tarea que le asigne el Concejo Municipal. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * De preferencia Lic. En Ciencias Jurídicas. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.** | | |
| * Administración pública o municipal. * Computación. * Conocimiento en el área legal. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * N/A. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y buena ortografía. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Auditor/a Interno/a.  : Técnico.  : Concejo Municipal.  : Auditoría Interna.  : 0150  : 015000 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y presentarlo al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República). Asimismo informar de inmediato al organismo contralor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado. * Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal. * Practicar periódicamente arqueos de efectivo, fondo circulante y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido. * Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y correcta aplicación. * Elaborar los informes de auditoría y presentarlos al Concejo y Corte de Cuentas de la República. * Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de las diversas áreas de la Municipalidad. * Revisión y verificación de gastos de caja chica (fondo circulante). * Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de Auditor/a Interno/a. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * De preferencia Lic. En Contaduría Pública, Economía, o Administración de Empresas. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO.** | | |
| * Administración pública o municipal. * Computación. * Conocimiento en el área legal y contable. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * De dos a tres años de experiencia en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, buena ortografía, y excelente redacción. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Registrador Municipal de la Carrera Administrativa.  : Soporte Administrativo.  : Concejo Municipal.  : Registro Municipal de la Carrera Administrativa.  : 0160  : 016000 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. * Recopilar la información de los funcionarios y empleados municipales. * Llevar un adecuado registro sobre la inscripción de los datos de los empleados y funcionarios incorporados a la Carrera Administrativa. * Informar oportunamente al Concejo Municipal, Alcalde, Jefatura de Personal, Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y empleados de la Municipalidad por los medios establecidos en el Art. 56 de la Ley de la Carrera Administrativa. * Recibir notificaciones del Concejo, Alcalde, Jefatura de Personal, Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia en la materia y Comisión Municipal sobre lo establecido en el Art. 56 de la Ley de la Carrera Administrativa. * Certificar los asientos de cada empleado o funcionarios municipales a solicitud escrita por parte de los interesados o por orden judicial. * Las demas que le dictaminen las Leyes y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * N/A. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO.** | | |
| * Ley de la Carrera Administrativa Municipal. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * N/A. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Ser responsables, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Alcalde/sa Municipal.  : Dirección  :Concejo Municipal.  : Despacho Municipal.  : 0200  : 020000 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Presidir las sesiones que celebre el Concejo Municipal. * Convocar a sesiones del Concejo. * Presidir las sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana. * Contratar a empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal. * Informar periódicamente al Concejo Municipal, acerca de la ejecución del presupuesto. * Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal. * Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local. * Dar seguimiento a la ejecución de proyectos. * Celebrar matrimonios. * Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad. * Realizar las demás responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Saber leer y escribir. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO.** | | |
| * Municipalismo y desarrollo local. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * N/A. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Determinar prioridades, coordinar acciones, tiempo y recurso para el logro de metas para la municipalidad. * Identificar situaciones problemáticas, sus causas y las posibles soluciones. * Actuar conforme a las normas éticas en las actividades del trabajo. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Encargado/a de Promoción Social.  : Dirección.  :Despacho Municipal.  : Promoción Social  : 0210  : 021000 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad. * Promover, organizar y orientar la participación ciudadana (Rendición de Cuentas, Talleres Vocacionales, Cabildos Abiertos) en la toma de decisiones locales. * Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional. * Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de proyectos a instituciones nacionales e internacionales. * Promover el desarrollo de eventos culturales, deportivos, educativos y recreativos. * Promover el desarrollo de obras para beneficio de la comunidad. * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * De preferencia con estudios en Psicología, Trabajo Social o Sociología. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO.** | | |
| * Conocimiento de técnicas de participación ciudadana, leyes aplicables a las Municipalidades, conocimientos de computación, atención al cliente. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * De preferencia dos años en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Responsable, ordenado, con iniciativa, honestidad, redacción de informes técnicos, buenas relaciones interpersonales, facilidad de comunicación. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Jefe/a de Personal.  : Dirección.  : Alcalde Municipal.  : Jefatura de Personal.  : 0300  : 030000 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. * Llevar el control de las labores desarrollados por las personas bajo su responsabilidad. * Asistir y asesorar al Concejo y Alcalde en lo relativo a la toma de decisiones para el establecimiento de políticas adecuadas de personal. * Desarrollar en forma sistemática, técnica y metodológica las actividades de: Reclutamiento y selección del personal, clasificación y remuneración, ascensos, traslados, licencias, permisos, vacaciones, retiros, renuncias y otras acciones y movimientos de personal; participando en algunos de ellos la Comisión de la Carrera Administrativa. * Contribuir con la inducción (integración y orientación) de los nuevos empleados en su puesto de trabajo, estableciendo programas específicos de adiestramiento y conocimiento general de la Municipalidad. * Aplicar políticas de incentivos de Recursos Humanos. * Elaborar los planes de capacitaciones para los empleados/as de la Municipalidad. * Aplicar descuentos por inasistencias y llegadas tardías. * Llevar control de los expedientes del personal de la Municipalidad. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Poseer título universitario, de preferencia en las Carreras de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Psicología e Ingeniería Industrial. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Leyes Laborales y Tributarias. * Leyes Municipales. * Conocimiento de controles internos administrativos. * Manejo de personal y trabajo en equipo. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * Dos años de experiencia en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. * Facilidad de comunicación. * Habilidad numérica. * Elaboración y redacción de informes técnicos. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Oficial de Acceso a la Información Pública  : Técnico  : Jefatura de Personal  : Unidad de Acceso a la Información Pública  : 0301  :030100 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. * Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que se actualice periódicamente. * Recibir y dar tramites a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. * Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. * Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información. * Realizar las notificaciones correspondientes. * Elaborar el índice de la información clasificada como reservada. * Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la LAIP. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior y las que establece el Art. 50 de la LAIP. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * De preferencia con título universitario. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública e idoneidad para el cargo. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * Haber desempeñado como mínimo 2 años en la Administración Pública o Municipal. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Tener cuando menos veintiún años de edad. * Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública. * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. * Facilidad de comunicación. * Capacidad para trabajar bajo presión. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad que pertenece**  **Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Encargado de Servicios Generales Municipales.  : Operativo.  : Jefatura de Personal.  : Unidad de Servicios Generales Municipales.  : 0310  : 031000 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y darle el seguimiento correspondiente. * Supervisar la prestación de los diferentes servicios públicos. * Informar oportunamente al Jefe/a de Personal, sobre la reparación y mantenimiento que requieran las lámparas de alumbrado público, parque municipal, calles del Municipio, Cancha Municipal, etc. * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo y que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * De preferencia Bachiller. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Conocimientos de Administración de personal. * Leyes Municipales. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * Un año en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Liderazgo, responsabilidad, honestidad, con criterio e iniciativa. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Gerencia a que pertenece**  **Unidad**  **Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Motorista de Camión Recolector.  : Operativo.  : Jefe de Unidad Ambiental.  : Unidad Ambiental.  : Manejo Integral de Desechos Sólidos.  : 0310  :031001 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Cumplir con la programación de las rutas diseñadas para la recolección de desechos del Municipio. * Trasladar los desechos a los lugares designados. * Verificar la limpieza de la unidad recolectora. * Verificar el funcionamiento de la unidad recolectora a su cargo, de conformidad al plan de mantenimiento preestablecido. * Reportar cualquier anomalía en los equipos bajo su responsabilidad y del personal que realiza las acciones de recolección de desechos. * Elaborar las bitácoras de uso del vehículo con la información requerida. * Asegurar la descarga de los desechos en el área de trabajo designada en el sitio de disposición final. * Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Noveno Grado. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Conocimiento de Leyes de Tránsito. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * Dos años en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Licencia de manejo pesada. * De 20 a 50 años. * Capacidad de interpretar indicaciones. * Conocimiento de mecánica de automotores. * Responsable, honesto y con iniciativa. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece**  **Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Recolectores de Desechos Sólidos.  : Operativo.  : Encargado de Servicios Generales Municipales  : Manejo Integral de Desechos Sólidos.  : 0310  : 031001 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Recolectar los desechos sólidos domiciliares y por actividades económicas durante las rutas asignadas al camión recolector. * Apoyar con la limpieza y colaborar en reparaciones eventuales del camión recolector cuando sea necesario. * Realizar labores de descarga de los desechos en el sitio de disposición final. * Cuidar el equipo asignado para su protección personal y seguridad ocupacional. * Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores. * Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones. * Asegurar la ubicación adecuada de los desechos dentro del camión recolector, evitando la dispersión de los mismos en las calles. * Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Sexto Grado. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * N/A. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * No indispensable. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Buenas relaciones interpersonales * Edad entre 18 a 45 años. * Disciplinado. * Responsable. * Respetuoso/a. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece**  **Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Barrenderos.  : Operativo.  : Encargado de Servicios Generales Municipales  : Manejo Integral de Desechos Sólidos.  : 0310  : 031001 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Barrer las calles, avenidas y sitios públicos del municipio, en las áreas encomendadas diariamente. * Depositar en los lugares asignados, los desechos recogidos con el propósito que el camión de aseo pueda recogerlos oportunamente. * Cuidar del equipo de trabajo asignado. * Colaborar en otras actividades que le sean asignadas mejorando el servicio de limpieza del municipio. * Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de sus labores. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Educación básica de primero a sexto grado. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * N/A. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * No indispensable. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Buenas relaciones interpersonales. * Disciplinado/a. * Respetuoso/a. * Responsable. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad que pertenece**  **Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Encargado de Parques Municipales.  : Operativo.  : Encargado de Servicios Generales Municipales  : Parques Municipales.  : 0310  : 031002 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Coordinar trabajos de limpieza, mantenimiento y ornato de los parques del Municipio. * Mantener control de materiales, suministros, herramientas y equipo de trabajo asignados a la unidad. * Llevar control sobre las solicitudes de préstamo de las instalaciones de los parques municipales. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Educación Básica. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Conocimiento general de jardinería. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * Un año en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Responsable, ordenado, con iniciativa y honestidad. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad que pertenece**  **Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Encargado de Alumbrado Público.  : Operativo.  : Encargado de Servicios Generales Municipales  : Alumbrado Público.  : 0310  : 031003 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Inspeccionar y garantizar que las calles y avenidas del municipio, parques y otros sitios públicos; cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible. * Reparar lámparas de calles, parques y plazas. * Presentar informes periódicos al Jefe de Unidad. * Mantener en buenas condiciones las lámparas y sistema eléctrico de las oficinas municipales. * Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Técnico Electricista. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Conocimiento general y específico del mantenimiento de alumbrado público e instalaciones eléctricas. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * Un año en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Responsable, ordenado, con iniciativa y honestidad. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece**  **Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Encargado de Cancha Municipal.  : Operativo.  : Encargado de Servicios Generales Municipales.  : Mantenimiento de Cancha Municipal.  : 0310  : 031004 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Realizar labores de mantenimiento de la cancha municipal, tales como: Poda, riego, pintura general, limpieza. * Vigilar que se haga buen uso de las instalaciones de la cancha municipal. * Comunicar a su Jefe Inmediato Superior sobre cualquier anomalía que se suscita y también sobre mejoras que se necesitan en las instalaciones. * Garantiza el ornato y limpieza de las instalaciones deportivas. * Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de sus labores. * Realizar cualquier otra labor que le sea encomendada por su Jefe Inmediato Superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Educación básica de primero a sexto grado. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Conocimientos generales de jardinería. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * Un año en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Disciplinado/a. * Respetuoso/a. * Responsable. * Honesto. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad que pertenece**  **Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Encargado/a de Cementerio Municipal.  : Operativo.  : Encargado de Servicios Generales Municipales  : Cementerio Municipal.  : 0310  : 031005 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad. * Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. * Clasificar fosas ocupadas y disponibles. * Controlar el mantenimiento y ornato del Cementerio. * Ordenar la distribución de puestos para sepulturas. * Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en la Unidad. * Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones. * Controlar las especies municipales a cargo de la Unidad. * Autorizar previa autorización del Alcalde y/o Concejo, exhumaciones para identificación de cadáveres o realización de autopsias por orden judicial. * Autorizar los reportes que se envían a la Dirección General de Estadística y Censos. * Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Bachiller de preferencia. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Buen trato al cliente y controles administrativos. * Conocimiento de la Ley de Cementerios y Ordenanzas Municipales. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * De preferencia un año en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Responsable, ordenado, con iniciativa y honestidad. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad que pertenece**  **Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Encargado del Tiangue Municipal.  : Operativo.  : Encargado de Servicios Generales Municipales.  : Tiangue Municipal.  : 0310  : 031006 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Realizar la revisión de ganado. * Elaborar las cartas de venta del ganado. * Coordinar con la Unidad de Salud y Ministerio de Agricultura y Ganadería, acciones para mejorar la higiene. * Expedir guías para transportar ganado a otros municipios. * Las demás que por Ley le corresponden y las que sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Bachiller de preferencia. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Buen trato al cliente y controles administrativos. * Conocimiento de la Ley de Marcas y Fierros y su Reglamento. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * De preferencia un año en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Responsable, ordenado, con iniciativa y honestidad. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | **:** Ordenanza.  **:** Operativo.  **:** Encargado de Servicios Generales Municipales.  **:** Ordenanza  : 0310  : 031007 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Realizar limpieza en las diversas dependencias de la Municipalidad. * Despachar correspondencia entre las diversas unidades de la Comuna. * Entregar correspondencias a instituciones privadas, gubernamentales y ONGS. * Atender con prontitud y esmero al público en general. * Reportar oportunamente mejoras que necesitan los bienes municipales. * Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene. * Proporcionar apoyo logístico en cuanto a los aparatos de sonido, mobiliario y otros eventos culturales y sociales que ejecute la Institución. * Repartir avisos de cobro a los contribuyentes. * Realizar las demás tareas que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Sexto grado. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Conocimientos de atención al cliente, técnicas del manejo de archivo. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * De preferencia un año en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Responsable, ordenado, honestidad, buenas relaciones interpersonales, facilidad de comunicación. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | **:** Encargado de Archivo Institucional  **:** Soporte Administrativo  **:** Servicios Generales  **:** Archivo Institucional  **:** 0310  : 031008 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| 1. Atender la prestación de los servicios de archivo y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos que se transfieren a la unidad. 2. Velar por la adecuada utilización de los archivos de la Municipalidad. 3. Participar en la adopción de métodos y procedimientos para la modernización del archivo y prestación ágil del servicio de entrega de información. 4. Presentar informes periódicos de la actualización de los archivos al Concejo, Alcalde y Secretario Municipal. 5. Mantener el archivo ordenado de acuerdo a una de las técnicas más adecuadas. 6. Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Bachiller general, secretaria o técnico/a en archivo de preferencia. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Manejo de técnicas de archivo, computación. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * De preferencia un año en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Responsable, ordenado, buenas relaciones interpersonales, facilidad de comunicación, trabajar bajo presión. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | **:** Encargado/a de Catastro Tributario Municipal.  **:** Técnico.  **:** Jefatura de Personal  **:** Catastro Tributario Municipal  : 0315  : 031500 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. * Realizar levantamientos catastrales con el objeto de mantener actualizada la base de datos de contribuyentes de tasas e impuestos. * Coordinar con la persona responsable de Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora, acciones para depurar la Cuenta Corriente. * Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos. * Ser el enlace con el CNR para cruzar información de propiedades de contribuyentes del Municipio. * Realizar calificación de contribuyentes de tasas e impuestos. * Expedir constancias, levantar actas de inspección, e informes de labores. * Las demás que por Ley le compete desarrollar y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * De preferencia estudiante a nivel de tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería, Arquitectura o carreras afines. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Conocimientos de lectura de planos, paquetes computacionales. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * De preferencia dos años en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Responsable, ordenado, honestidad, buenas relaciones interpersonales, facilidad de comunicación, redacción de informes técnicos. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece**  **Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Encargado/a de Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora  : Técnico.  : Jefe de Personal  : Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora  : 0320  : 032000 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. * Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasas por servicios. * Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes. * Visitar y gestionar ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos. * Velar por que el cobro de intereses y multas se pague a lo estipulado en las leyes vigentes. * Desarrollar el control de expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados por los contribuyentes. * Elaborar y firmar solvencias municipales. * Elaborar los estados de cuentas a contribuyentes. * Realizar el envío periódico de avisos de cobro (normal, administrativo y judicial). * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Bachiller Comercial, Opción Contaduría- | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Ley General Tributaria Municipal, Ley de Impuestos Municipales, Ordenanzas de Tributos Municipales, calificaciones de empresas e inmuebles. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * De preferencia dos años en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Responsable, ordenado, con iniciativa, honestidad, habilidad numérica y redacción de informes. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Notificador/a  : Operativo.  : Encargado/a de Cuentas Corrientes y Recuperación de  Mora  : Notificación.  :0320  : 032001 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Entregar estados de cuentas a contribuyentes de tasas e impuestos. * Llevar un control adecuado de las correspondencias entregadas y recibidas. * Entregar los avisos recibos de cobro a contribuyentes de la Municipalidad. * Colaborar con el responsable del Catastro Tributario la realización de calificaciones, mediciones y cierre de negocios. * Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * De preferencia bachiller. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Buen trato al cliente. * Conocimiento de la nomenclatura del Municipio y de municipios aledaños. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * Un año de experiencia en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Con dinamismo, criterio e iniciativa. * Facilidad de comunicación. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Tesorero/a Municipal.  : Técnico.  :Alcalde Municipal.  : Tesorería Municipal.  : 0325  : 032500 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. * Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos y valores municipales. * Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas. * Elaborar la planilla de sueldos y salarios del personal municipal. * Elaborar programación de pagos mensuales. * Llevar el control diario y mensual de Especies Municipales. * Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad. * Verificar que los pagos estén autorizados y documentados. * Mantener registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias. * Elaborar los informes trimestrales del FODES y remitirlos a las instancias correspondientes. * Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería. * Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura o cierre de cuentas bancarias. * Autorizar el pago de las retenciones. * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe Inmediato Superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Bachiller Comercial, Opción Contaduría, de preferencia con estudios universitarios y/o técnico en Administración de Empresas, Contaduría o Economía. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Buen trato al cliente y controles administrativos. * Conocimiento de la Leyes del ámbito municipal. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * De preferencia de uno a dos años en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Responsable, ordenado, habilidad numérica y de redacción de informes, que rinda fianza a satisfacción del Concejo, con iniciativa, honestidad y excelente redacción de informes técnicos. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Jefe de la U.A.C.I.  : Técnico  : Jefe de Personal  : Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.  : 0330  : 033000 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Elaborar el Plan Anual de Compras de la Municipalidad y remitirlo a la UNAC de manera oportuna. * Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de compra o contratación. * Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso de obras que ejecute la Municipalidad. * Realizar la recepción y apertura de las ofertas. * Levantar las actas recepción y apertura de las ofertas. * Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. * Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo. * Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación. * Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción parcial y/o final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios. * Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas. * Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan al Alcalde y Concejo Municipal. * Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas. * Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales. * Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Bachiller Comercial, Opción Contaduría; de preferencia con estudios universitarios. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Buen trato al cliente y controles administrativos. * Conocimiento de la LACAP y su Reglamento, Controles Internos y, de otras Leyes. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * De preferencia un año en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Responsable, ordenado, que rinda fianza a satisfacción del Concejo, con iniciativa, honestidad y excelente redacción de informes técnicos. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece**  **Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Administrador de Contratos.  : Técnico.  : Jefe de Personal.  : Administración de Contratos.  : 0335  : 033500 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Elaborar el Plan de Trabajo y darle seguimiento. * Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto informar los incumplimientos. * Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final. * Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad. * Cualquier otra responsabilidad que establezca la Ley, su Reglamento y el Contrato. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * De preferencia con estudios universitarios en las carreras de Abogacía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería y carreras afines. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Leyes que rigen el acontecer municipal. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * De preferencia dos años en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Responsable, ordenado, con iniciativa, honestidad y redacción de informes técnicos. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece**  **Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Contador/a Municipal.  : Técnico.  : Alcalde Municipal.  : Contabilidad.  : 0340  : 034000 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto de su unidad. * Consolidar el presupuesto general de la municipalidad en coordinación con la comisión designada para tal efecto. * Mantener actualizado el inventario municipal, en coordinación con el Jefe de la UACI. * Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad. * Registrar diaria y cronológicamente las transacciones que se realizan en la Municipalidad. * Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales y remitirlos oportunamente al Ministerio de Hacienda. * Verificar el cumplimento del control interno de su unidad. * Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros. * Preparar los informes ingresos y gastos mensuales que se presentan al Alcalde Municipal, quien rendirá dicho informe al Concejo. * Revisión de auxiliares de Banco. * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato Superior y que le exijan las Leyes. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Licenciado/a en Contaduría Pública y/o Administración de Empresas. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Presupuesto por Áreas de Gestión, haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental, conocimiento de Leyes Municipales, Control Interno Institucional. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * De preferencia dos años en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Responsable, ordenado, con iniciativa y honestidad. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad que pertenece**  **Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Jefe/a del Registro del Estado Familiar.  : Técnico  : Jefe/a de Personal  : Registro del Estado Familiar.  : 0345  : 034500 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Elaborar el Plan Anual de Trabajo y darle seguimiento. * Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles. * Controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés de minoridad, marginaciones, etc. * Legalizar los libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones. * Inscribir en el libro o programa respectivo, las sentencias judiciales de divorcio emitidas. * Solicitar al Concejo Municipal, acuerdo de autorización para reposición de libros. * Marginar las partidas correspondientes a hechos o actos relacionados a los derechos civiles. * Asentar actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles, que soliciten los interesados, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior. * Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial. * Proporcionar información sobre registros y documentos a personas interesadas en contraer matrimonio. * Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley. * Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimiento de ciudadanos. * Remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar. * Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente. * Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Debe ser Abogado/a, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y buenos conocimientos de gramática y ortografía; conocimientos de computación. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * De dos a tres años de experiencia en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, buenas relaciones interpersonales, facilidad de redactar informes técnicos. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad que pertenece**  **Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Auxiliar del Registro del Estado Familiar.  : Soporte Administrativo  : Jefe del Registro del Estado Familiar.  : Registro del Estado Familiar.  : 0345  :034501 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Asentar partidas de nacimiento, defunción y constancias de soltería, entre otros. * Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial. * Mantener actualizado en índice de registros de nacimiento y demás libros de la Unidad. * Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los libros. * Elaborar carné de minoridad, de conformidad a las disposiciones correspondientes. * Depurar periódicamente el archivo de carné de minoridad de registros de las personas que han cumplido 18 años de edad. * Ingresar a la base de datos partidas de matrimonio, regímenes patrimoniales, modificaciones de partidas de nacimiento de los hijos que serán reconocidos en el acta matrimonial. * Registrar en el libro o en la base de datos las modificaciones y marginaciones a las partidas correspondientes. * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Bachiller opción Secretariado, de preferencia estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Conocimiento de Leyes de Familia y Municipales. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA** | | |
| * De uno a dos años de experiencia en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS** | | |
| * Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, buenas relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | : Jefe de la Unidad Ambiental Municipal  : Técnico  : Jefatura de Personal  : Unidad Ambiental Municipal  : 0350  :035000 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Elaborar el Plan Anual de Trabajo y presupuesto de la Unidad. * Implementar medidas ambientales en actividades de su competencia. * Elaborar diagnósticos, planes y estrategias ambientales municipales. * Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales. * Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales que se desarrollen en el Municipio. * Conformar el comité gestor ambiental. * Coordinar esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo. * Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * De preferencia con estudios Universitarios en Ingeniería Agronómica, o carreras afines. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y de salud. * Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud. * Conocimientos en computación. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * Dos años de experiencia en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa * Facilidad de comunicación. * Buenas relaciones interpersonales. * Capacidad analítica. * Facilidad para preparar informes técnicos. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | **:** Encargada de la Unidad de la Mujer.  **:** Técnico.  **:** Jefe de Personal  **:** Unidad Municipal de la Mujer y Equidad de Género.  : 0355  : 035500 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Elaborar el Plan de Trabajo Anual y darle seguimiento. * Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la Municipalidad. * Implementar la política municipal de la mujer. * Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer. * Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer. * Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género. * Promover el involucramiento de la mujer en mecanismos de participación ciudadana impulsados por el Concejo Municipal. * Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Bachiller Comercial. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Conocimiento de LEPINA, Código Municipal y Leyes aplicables a las Municipalidades. * Gestión de recursos. * Incluir a las mujeres y otros sectores de la sociedad en procesos de participación ciudadana. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * De preferencia dos años en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Responsable, ordenado, con iniciativa, honestidad, redacción de informes técnicos, buenas relaciones interpersonales. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.** | | **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN DIONISIO.** |
| **Título del Puesto**  **Nivel**  **Dependencia Jerárquica**  **Unidad a la que pertenece Código de Unidad**  **Código del Puesto** | **:** Encargado/a la Unidad Municipal de Fomento Productivo.  **:** Técnico.  **:** Jefe de Personal  **:** Unidad Municipal de Fomento Productivo.  : 0360  : 036000 | |
| **ACTIVIDADES.** | | |
| * Elaborar el Plan de Trabajo Anual y darle seguimiento. * Crear iniciativas para incrementar la productividad de los productores del Municipio. * Realizar acciones encaminadas a la gestión de recursos (capital semilla) ante organismos cooperantes para fomentar iniciativas de emprendedurismo económico. * Canalizar ayudas a los pequeños y microempresarios de San Dionisio. * Realizar eventos de intercambio de experiencias productivas con productores de otros Municipios. * Formular perfiles de proyectos y presentarlos ante organismos cooperantes para la gestión de fondos y asistencia técnica. * Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior. | | |
| **PERFIL DEL PUESTO.** | | |
| **1. FORMACION BASICA.** | | |
| * Bachiller Comercial como mínimo. De preferencia con estudios superiores a nivel de tercer año de las carreras de economía. | | |
| **2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.** | | |
| * Conocimiento de Leyes Municipales. * Responsabilidad e iniciativa. * Conocimiento de Ley de Cooperativas y regulaciones de las Micro y Pequeñas Empresas. | | |
| **3. EXPERIENCIA PREVIA.** | | |
| * De preferencia un año en puestos similares. | | |
| **4. OTROS ASPECTOS.** | | |
| * Ordenado, con honestidad, redacción de informes técnicos, buenas relaciones interpersonales. | | |

**dado en la municipalidad de SAN DIONISIO, departamento de USULUTAN a los 16 días del mes de octubre de dos mil trece.**



**Notas explicativas al Manual de Organización y Funciones y a la Estructura Organizativa:**

1. La Unidad de Jefatura de Personal es dirigida por el Síndico Municipal.
2. La Unidad de Registro Municipal de la Carrera Administrativa es ocupada por el Secretario Municipal.
3. El Oficial de Acceso a la Información Pública Municipal, es ocupada por el Secretario Municipal.
4. Las funciones de la Unidad de Tiangue, son ejecutadas por la Encargada de Cuentas Corrientes y/o persona que en su oportunidad designa el Concejo.
5. Las atribuciones de la Unidad de Servicios Generales Municipales son desarrolladas por el Jefe de Personal.
6. Las funciones de Catastro Tributario Municipal son ejecutadas por la Encargada de Cuentas Corrientes.