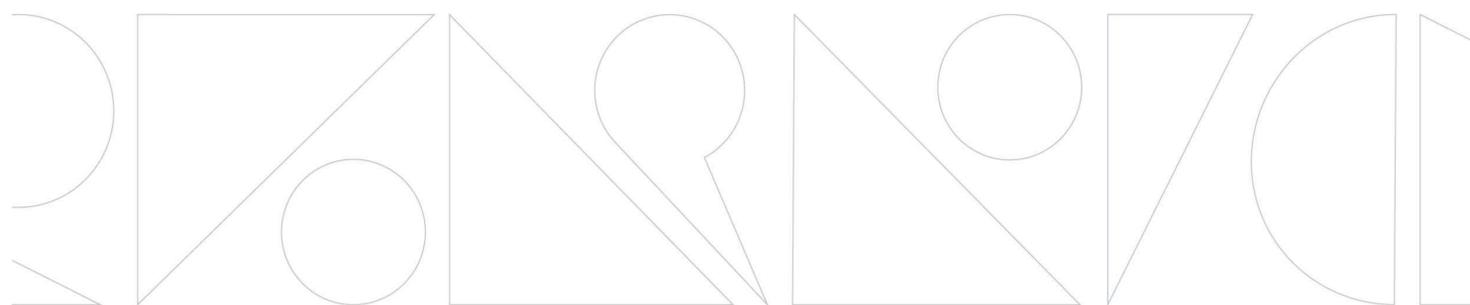




MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES

APROBADO POR ACUERDO MUNICIPAL NUMERO DIECISIETE DE ACTA NUMERO DIECINUEVE DE FECHA VEINTE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO



ALCALDÍA DE
NEJAPA

Por un Nejapa
Diferente

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO GENERAL	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV.	BASE LEGAL.....	4
V.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL	5
VI.	NIVELES FUNCIONARIALES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES	6
VII.	PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL	7
VIII.	ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEJAPA.....	8
IX.	CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES JERÁRQUICOS Y FUNCIONALES.....	9
X.	DESCRIPTOR DEL CARGO Y PERFIL DEL PUESTO.....	19
I.	DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: CONCEJO MUNICIPAL	20
II.	LINEA JERARQUICA: DESPACHO MUNICIPAL.....	32
III.	DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL	67
IV.	DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: Gerencia De Talento Humano	86
VI.	DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: GERENCIA FINANCIERA.....	94
VII.	DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: GERENCIA DE GESTIÓN SUSTENTABLE.	122
VIII.	DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: Gerencia de Desarrollo Económico.	135
IX.	DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.....	149
X.	DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: Gerencia de Bienestar Social	165

I. INTRODUCCIÓN

El Manual Descriptor de Cargos y Perfiles de la Municipalidad de Nejapa es un instrumento administrativo ocupado por el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, la Gerencia de Talento Humano y Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal para contratar, nombrar cargos municipales y trasladar al personal. El primero en el caso de las jefaturas (nivel de dirección) y el segundo en el caso de los demás cargos de los niveles técnicos, administrativos y operativos; que identifica sus relaciones jerárquicas el cual define las funciones y responsabilidades básicas y necesarias que debe cumplir y desempeñar los empleados que integran la municipalidad, a fin de alcanzar los objetivos estratégicos propuestos para garantizar la buena gestión municipal.

El presente Manual pretende ser de gran utilidad para la selección de personal idóneo que ingresará a la municipalidad, en base a los perfiles que se establecen se deberá elegir el mejor perfil que se adapte a la plaza que se desee ingresar, esto es para proporcionar información de todas las actividades que están bajo la responsabilidad de los distintos cargos que se desempeñan en la municipalidad; y que están enmarcados en su estructura organizativa y de igual manera describe los requerimientos mínimos necesarios/perfiles y las características que deben considerarse para el personal que desempeñe un determinado cargo. La elaboración del perfil del cargo es un proceso a través del cual se busca determinar las aptitudes, cualidades y capacidades que son fundamentales para una adecuada ocupación, las mismas que deberán responder a los objetivos estratégicos de la municipalidad.

Además de brindar una guía de contratación y evaluación del personal también brinda un importante insumo para la creación de nuevas plazas y la clasificación de las mismas, ya que sin este instrumento administrativo sería incierto la necesidad de nuevos cargos o empleados municipales, ya que el descriptor muestra la misión, el objetivo para crear un nuevo puesto de trabajo en la municipalidad, así como las funciones y mecanismos de verificación y evaluación del mismo. y todas sus partes y consideraciones responde a las disposiciones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y es recomendable que este instrumento se actualice periódicamente (al menos una vez por año) a fin de que la municipalidad pueda realizar los ajustes pertinentes y necesarios con el objetivo que el mismo contribuya y facilite la toma de decisiones, con base a la realidad actual de la municipalidad; ya que la carencia de actualización puede conllevar a la misma a una toma de decisión de frágil soporte formal y legal.

II. OBJETIVO GENERAL

Brindar una herramienta de apoyo para la contratación de personal idóneo y una certeza jurídica a la administración municipal y los empleados ya contratados sobre las funciones de los puestos y el perfil requerido para ocupar los cargos municipales independientemente el nivel jerárquico o la categoría del puesto.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar y enfocar al personal de nuevo y antiguo ingreso sobre el desempeño de las tareas y funciones de su cargo. Contar con una herramienta que facilite la administración de personal en las diferentes categorías.
- Facilitar la formulación de políticas de selección, contratación, inducción y capacitación del personal.
- Favorecer la elaboración e implementación de planes de desarrollo, así como de ascensos y traslados de personal.

IV. BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA

La cual establece en el Art. 203 en su inciso 1º de la Constitución 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 establece en 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 la municipalidad 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 convenga sin estar sujeto a otros órganos del estado o institución Estatal nacional la sujeción es únicamente a las leyes

CÓDIGO MUNICIPAL

El Art. 30.- numeral 14 del Código Municipal establece una de las facultades otorgadas al Concejo y que es: “Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales”.

Art. 30.- numeral 4 y 14 Código Municipal refieren que: Son facultades del Concejo “Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración Municipal” y “Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales”

EQUIDAD DE GÉNERO

El Art. 1.- Las palabras alcalde, Síndico, Secretario, Tesorero, Director, Gerente, Jefe, Técnico, Asistente, Auxiliar, Colaborador y otras Semejantes contenidas en la presente ley, que se aplican al género masculino; se Entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, Según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la constitución, tratados Internacionales y legislación secundaria vigente.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El Art. 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que “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 contemplen 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”.

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL

TIPOS DE EMPLEADOS MUNICIPALES

Las categorías de los funcionarios y empleados que existen en la Municipalidad son los siguientes:

- **Funcionarios Públicos:** Son aquellos cargos que deben ser electos por medio del voto libre, secreto e igualitario de la mayoría de los habitantes del pueblo de Ilopango y asumen la administración municipal. Estos al ser cargos que no siguen el procedimiento que la Ley de la Carrera Administrativa establece para sus nombramientos están excluidos de la misma. Pertenecen a esta categoría: El Alcalde Municipal, el Síndico y Regidores.
- **Empleados con cargos de confianza:** Son aquellos servidores públicos municipales que son tomadores de decisiones, planifican y organizan el trabajo en el interior de su dependencia y administran los recursos que se le brindan. Estos cargos son nombrados por el Concejo Municipal, por medio de una terna presentada por el Alcalde electo, y al ser cargos que no siguen el procedimiento que la Ley de la Carrera Administrativa establece para sus nombramientos están excluidos de la misma. Pertenecen a este nivel: El Secretario, el Tesorero Municipal, Auditor interno y externo, los Directores, Gerentes de área, las Jefaturas de Departamento y jefaturas de Unidades y otros que determine la ley.
- **Empleados de ley de la carrera Administrativa Municipal:** Son aquellos servidores públicos municipales que no son tomadores de decisiones, fueron contratados siguiendo el procedimiento que la Ley de la Carrera administrativa Municipal establece y por lo tanto están regidos por la misma. Ejemplo de ellos tenemos los cargos de: Técnicos, Asistentes Administrativos, Auxiliares, Colaboradores, Agentes CAM y todos aquellos cargos que no sean parte del nivel de Dirección.
- **Empleados interinos:** Son aquellos servidores públicos municipales que están cubriendo temporalmente un cargo municipal, en cualquiera de los cuatro niveles, por un plazo no mayor de cuatro meses, pudiendo tener una prórroga de hasta dos meses dejarán dicho cargo una vez el periodo de interinato se termine o cuando regrese el dueño de la plaza que se cubría.
- **Empleados en periodo de prueba:** Son aquellos aspirantes a servidores públicos municipales que aún no son parte de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y están siendo evaluados por un periodo de tres meses por Recursos Humanos. Sí superan las evaluaciones correspondientes y cumplen el debido proceso al finalizar los tres meses de prueba automáticamente serán nombrados de forma permanente en el cargo al cual aplicaron.
- **Empleados bajo contrato temporal o eventual:** Son aquellos servidores públicos que tienen una relación contractual con la Municipalidad por un periodo, finito o determinado, el cual no puede superar el año y están regidos por el Código de Trabajo en el tiempo que dure el contrato laboral. Ejemplo de estos son: Asesores Municipales y contrataciones bajo carpetas técnicas, proyecto o programas.

VI. NIVELES FUNCIONARIALES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Art. 5- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

- Art 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

Son los cargos que forman parte fundamental de la planificación y las decisiones estratégicas y son de extrema confianza del Alcalde, ya que fueron propuestos por él ante el Concejo Municipal. Se encuentran en estos los cargos de Directores, los Gerentes de área, jefaturas de Departamentos y jefaturas de Unidades.

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

Son aquellos cargos contratados para realizar un trabajo muy específico dentro de la Municipalidad y el cual requiere de mucha pericia o conocimiento científico y especializado. Por lo cual, para ocupar una plaza técnica deben de demostrar atestados fidedignos de formación formal y estudios avanzados o altamente especializados para la función que desempeñarán en la Municipalidad.

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

Son aquellos cargos que realizan funciones y procesos administrativos con la finalidad que los cargos de Dirección, técnicos y operativos puedan realizar su trabajo cotidiano. No son parte de la toma de decisión y se caracterizan por poseer conocimientos académicos en registro y control de archivo, Office informático, redacción de informes ejecutivos, gestión de los procesos y procedimientos básicos para el debido funcionamiento del Departamento o Unidad asignados. En este Nivel se incluyen los Asistentes Administrativos y Auxiliares.

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

Estos cargos son los que realizan el trabajo territorial y/o físico, no son beligerantes en la toma de decisión, no requieren estudios, ya que solo reciben instrucciones precisas y realizan sus funciones cotidianas según su jefe inmediato lo solicita. Aquí se incluyen, Ordenanzas, Mensajeros, Motoristas, Agentes CAM, entre otros.

VII. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL.

Paso 1: Diagnóstico de la situación de los cargos por unidades funcionariales

Para la elaboración del diagnóstico se hará un levantamiento de información de cada uno de los puestos de trabajo de la municipalidad, considerando el manual de organización y funciones actualizado; para este fin es necesario identificar las actividades diarias y periódicas que cada empleado realiza, de tal manera que la información recolectada se pueda confrontar con lo establecido formalmente y sobre esa base proponer las adecuaciones que contribuyan a asegurar que no se presente la concentración de funciones. Además, ha de identificarse las relaciones que establece, tanto de apoyo como las de orden jerárquico, así como aquellos conocimientos, habilidades y destrezas que demanda el cargo.

Paso 2: Definición de los perfiles por cargos y perfiles

La información obtenida en el diagnóstico, son insumos para la elaboración de los perfiles por cargos, niveles funcionariales y gerenciales de la municipalidad. Para desarrollar cada perfil, es necesario elaborar un cuadro que recoja cada uno de los elementos necesarios para la descripción los cargos de la organización municipal; este cuadro debe recoger como mínimo la siguiente información: nombre o título del puesto, superior inmediato, unidad, código de unidad, nivel, número de cargos, objetivo del Puesto de trabajo, funciones y actividades básicas, requisitos del puesto, formación académica básica, conocimientos específicos y experiencia previa.

Paso 3: Actualización del catálogo de cargos y perfiles de cargos.

El diagnóstico permitirá definir con claridad el trabajo de cada uno de los puestos en cada una de las unidades funcionales de la organización, su nivel jerárquico, definición de la categoría, dando paso a la actualización o generación del catálogo de cargos por unidad funcional de la organización, el cual tiene que contener un código de las unidades primarias, secciones y el cargo y el nivel funcional que pertenecen.

Paso 4: Definición, uso y actualización del manual.

El Manual de Cargos y perfiles es el instrumento administrativo por medio del cual se identifica y caracteriza cada uno de los perfiles que alberga cada unidad dentro de la estructura organizativa de la municipalidad, es decir, dentro de cada nivel de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Cada uno de los cargos cuenta con una identidad que está determinada por sus códigos de pertenencia, su objetivo, las funciones que desde él cumple el empleado, el perfil requerido para su adecuado desempeño, así como por las relaciones que desde él se está obligado a establecer para favorecer viabilidad operativa y la generación de resultados de acuerdo a los objetivos de la institución.

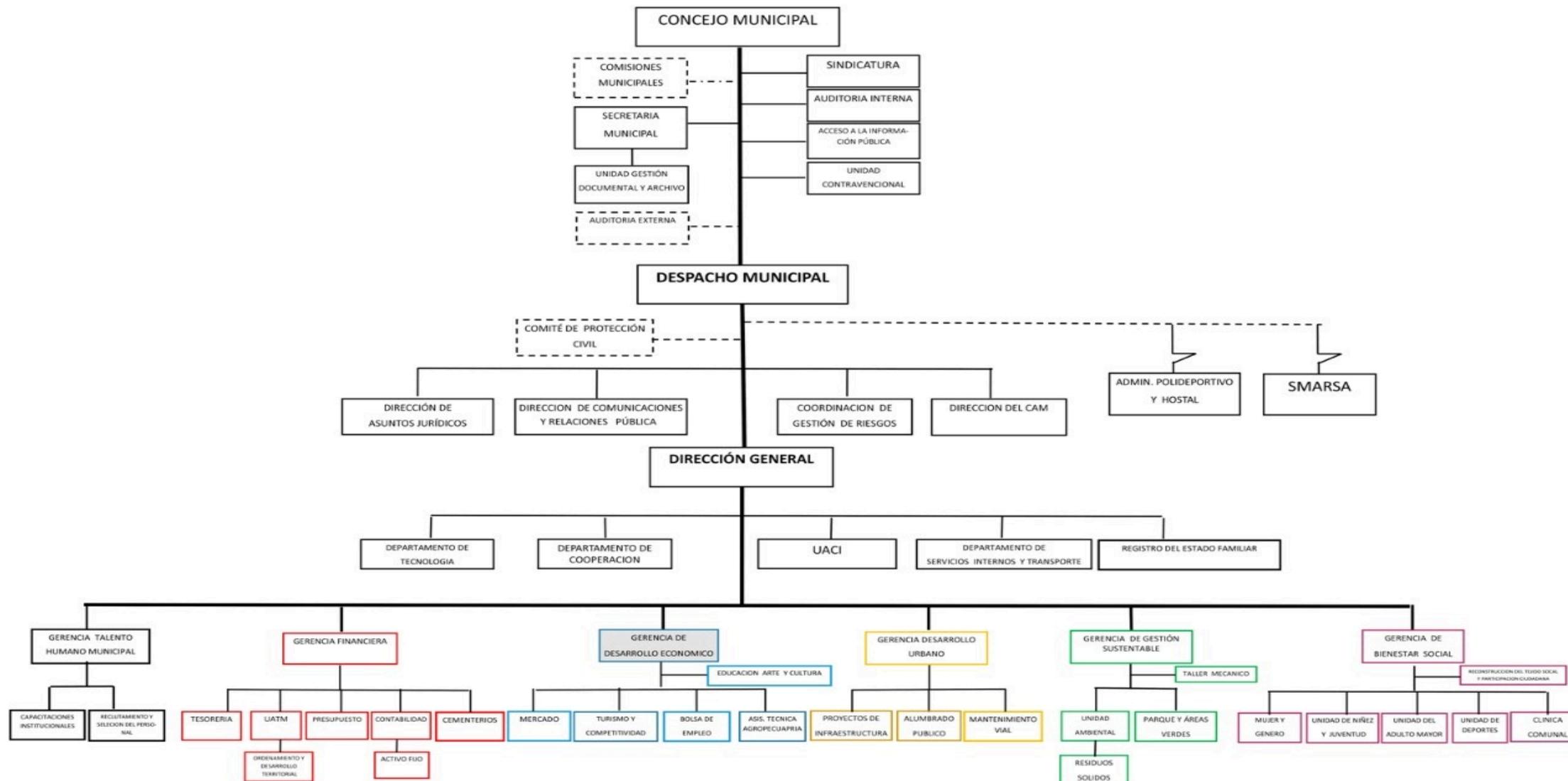
El proceso de creación, uso y aplicación del manual de cargos y perfiles es recomendable que sea atribución específica de la Gerencia de Talento Humano, la instancia o personal que cumpla las funciones de administración de personal, por medio de la delegación de una responsabilidad de coordinación y 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 establecer dentro de la estructura del manual específico de cargos y perfiles en observancia de las leyes, 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 en correspondencia al marco legal vigente.

Este manual debe ser revisado cada vez que sea 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 realizarse con el apoyo de 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 dentro de la estructura organizativa general de la municipalidad de tal manera que niveles jerárquicos dentro de la estructura propuesta son EL CONCEJO MUNICIPAL, EL DESPACHO MUNICIPAL, DIRECCIONES, GERENCIAS Y LA JEFATURA ADMINISTRATIVA y niveles funcionariales son el nivel DIRECTIVO, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO que sirven de base para la clasificación de los cargos por la naturaleza de la actividad que realizan.

VIII. ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEJAPA



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE NEJAPA

IX. CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES JERÁRQUICOS Y FUNCIONALES.

LÍNEA JERÁRQUICA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEL CARGO	CARGOS FUNCIONALES POR DEPENDENCIA	Cargo Nominal	N° DE CARGOS	NIVEL DEL CARGO
CONCEJO MUNICIPAL	14	SINDICATURA	14-00	SINDICO MUNICIPAL	ADMINISTRATIVO	1	DIRECCION
CONCEJO MUNICIPAL	14	SINDICATURA	14-01	LEGALIZADOR DE TIERRAS	ADMINISTRATIVO	0	TECNICO
CONCEJO MUNICIPAL	15	SECRETARIA MUNICIPAL	15-00	SECRETARIO MUNICIPAL	ADMINISTRATIVO	2	DIRECCION
CONCEJO MUNICIPAL	15	SECRETARIA MUNICIPAL	15-01	ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
CONCEJO MUNICIPAL	15	SECRETARIA MUNICIPAL	16-00	JEFE/A DE UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ADMINISTRATIVO	1	DIRECCION
CONCEJO MUNICIPAL	15	DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	16-01	AUXILIAR	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
CONCEJO MUNICIPAL	18	AUDITORIA INTERNA	18-00	AUDITOR INTERNO	ADMINISTRATIVO	2	DIRECCION
CONCEJO MUNICIPAL	18	AUDITORIA INTERNA	18-01	AUXILIAR	ADMINISTRATIVO	0	TECNICO
CONCEJO MUNICIPAL	19	DEPARTAMENTO CONTRAVENCIONAL	19-00	DELEGADA CONTRAVENCIONAL	ADMINISTRATIVO	1	DIRECCION
CONCEJO MUNICIPAL	19	DEPARTAMENTO CONTRAVENCIONAL	19-01	SECRETARIA DE ACTUACIONES	ADMINISTRATIVO	0	TECNICO
CONCEJO MUNICIPAL	110	DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	110-00	JEFE/A DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	ADMINISTRATIVO	0	DIRECCION
CONCEJO MUNICIPAL	2	DESPACHO MUNICIPAL	02-00	ALCALDE MUNICIPAL DE NEJAPA	ADMINISTRATIVO	2	DIRECCION
CONCEJO MUNICIPAL	2	DESPACHO MUNICIPAL	02-01	ASISTENTE OPERATIVO/A	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
CONCEJO MUNICIPAL	2	DESPACHO MUNICIPAL	02-02	ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
DESPACHO MUNICIPAL	25	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	22-00	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS	OPERATIVO	2	DIRECCION
DESPACHO MUNICIPAL	25	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	22-01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
DESPACHO MUNICIPAL	25	UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS	22-02	AUXILIAR	OPERATIVO	0	OPERATIVO
DESPACHO MUNICIPAL	22	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	23-00	DIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	OPERATIVO	4	DIRECCION
DESPACHO MUNICIPAL	22	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	23-01	SUBDIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	OPERATIVO	2	TECNICO

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE NEJAPA

DESPACHO MUNICIPAL	22	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	23-02	SUBINSPECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	OPERATIVO	1	OPERATIVO
LÍNEA JERÁRQUICA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEL CARGO	CARGOS FUNCIONALES POR DEPENDENCIA		N° DE CARGOS	NIVEL DEL CARGO
DESPACHO MUNICIPAL	22	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	23-03	AGENTE DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	OPERATIVO	0	OPERATIVO
DESPACHO MUNICIPAL	22	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	23-04	AGENTE DE MONITOREO	OPERATIVO	0	OPERATIVO
DESPACHO MUNICIPAL	22	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	23-05	SECRETARIA	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
DESPACHO MUNICIPAL	22	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	23-06	ORDENANZA	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO
DESPACHO MUNICIPAL	23	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	24-00	DIRECTOR/A DE ASUNTOS JURIDICOS	ADMINISTRATIVO	3	DIRECCION
DESPACHO MUNICIPAL	23	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	24-01	ASESOR JURIDICO	ADMINISTRATIVO	0	TECNICO
DESPACHO MUNICIPAL	23	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	24-02	ASISTENTE TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
DESPACHO MUNICIPAL	25	DIRECCION DE COMUNICACIONES, RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO	25-00	DIRECTOR DE COMUNICACIONES, RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO.	OPERATIVO	1	DIRECCION
DESPACHO MUNICIPAL	25	DIRECCION DE COMUNICACIONES, RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO	25-01	AUXILIAR	OPERATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
DESPACHO MUNICIPAL	26	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL	26-00	ADMINISTRADOR/A DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL	OPERATIVO	7	DIRECCION
DESPACHO MUNICIPAL	26	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL	26-01	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TURISMO Y HOSTAL LOS RANCHOS	OPERATIVO	0	TÉCNICO
DESPACHO MUNICIPAL	26	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL	26-02	TAQUILLERO	OPERATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
DESPACHO MUNICIPAL	26	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL	26-03	ENCARGADO/A DE BODEGA	OPERATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
DESPACHO MUNICIPAL	26	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL	26-04	GUARDAVIDA	OPERATIVO	0	OPERATIVO
DESPACHO MUNICIPAL	26	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL	26-05	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CANCHA	OPERATIVO	0	OPERATIVO

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE NEJAPA

DESPACHO MUNICIPAL	26	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL	26-06	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS	OPERATIVO	0	OPERATIVO
DESPACHO MUNICIPAL	26	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL	26-07	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	OPERATIVO	0	OPERATIVO
DESPACHO MUNICIPAL	26	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL	26-08	ENCARGADA DE COCINA Y PUNTO DE VENTA	OPERATIVO	0	TECNICO
DESPACHO MUNICIPAL	26	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL	26-09	COCINERA	OPERATIVO	0	OPERATIVO
DESPACHO MUNICIPAL	26	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL	26-10	CAJERO	OPERATIVO	0	OPERATIVO
DESPACHO MUNICIPAL	26	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL	26-11	CONTADOR	OPERATIVO	0	TECNICO
LÍNEA JERÁRQUICA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEL CARGO	CARGOS FUNCIONALES POR DEPENDENCIA		N° DE CARGOS	NIVEL DEL CARGO
DESPACHO MUNICIPAL	26	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL	26-12	ENCARGADO DE MARKETING DIGITAL	OPERATIVO	0	TECNICO
DESPACHO MUNICIPAL	3	DIRECCION GENERAL	03-00	DIRECTOR GENERAL	ADMINISTRATIVO	1	DIRECCION
DESPACHO MUNICIPAL	3	DIRECCION GENERAL	03-01	TECNICO DE DIRECCIÓN	ADMINISTRATIVO	0	TECNICO
DIRECCION GENERAL	31	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	31-00	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA INFORMATICA	ADMINISTRATIVO	1	DIRECCION
DIRECCION GENERAL	31	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	31-01	AUXILIAR	ADMINISTRATIVO	0	TECNICO
DIRECCION GENERAL	32	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTUTICIONAL	32-00	JEFE/A UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	3	DIRECCION
DIRECCION GENERAL	32	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTUTICIONAL	32-01	TECNICO	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL	32	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTUTICIONAL	32-02	ENCARGADO/A DE BODEGA	ADMINISTRATIVO	1	SOPORTE ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL	32	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTUTICIONAL	32-03	AUXILIAR DE BODEGA	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO
DIRECCION GENERAL	33	DEPARTAMENTO DE COOPERACION	33-00	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COOPERACION	ADMINISTRATIVO	0	DIRECCION

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE NEJAPA

DIRECCION GENERAL	34	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS Y TRANSPORTE	34-00	JEFE DE TRANSPORTE Y SERVICIOS INTERNOS	ADMINISTRATIVO	4	DIRECCION
DIRECCION GENERAL	34	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS Y TRANSPORTE	34-01	MOTORISTA	OPERATIVO	0	OPERATIVO
DIRECCION GENERAL	34	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS Y TRANSPORTE	34-02	MENSAJERO	OPERATIVO	0	OPERATIVO
DIRECCION GENERAL	34	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS Y TRANSPORTE	34-03	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO
DIRECCION GENERAL	34	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS Y TRANSPORTE	34-04	ORDENANZA	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO
DIRECCION GENERAL	35	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	35-00	JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	ADMINISTRATIVO	1	DIRECCION
DIRECCION GENERAL	35	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	35-01	AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
LÍNEA JERÁRQUICA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEL CARGO	CARGOS FUNCIONALES POR DEPENDENCIA		N° DE CARGOS	NIVEL DEL CARGO
DIRECCION GENERAL	4	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	04-00	GERENTE DE TALENTO HUMANO	ADMINISTRATIVO	4	DIRECCION
DIRECCION GENERAL	4	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	04-01	TECNICO DE GERENCIA	ADMINISTRATIVO	0	TECNICO
DIRECCION GENERAL	4	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	04-02	ENCARGADO/A DE PROVEEDURIA	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL	41	UNIDAD DE CAPACITACIONES INSTITUCIONALES	41-00	JEFE/A DE CAPACITACIONES INSTITUCIONALES	ADMINISTRATIVO	1	DIRECCION
DIRECCION GENERAL	41	UNIDAD DE CAPACITACIONES INSTITUCIONALES	41-01	AUXILIAR	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL	42	UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	42-00	JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	1	DIRECCION
DIRECCION GENERAL	42	UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	42-01	AUXILIAR	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN GENERAL	05	GERENCIA FINANCIERA	05-00	GERENTE FINANCIERO	ADMINISTRATIVO	9	DIRECCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	05	GERENCIA FINANCIERA	05-01	TÉCNICO DE GERENCIA	ADMINISTRATIVO	0	TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL	05	GERENCIA FINANCIERA	05-02	MENSAJERO	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO
DIRECCIÓN GENERAL	05	GERENCIA FINANCIERA	05-03	VENTANILLA ÚNICA MUNICIPAL	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA FINANCIERA	51	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	51-00	JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ADMINISTRATIVO	6	DIRECCIÓN

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE NEJAPA

GERENCIA FINANCIERA	51	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	51-01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	0	TÉCNICO
GERENCIA FINANCIERA	51	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	51-02	AUXILIAR UATM	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA FINANCIERA	51	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	51-03	TECNICO DE GESTION Y RECUPERACION DE MORA	ADMINISTRATIVO	0	TECNICO
GERENCIA FINANCIERA	51	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	51-04	TECNICO CATASTRO	ADMINISTRATIVO	0	TECNICO
GERENCIA FINANCIERA	51	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	51-05	TÉCNICO FISCALIZADOR	ADMINISTRATIVO	0	TÉCNICO
GERENCIA FINANCIERA	52	UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL	52-00	ENCARGADO DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL	ADMINISTRATIVO	0	TÉCNICO
GERENCIA FINANCIERA	53	CONTABILIDAD	53-00	JEFE DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO	1	DIRECCIÓN
LÍNEA JERÁRQUICA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEL CARGO	CARGOS FUNCIONALES POR DEPENDENCIA		N° DE CARGOS	NIVEL DEL CARGO
GERENCIA FINANCIERA	53	CONTABILIDAD	53-01	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA FINANCIERA	54	ACTIVO FIJO	54-00	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	ADMINISTRATIVO	1	TÉCNICO
GERENCIA FINANCIERA	54	ACTIVO FIJO	54-01	AUXILIAR	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA FINANCIERA	55	PRESUPUESTO	55-00	JEFE DE PRESUPUESTO	ADMINISTRATIVO	1	DIRECCIÓN
GERENCIA FINANCIERA	55	PRESUPUESTO	55-01	AUXILIAR	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA FINANCIERA	56	TESORERÍA	56-00	TESORERO MUNICIPAL	ADMINISTRATIVO	2	DIRECCIÓN
GERENCIA FINANCIERA	56	TESORERÍA	56-01	TÉCNICOS	ADMINISTRATIVO	0	TÉCNICO
GERENCIA FINANCIERA	56	TESORERÍA	56-02	COLECTORA	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA FINANCIERA	57	CEMENTERIOS MUNICIPALES	57-00	JEFE DE CEMENTERIO	ADMINISTRATIVO	2	DIRECCIÓN
GERENCIA FINANCIERA	57	CEMENTERIOS MUNICIPALES	57-01	AUXILIAR	OPERATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA FINANCIERA	57	CEMENTERIOS MUNICIPALES	57-02	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	OPERATIVO	0	OPERATIVO
DIRECCIÓN GENERAL	6	GERENCIA DE GESTIÓN SUSTENTABLE	06-00	GERENTE DE GESTIÓN SUSTENTABLE	ADMINISTRATIVO	5	DIRECCIÓN
GERENCIA DE GESTIÓN SUSTENTABLE	6	GERENCIA DE GESTIÓN SUSTENTABLE	06-01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE NEJAPA

GERENCIA DE GESTIÓN SUSTENTABLE	61	TALLER MECÁNICO	61-00	JEFE DE MECÁNICOS	OPERATIVOS	2	DIRECCIÓN
GERENCIA DE GESTIÓN SUSTENTABLE	61	TALLER MECÁNICO	61-01	MECÁNICO	OPERATIVOS	0	OPERATIVO
GERENCIA DE GESTIÓN SUSTENTABLE	61	TALLER MECÁNICO	61-02	SECRETARIA	OPERATIVOS	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE GESTIÓN SUSTENTABLE	62	UNIDAD AMBIENTAL	62-00	JEFA DE LA UNIDAD AMBIENTAL	ADMINISTRATIVO	0	DIRECCIÓN
GERENCIA DE GESTIÓN SUSTENTABLE	63	RESIDUOS SOLIDOS	63-00	JEFE DE RESIDUOS SOLIDOS	OPERATIVO	2	DIRECCIÓN
GERENCIA DE GESTIÓN SUSTENTABLE	63	RESIDUOS SOLIDOS	63-01	MOTORISTA	OPERATIVO	0	OPERATIVO
GERENCIA DE GESTIÓN SUSTENTABLE	63	RESIDUOS SOLIDOS	63-02	AUXILIAR	OPERATIVO	0	OPERATIVO
LÍNEA JERÁRQUICA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEL CARGO	CARGOS FUNCIONALES POR DEPENDENCIA		N° DE CARGOS	NIVEL DEL CARGO
GERENCIA DE GESTIÓN SUSTENTABLE	64	PARQUES Y ÁREAS VERDES	64-00	JEFE DE PARQUE Y ÁREAS VERDES	OPERATIVO	1	TÉCNICO
GERENCIA DE GESTIÓN SUSTENTABLE	64	PARQUES Y ÁREAS VERDES	64-01	AUXILIAR	OPERATIVO	0	OPERATIVO
DIRECCIÓN GENERAL	07	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	07-00	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	ADMINISTRATIVO	6	DIRECCIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	07	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	07-01	TÉCNICO DE GERENCIA	ADMINISTRATIVO	0	TÉCNICO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	71	EDUCACIÓN ARTE Y CULTURA	71-00	JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN ARTE Y CULTURA	ADMINISTRATIVO	1	DIRECCIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	71	EDUCACIÓN ARTE Y CULTURA	71-01	AUXILIAR	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	72	BOLSA DE EMPLEO	72-00	JEFE DE LA UNIDAD DE BOLSA DE EMPLEO	ADMINISTRATIVO	0	DIRECCIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	73	TURISMO Y COMPETITIVIDAD	73-00	JEFE DE TURISMO Y COMPETITIVIDAD	ADMINISTRATIVO	0	DIRECCIÓN

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE NEJAPA

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	74	ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA	74-00	JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA	ADMINISTRATIVO	1	DIRECCIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	74	ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA	74-01	PROMOTOR	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	75	MERCADO	75-00	JEFE DE MERCADOS MUNICIPALES	OPERATIVO	3	DIRECCIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	75	MERCADO	75-01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MERCADOS	OPERATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	75	MERCADO	75-02	MANTENIMIENTO DE MERCADOS	OPERATIVO	0	OPERATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	75	MERCADO	75-03	ORDENANZA	OPERATIVO	0	OPERATIVO
LÍNEA JERÁRQUICA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEL CARGO	CARGOS FUNCIONALES POR DEPENDENCIA		N° DE CARGOS	NIVEL DEL CARGO
GERENCIA GENERAL	8	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	08-00	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	ADMINISTRATIVO	5	DIRECCIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	8	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	08-01	ASITENTE ADMIN DE DESARROLLO URBANO	ADMINISTRATIVO	0	ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	8	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	08-02	ORDENANZA	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	81	UNIDAD DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	81-00	JEFE DE DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA	ADMINISTRATIVO	12	DIRECCIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	81	UNIDAD DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	81-01	TECNICO DE DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA	ADMINISTRATIVO	0	ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	81	UNIDAD DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	81-02	MECANICO OBRA Y BANCO	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	81	UNIDAD DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	81-03	FONTANERO	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	81	UNIDAD DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	81-04	MAESTRO DE OBRA	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE NEJAPA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	83	UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL	83-00	JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL	ADMINISTRATIVO	9	DIRECCIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	83	UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL	83-01	OPERADORES DE MAQUINARIA	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	83	UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL	83-02	MOTORISTAS	OPERATIVO	0	OPERATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	82	UNIDAD DE ALUMBRADO PUBLICO	82-00	JEFE UNIDAD DE ALUMBRADO PUBLICO	ADMINISTRATIVO	2	DIRECCIÓN
	82	UNIDAD DE ALUMBRADO PUBLICO	82-01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ALUMBRADO PUBLICO	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	82	UNIDAD DE ALUMBRADO PUBLICO	82-02	AUXILIAR UNIDAD DE ALUMBRADO PUBLICO	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO
GERENCIA GENERAL	09	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	09-00	GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL	ADMINISTRATIVO	8	DIRECCIÓN
LÍNEA JERÁRQUICA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEL CARGO	CARGOS FUNCIONALES POR DEPENDENCIA		N° DE CARGOS	NIVEL DEL CARGO
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	09	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	09-01	TECNICO DE GERENCIA	ADMINISTRATIVO	0	TÉCNICO
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	09	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	09-02	MOTORISTA	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	09	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	09-03	ORDENANZA	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	91	DEPARTAMENTO DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	91-00	JEFE DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	OPERATIVO	2	DIRECCIÓN
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	91	DEPARTAMENTO DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	91-01	AUXILIAR	OPERATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	91	DEPARTAMENTO DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	91-02	PROMOTOR	OPERATIVO	0	OPERATIVO
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	92	UNIDAD DE NIÑEZ Y JUVENTUD	92-00	JEFE DE UNIDAD NIÑEZ Y JUVENTUD	ADMINISTRATIVO	8	DIRECCIÓN
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	92	UNIDAD DE NIÑEZ Y JUVENTUD	92-01	AUXILIAR UNIDAD NIÑEZ Y JUVENTUD	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE NEJAPA

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	92	UNIDAD DE NIÑEZ Y JUVENTUD	92-02	ENCARGADO DE CENTRO DE ALCANCE	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	93	UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACION	93-00	JEFE DE DEPORTES Y RECREACION	ADMINISTRATIVO	2	DIRECCIÓN
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	93	UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACION	93-01	AUXILIAR	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	93	UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACION	93-02	MAESTRO DE DEPORTES	ADMINISTRATIVO	0	TÉCNICO
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	94	UNIDAD DE MUJER Y GENERO	94-00	JEFE DE UNIDAD DE MUJER Y GENERO	ADMINISTRATIVO	1	DIRECCIÓN
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	95	UNIDAD DEL ADULTO MAYOR	95-00	JEFE DE UNIDAD DEL ADULTO MAYOR	ADMINISTRATIVO	1	DIRECCIÓN
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	95	UNIDAD DEL ADULTO MAYOR	95-01	PROMOTOR UNIDAD DEL ADULTO MAYOR	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO
LÍNEA JERÁRQUICA	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CÓDIGO DEL CARGO	CARGOS FUNCIONALES POR DEPENDENCIA		N° DE CARGOS	NIVEL DEL CARGO
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	96	CLINICA MUNICIPAL	96-00	ENCARGADO DE LA CLINICA MUNICIPAL TRES CANTOS	ADMINISTRATIVO	8	DIRECCIÓN
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	96	CLINICA MUNICIPAL	96-01	MEDICO AREA INFECCIONES RESPIRATORIAS	ADMINISTRATIVO	0	TÉCNICO
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	96	CLINICA MUNICIPAL	96-02	ENCARGADO DE FARMACIA	ADMINISTRATIVO	0	SOPORTE ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	96	CLINICA MUNICIPAL	96-03	ODONTOLOGO	ADMINISTRATIVO	0	TÉCNICO
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	96	CLINICA MUNICIPAL	96-04	ENFERMERO	ADMINISTRATIVO	0	OPERATIVO
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	96	CLINICA MUNICIPAL	96-05	MOTORISTA	OPERATIVO	0	OPERATIVO
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	96	CLINICA MUNICIPAL	96-06	PSICOLOGO	ADMINISTRATIVO	0	TÉCNICO
GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	96	CLINICA MUNICIPAL	96-07	FISIOTERAPEUTA	ADMINISTRATIVO	0	TÉCNICO

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES

ALCALDÍA
DE NEJAPA

GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	96	CLINICA MUNICIPAL	96-08	DOCTOR EN MEDICINA	ADMINISTRATIVO	0	TÉCNICO
------------------------------	----	-------------------	-------	--------------------	----------------	---	---------

X. DESCRIPTOR DEL CARGO Y PERFIL DEL PUESTO

Contiene y explica la misión y el perfil del ocupante de cada cargo en esta Municipalidad y se compone en dos partes. La primera, referida a las generalidades y razón de ser del cargo; y la segunda etapa están orientadas al perfil del empleado que cubrirá esa plaza. El contenido de la ficha del descriptor de cada cargo municipal y el perfil del empleado es el siguiente:

- **Nombre de la dependencia:** Muestra el lugar donde está destacado o ubicado dentro del organigrama Municipal.
- **Nivel del cargo:** Expresa el nivel del cargo: Este puede ser: Dirección, Técnico, Administrativo, Operativo, según sean las funciones y responsabilidades de la plaza.
- **Nombramiento y Tipo de nombramiento:** el nombramiento es el nombre del cargo nominal y es de Ley de Carrera Administrativa Municipal, cargo de confianza o bajo contrato temporal.
- **Naturaleza de la función:** Refleja si el cargo es creado con base a una ley, una normativa interna municipal o por Operacionabilidad, es decir, facilidad para realizar las funciones más ágilmente.
- **Línea Jerárquica:** Expresa el nombre de la máxima autoridad o Gerencia a la que pertenece.
- **Jefe Inmediato del cargo:** Es el nombre del Jefe de la dependencia donde está asignado, o en su efecto de quien recibe las órdenes diarias.
- **Jefe Mediato:** Es el nombre del Jefe del jefe inmediato o empleado, del cual el cargo recibe las ordenes diariamente.
- **Nombres de los Cargos bajo su mando:** Representa los cargos que dirige o da órdenes cotidianamente.
- **Misión Principal del Cargo:** Es el motivo por el cual se creó la plaza y expresa la función municipal que debe de realizar diariamente.
- **Objetivo principal del Cargo:** Es lo que persigue obtenerse del cargo una vez se cumpla la misión y actividades fundamentales del cargo en mención.
- **Actividades específicas y generales al cargo:** Son todas aquellas actividades, procesos o procedimientos que realiza para el logro del objetivo general.
- **Mecanismos de control y verificación al cargo:** Expresa la forma en que es evaluado por sus superiores y rinde explicaciones o presenta su trabajo diario.
- **Nivel Académico del ocupante del Cargo:** Es el nivel académico mínimo que se requiere para que un empleado cubra u ocupe esa plaza.
- **Experiencia requerida para ocupar el cargo:** Es la cantidad de años que un empleado debe de tener acumulados en puestos afines o similares para poder optar al cargo en mención.
- **Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:** Refleja estudios o requisitos académicos extras que debe de tener el ocupante del cargo en mención para optar.
- **Características personales idóneas del ocupante del cargo:** Son las cualidades, actitudes y aptitudes que el empleado debe de tener para cumplir satisfactoriamente la misión y el objetivo principal del cargo en mención.
- **Restricciones:** Este apartado está destinado en el caso de que existan ciertos impedimentos legales y restricciones especiales de carácter éticos y jurídicos para la plaza
- **Otros:** Este espacio está considerado para colocar otro requisito importante para la plaza. Tal como disponibilidad de horario o alguna capacidad física en particular.

I. DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: CONCEJO MUNICIPAL

14-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SINDICO MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	SINDICATURA
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Síndico Municipal/Elección Popular
Naturaleza de la función	Por Ley
Línea Jerárquica	Concejo Municipal
Jefe Mediato	Ninguno
Jefe Inmediato del cargo	Concejo Municipal
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguna.
Cargos bajo su mando.	1 Nombre del cargo subalterno: Legalizador de Tierras
Misión Principal del Cargo	Mantener o resguardar el debido proceso y legitimidad de la Municipalidad.
Objetivo principal del Cargo	Velar por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la administración municipal y los intereses judiciales y extrajudiciales de la municipalidad
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer la procuración en los asuntos propios del municipio en defensa de los bienes y de los intereses del municipio, en relación de bienes, derechos y obligaciones. Velar por el estricto cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el concejo que se ajusten a las prescripciones legales. Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo le solicite. 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. Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Entrega de informes periódicos y especiales solicitados por el Dirección general, Alcalde o Concejo Municipal. Además de informes técnicos y dictámenes y recomendaciones técnicas jurídicas al Concejo Municipal. Rendición de cuentas de los procesos judiciales y negociaciones que se le han autorizado realizar en nombre del Concejo Municipal y el Alcalde Municipal.

14-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: SINDICO MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	De preferencia estudiante o Graduado en la carrera de ciencias jurídicas
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	De preferencia conocimiento sobre procesos administrativos municipales y leyes de la República afines al que hacer de la Alcaldía
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

14-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: LEGALIZADOR DE TIERRAS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Sindicatura Municipal
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA Técnico/ Por Contrato
Naturaleza de la función	Por Ley
Línea Jerárquica	Concejo Municipal
Jefe Mediato	Concejo Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Síndico Municipal
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle: Ninguno</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo.	Cumplir con el debido proceso registral, en referencia a los inmuebles municipales
Objetivo principal del Cargo	Legalizar Y registrar todos los bienes inmuebles que son propiedad de la Municipalidad o aquellas Tierras o inmuebles que están en proceso de escrituración y legalización.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar a favor de la municipalidad las donaciones de inmuebles recibidas por terceros. • Realizar investigaciones en los diferentes registros del país con la finalidad de legalizar los derechos sobre los inmuebles de la Municipalidad, • Resguardar las escrituras de propiedad de inmuebles a favor de la Municipalidad. • Preparar y elaborar la documentación necesaria para que la Municipalidad pueda legalizar el derecho de propiedad sobre todos los inmuebles dentro del Municipio. • Elaborar contratos y cualquier otro documento jurídico que transfiera o altere derechos reales sobre los inmuebles de la municipalidad o de terceros a favor de la municipalidad y/o realice actos de desafectación, enajenación o cualquier modificación de derechos. • Llevar un registro pormenorizado del proceso de tierras en vías de legalización y de aquellas que ya estén legalizadas a favor de esta Municipalidad • Verificar en el CNR, el estatus de todos los inmuebles del Municipio • Alimentar y fortalecer el sistema catastral municipal • Presentar al Concejo Municipal un informe trimestral de avances, obstáculos y/o recuperación de inmuebles y propiedades que están en proceso de escrituración y legalización. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Síndico, Alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Reporte trimestral de consolidación de propiedades entre el CNR y Activo Fijo Municipal, informe de visitas y Reuniones de trabajo e informes mensual de estadísticas de su Dependencia

14-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: LEGALIZADOR DE TIERRAS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduados en Lic. Ciencias Jurídicas de preferencia notario.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia requerida en puestos afines y similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento de office intermedio y registro de propiedades
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	
Otros:	Brindar servicio de protocolo propio para levantar escrituras.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

15-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Secretaría Municipal
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: <i>Jefatura/ Cargo de Confianza</i>
Naturaleza de la función	<i>Por Ley</i>
Línea Jerárquica	<i>Concejo Municipal</i>
Jefe Mediato	<i>Ninguno</i>
Jefe Inmediato del cargo	<i>Concejo Municipal</i>
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno; <ul style="list-style-type: none"> ● Oficial de Gestión Documental y Archivo ● Asistente de Secretaría
Misión Principal del Cargo	Redactar y difundir los Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo Municipal
Objetivo principal del Cargo	Procurar el debido proceso en el registro, resguardo y transmisión de las decisiones emanadas por el Concejo Municipal en pleno, así como también las respuestas enviadas a instituciones públicas y privadas.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizar, clasificar y subir la correspondencia e información enviada al Concejo Municipal. ● Preparar la agenda municipal y el orden de los puntos a tratar, según lo establezca el Alcalde. ● Comunicar al Síndico, Concejales e invitados, las convocatorias de día, hora y lugar para que concurran a las sesiones del Concejo Municipal. ● Coordinar la logística y control de invitaciones y demás aspectos necesarios para que se lleve a cabo de forma normal las sesiones de concejos municipales. ● Tomar apuntes y redactar el espíritu de lo acordado, respetando la técnica necesaria para ello. ● Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo. ● Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende. ● Redactar los acuerdos municipales emanados de las decisiones colegiadas que se gestan en el seno del Concejo Municipal. ● Certificar acuerdos municipales. ● Mandar a publicar ordenanzas y decretos municipales aprobados por el Concejo Municipal. ● Expedir certificaciones de los Acuerdos según lo requerido por los distintos Departamentos de la Alcaldía Municipal. ● Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen. ● Dar respuesta a los ciudadanos a nombre del Concejo Municipal, respetando lo expresado por este órgano colegiado. ● Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar sus archivos y conservarlos organizados. ● Supervisar las actividades realizadas de la sección de Gestión Documental y de Archivos Municipal. ● Auxiliar a los presidentes de las comisiones y recibir las actas y acuerdos de cada comisión para resguardo, custodia y seguimiento de acuerdos municipales. ● Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo. ● Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre los órganos de gobierno de la municipalidad y los órganos gerenciales en todo lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdos. ● 19. Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos. ● 20. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujogramas. ● Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia. ● Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA. ● Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Departamento.. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación. del personal bajo su cargo. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de la Dependencia bajo su cargo. ● Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Redacción de agenda y convocatoria para las sesiones del Concejo Municipal, así como la redacción de los acuerdos municipales. Registro de libro de Actas de acuerdos, rectificaciones y modificaciones de acuerdos municipales. Informes solicitados por Dirección general, Alcalde o entrega de informes especiales solicitados por el Concejo Municipal por medio de acuerdos municipales.

15-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Ninguna
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Preferentemente con capacidad de redacción y razonamiento jurídico, con conocimientos en office intermedio, derecho administrativo y municipalismo.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	No ser parte del Concejo Municipal.
Otros:	Disponibilidad de Horario

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

15-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Secretaría Municipal
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar/Por Contrato
Naturaleza de la función	Por Operacionalidad
Línea Jerárquica	Concejo Municipal
Jefe Mediato	Concejo Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Secretario Municipal
Cargos idénticos en la Dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Apoyar en secretaría a archivar, redactar notificaciones, atender visitas cuando no se encuentre el Secretario Municipal.
Objetivo principal del Cargo	Asistir operativamente a la recepción de notas y transmisión de las decisiones emanadas por el Concejo Municipal.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir correspondencia para puntos de concejo ● Coordinar la logística de dietas del Concejo Municipal ● Conservar en buen estado documentación y expedientes importantes ● Clasificación de documentación dentro del área ● Apoyar en ir publicar ordenanzas y decretos al diario oficial ● Entregar acuerdos a cada unidad ● Atender visitas si no se encuentra el Secretario Municipal ● Acompañar a los matrimonios siempre y cuando el Secretario Municipal lo solicite ● Buscar información requerida por otras Dependencias e instituciones ● Auxiliar al secretario Municipal con las convocatorias, entrega de documentación a concejales y en el ejercicio de las reuniones de Concejo Municipal ● Análisis, recepción y registro de entrada de documentos correspondiente a cada sesión del Concejo Municipal. ● Realización de trámites de competencia de la Secretaría, solicitados por los usuarios y contribuyentes. ● Atender llamadas internas y externas. ● Clasificación y distribución de información recibida. ● Buscar en el libro de Actas de Acuerdos Municipales de años anteriores, y colaborar en la elaboración de la certificación del respectivo acuerdo solicitado por las antiguas jefaturas que están tramitando su jubilación. ● Llevar el control actualizado y en orden del archivo de la secretaría Municipal. Llevar control de las diferentes ordenanzas que autoriza el concejo Municipal y público el Diario Oficial. ● Apertura y foliación de libros de ADESCOS. ● Tener una actitud positiva y colaborar con el secretario Municipal el todo lo demás que se requiera ● Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal, marginaciones, control de asistencia. Revisión de libro de firmas de acuerdos entregados, reportes de lo solicitado o enviado a otros lugares

15-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante 2 años de Universidad como mínimo con Lic. En Ciencias Jurídicas
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos año en puestos similares o afines
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos básicos sobre archivo, manejo de paquete office intermedio y Elaboración de actas Municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Eficiente, con pro actividad, ordenado, con capacidad de redacción, con ética, profesional, responsable, organizado, y responsable
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

16-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Secretaría Municipal
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/ Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Por Ley
Línea Jerárquica	Concejo Municipal
Jefe Mediato	Ninguno
Jefe Inmediato del cargo	Secretario Municipal
Cargos idénticos en la dependencia	0 <i>Detalle: Ninguno</i>
Cargos bajo su mando.	1 Nombre del cargo subalterno: Auxiliar
Misión Principal del Cargo.	Implementación del sistema SIGDA y aplicación de los lineamientos de ley.
Objetivo principal del Cargo	Guiar al cumplimiento los lineamientos girados por el instituto de acceso a la información pública en materia de control,
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la preservación y resguardo de toda la documentación municipal. • Diseñar, presentar y dirigir la implementación de los manuales, políticas en materia de gestión documental y archivo municipal. • Coordinar a los comités de elaboración de los instrumentos archivísticos y depuración de materia documental a las distintas instancias de la Alcaldía. • Garantizar la elaboración y ejecución de guías archivísticas de la Municipalidad. • Capacitar en materia de gestión documental a todo el personal. • Elaborar el inventario de archivo central y lineamientos. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial. • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes. • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums

16-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduado en Licenciatura en Administración de empresas o carreras afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en puestos internos similares o afines
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Office intermedio, manejo de equipo de oficina, conocimientos en lineamiento de gestión documental y archivo o gestión documental y leyes de acceso a la información.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

16-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Departamento de Gestión Documental y Archivo
Nivel del cargo: Soporte Administrativo		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar / Por Contrato
Naturaleza de la función	Por Operacionalidad	
Línea Jerárquica	Concejo Municipal	
Jefe Mediato	Concejo Municipal	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de unidad de acceso a la información pública	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando. (interno)	0	Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da	
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe de la dependencia en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente Dar seguimiento a la documentación enviada a las dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones	

16-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Estudiante universitario 2 años como mínimo en Administración de empresas o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetería office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena Presentación, Facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, Responsable, Eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de Horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

18-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUDITOR INTERNO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Auditoría Interna
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: CARGO DE CONFIANZA Jefatura/Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Por Ley
Línea Jerárquica	Concejo Municipal
Jefe Mediato	Concejo Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Concejo Municipal
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	1 Nombre del cargo subalterno; 2 Auxiliar
Misión Principal del Cargo	Ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y control de los bienes municipales.
Objetivo principal del Cargo	Coadyuvar al logro de los objetivos propuestos por la Alcaldía por medio del fortalecimiento del control interno a través de las auditorías financieras, operativas y especiales.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar el plan de trabajo de auditoría interna y presentarlo al concejo para su aprobación y luego remitir a la corte de cuentas de la república. ● Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la Gestión Municipal, basado en un sistema de control interno efectivo. ● Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes Municipales basados en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos Municipales. ● Desarrollar prácticas de auditoría que permitan controlar y evaluar la Gestión Municipal. ● Evaluar el sistema de control interno municipal y la efectividad de los procesos. ● Verificar el cumplimiento de políticas, leyes y procedimientos administrativos. ● Dar a conocer a las instancias correspondientes los resultados de las auditorías realizadas. ● Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su Dependencia. ● Vigilar el buen funcionamiento administrativo institucional, a través de la evaluación constante del control interno en referencia a la normativa legal y función de la consecución de objetivos institucionales ● Presentar informes periódicos sobre lo realizado, detallando errores y puntos de mejora de la Dirección General y Alcalde Municipal. ● Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. ● Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Dependencia y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos. ● Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujogramas. ● Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia. ● Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA. ● Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo. Manual de Organización y Funciones (MOF) ALCALDÍA DE NEJAPA-2021 ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Dependencia. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya. ● Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Envío de informes de auditoría periódica a la Corte de Cuentas de la República, al Concejo Municipal y Dirección General o cuando se le sea solicitado, dentro de sus funciones.

18.00-. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUDITOR INTERNO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en licenciatura en Contaduría Pública, de preferencia con especialización en contabilidad gubernamental.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en puestos similares o afines
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento de office intermedio o aplicado a funciones de auditoría, preferentemente con conocimientos en municipalismo y Auditoría
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	No haber sido procesado por actos de corrupción, evasión o elusión fiscal
Otros:	Disponibilidad de horario

18.01- DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Auditoría Interna
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar/Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Por Operacionalidad
Línea Jerárquica	Concejo Municipal
Jefe Mediato	Concejo Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Auditor Interno
Cargos idénticos en la dependencia	2 Detalle: Auxiliar
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Realizar exámenes especiales o auditorías a las diferentes unidades administrativas que conforman la municipalidad.
Objetivo principal del Cargo	Atender las necesidades de control que emana del plan anual de trabajo de auditoría interna.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con el plan anual de trabajo ● Elaboración de programas de planificación de auditoría ● Ejecución de procedimientos detallados en el programa de planificación. ● Colaborar en la elaboración de memorándum de planificación ● Elaboración de programas de ejecución del examen especial o auditoría ● Ejecución de los procedimientos detallados en los programas de ejecución ● Realizar procedimientos para determinar las muestras de auditoría ● Realizar pruebas sustantivas y de cumplimiento en los procesos que utiliza la institución ● Recolección de evidencias suficientes y competentes sobre las observaciones detectadas ● Elaboración de hallazgo de auditoría con todos sus atributos en base a las normas de Auditoría Gubernamental ● Comunicar deficiencias a los funcionarios involucrados ● Colaborar en la elaboración de informes de auditorías ● Elaboración de papeles de trabajo. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal, evaluación de desempeño, entre otras

18-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública; carreras afines o Estudiante egresado.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos de paquetería office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Buena Presentación, Facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, Responsable, Eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de Horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

19-00- DESCRIPCIÓN DEL CARGO: DELEGADA CONTRAVENCIONAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Departamento Contravencional
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Ley de la Carrera Administrativa.
Naturaleza de la función	Por Normativa Interna
Línea Jerárquica	Concejo Municipal
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Concejo Municipal
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	1 Nombre del cargo subalterno; Secretaria de Actuaciones
Misión Principal del Cargo	Desempeñar por Delegación la función otorgada por el Alcalde Municipal mediante Acuerdo y la establecida por la Ley en cuanto a la diligencia de Procesos Administrativos Sancionatorios
Objetivo principal del Cargo	Aplicar las normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados en el municipio.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir solicitudes de ciudadanos para resoluciones alternas de conflicto. En aquellos casos que así fuere acordado por las partes. ● Remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores en aquellos casos que no fuese posible resolverlos. ● Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o los bienes decomisados si los hubiere. ● Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas del Municipio de Nejapa, y o cualquier otra normativa local vigente. ● Coordinar las inspecciones de campo con las partes involucradas, en el caso que sea necesario. ● Iniciar el procedimiento administrativo sancionador. ● Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal. ● Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto. ● Rendir periódicamente informes respectivos de las actuaciones al Concejo Municipal. ● Elaborar resoluciones conforme a derecho, teniendo esta como primera instancia. ● Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas, y demás Ordenanzas Municipales o Leyes especiales. ● Llevar registro de Audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas. ● Resguardar los activos, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. ● Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Unidad. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General establezcan por escrito y dentro de los objetivos de esta dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Dirección General, Alcalde o Concejo Municipal en pleno.

19-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: DELEGADA CONTRAVENCIONAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Licenciatura en ciencias jurídicas o afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos similares o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Dominio de office intermedio, preferentemente con estudios técnicos o especializados en temas de: Mediación y conciliación, ley marco para convivencia ciudadana y contravenciones administrativas.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, proactividad, eficaz y eficiente.
Restricciones:	Ninguna
Otros:	Disponibilidad de horario

19-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SECRETARIA DE ACTUACIONES		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Departamento Contravencional
Nivel del cargo: Técnico		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar/ Ley de la Carrera Administrativa.
Naturaleza de la función	Por Operacionalidad	
Línea Jerárquica	Unidad Contravencional	
Jefe Mediato	Alcalde Municipal	
Jefe Inmediato del cargo	Delegada Contravencional	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Brindar colaboración técnico-administrativa a la Delegada Contravencional, en cuanto a los procedimientos administrativos sancionatorios que se diligencien en la Unidad Contravencional.	
Objetivo principal del Cargo	Lograr la atención y resolución de los diversos procesos administrativos sancionatorios por infracciones a las Ordenanzas Municipales y Leyes especiales con competencia municipal y acompañar en la elaboración de actas sobre las audiencias que la Delegada Contravencional realice mediante el sistema RAC.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir y tramitar solicitudes de ciudadanos que soliciten resoluciones alternas de conflicto. En aquellos casos que así fuere acordado por las partes. ● Recibir y adjuntar a cada uno de los expedientes correspondientes los oficios de remisión, documentación adjunta o los bienes decomisados si los hubiere, remitidos por la instancia operativa del CAM. ● Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la Ordenanza para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas del Municipio de Nejapa, y o cualquier otra normativa local vigente, o brindar asistencia a los ciudadanos que no pudieran leer o escribir y que deseen interponer denuncias. ● Realizar los anteproyectos de autos de mero trámite y resoluciones para posterior revisión y firma del o la Delegada Contravencional. ● Elaborar las solicitudes de informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto. ● Apoyar en la elaboración de informes solicitados a la Delegada Contravencional. ● Llevar registro de Audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas. ● Resguardar los activos, insumos e instrumentos asignados a la unidad contravencional. ● Apoyar en la elaboración del POA y Plan Anual de compras de su dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar los procedimientos de requisición de compras conforme al Plan Anual de Compras. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes, memorándums, Supervisión y control de asistencia, evaluación de desempeño, entre otras	

19-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: SECRETARIA DE ACTUACIONES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, trabajo Social o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Mínimo un año años de experiencia en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Con conocimientos en leyes municipales y redacción de oficios y resoluciones jurídicas
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Honesto (a), buenos modales, responsable, alta discreción, con dinamismo, iniciativa, buenas relaciones interpersonales y capacidad organizativa
Restricciones:	Ninguna
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

110-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Acceso a la Información
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura / Ley de la Carrera Administrativa
Naturaleza de la función	Por Ley
Línea Jerárquica	Concejo Municipal
Jefe Mediato	Concejo Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Concejo Municipal
Cargos idénticos en la Dependencia	0 Detalle: Ninguna
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Proporcionar información de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
Objetivo principal del Cargo	Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de Acceso a la Información Pública de los ciudadanos, a fin de contribuir con la transparencia de la gestión de la Alcaldía Municipal de Nejapa.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. ● Dar asesoría a los contribuyentes en elaboración y llenado de solicitudes de Acceso a la Información Pública. ● Orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan. ● Realizar todos los trámites internos para que los servidores públicos encargados del resguardo de la información hagan su entrega. ● Rechazar las solicitudes de informaciones que no sean de acceso público o que estén protegidas de derechos de reservas. ● Efectuar las notificaciones a los solicitantes. ● Proponer procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. ● Llevar las solicitudes de Acceso a la Información Pública, en expediente y archivarlas con sus respectivos antecedentes. ● Poner a disposición de la ciudadanía, la información oficiosa de la Municipalidad. ● Elaborar el índice de información y su actualización para informar al Instituto de Acceso a la Información Pública, en los plazos de ley. ● Asesorar a los servidores públicos que resguardan información para elaborar en los casos que sean necesarios las declaraciones de reserva y de confiabilidad. ● Elaborar el informe anual requerido por ley ante el Instituto de Acceso a la Información Pública. ● Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. ● Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos. ● Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujogramas. ● Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia. ● Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA. ● Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Dependencia. ● Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya. ● Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna o Concejo Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Envío de informes periódicos al director general, Alcalde o Concejo Municipal y al Instituto de Acceso a la Información Pública.

110-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE/A DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carreras afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	2 años en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento y manejo de office intermedio, haber aprobación de Curso preparatorio del IAIP, de preferencia con conocimientos en atención al usuario
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	Ninguna
Otros:	Disponibilidad de horario

II. LINEA JERARQUICA: DESPACHO MUNICIPAL

02-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ALCALDE MUNICIPAL DE NEJAPA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Despacho Municipal
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Alcalde Municipal/ Elección Popular
Naturaleza de la función	Por Ley
Línea Jerárquica	Despacho Municipal
Jefe Inmediato	Ninguno
Jefe Inmediato del cargo	Concejo Municipal
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno; Asistente Operativo/a y Asistente Administrativo/a
Misión Principal del Cargo	Representar legal y administrativamente por medio de liderazgo en el desarrollo económico y social del Municipio de Nejapa
Objetivo principal del Cargo	Dar lineamientos generales a la Dirección General para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad, el logro del desarrollo del municipio y la prestación de los servicios municipales con transparencia y eficiencia.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Presidir las sesiones del Concejo. ● Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general. ● Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo. ● Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo ● Ejercer las funciones del gobierno y administración Municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo. ● Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración ● Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley. ● Organizar y dirigir la Policía Municipal. ● Dirigir la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal. ● Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa ● Elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente oyendo la opinión de los Concejales y jefes de las distintas dependencias, procurando conciliar sus observaciones y aspiraciones ● Supervisar las acciones y desempeño del Director General, Gerentes y jefaturas. ● Todas las demás que le designe el Concejo Municipal.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informes financieros, administrativos y técnicos de forma periódica al Concejo Municipal, a las instancias que tengan facultad constitucional o jurídica para solicitarlos, así como a los habitantes por medio de la rendición de cuentas.

02-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ALCALDE MUNICIPAL DE NEJAPA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Ninguno
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Ninguno
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Ninguno
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Carismático, Líder, probo, con espíritu de servicio, ética y capacidad de negociación
Restricciones:	
Otros:	

02-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE OPERATIVA/O	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Despacho Municipal
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Asistente /por Contrato
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Despacho Municipal
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Despacho Municipal
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Alcalde Municipal.
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la dependencia
Actividades Específicas y generalesal cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden los acuerdos administrativos, contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. ● Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. ● Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial ● Agendar actividades y colaborar con el Alcalde en el cumplimiento de la misma. ● Colaborar con el Alcalde en la redacción y entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia. ● Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del despacho y otras dependencias según sea el caso. ● Dar seguimiento a la documentación enviada a las dependencias asignadas a la Gerencia. ● acompañar a alcalde a reuniones ● Apoyar con entrega de informes ● Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. ● Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones.

02-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE OPERATIVA/O	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante universitario como mínimo 2 años con Licenciatura en: comunicaciones, Ciencias Jurídicas o Administración de Empresas.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos de office avanzado, archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia con conocimientos contables y legales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Carismático, Líder, probó, con espíritu de servicio, ética y capacidad de negociación
Restricciones:	Sin antecedentes penales
Otros:	Disponibilidad de Horario

02-02. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Despacho Municipal
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Asistente/Ley de la Carrera Administrativa
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Despacho Municipal
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Despacho Municipal
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Alcalde Municipal.
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden los acuerdos administrativos, contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. ● Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. ● Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial ● Agendar actividades y colaborar con el Alcalde en el cumplimiento de la misma. ● Colaborar con el Alcalde en la redacción y entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia. ● Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del despacho y otras dependencias según sea el caso. ● Dar seguimiento a la documentación enviada a las dependencias asignadas a la Gerencia. ● Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. ● Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones.

02-02. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA/O	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachiller en cualquier opción. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos de paquete office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Buena Presentación, Facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, Responsable, Eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones:	Sin antecedentes penales
Otros:	Disponibilidad de Horario

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

22-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Despacho Municipal
Nivel del cargo: DIRECCIÓN		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Por Normativa Interna	
Línea Jerárquica	Despacho Municipal	
Jefe Mediato	Concejo Municipal	
Jefe Inmediato del cargo	Alcalde Municipal	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	2	Nombre del cargo subalterno: Asistente administrativo, auxiliares
Misión Principal del Cargo.	Ejecutar acciones que reduzcan el riesgo ambiental y la protección de vidas humanas y los bienes materiales de los habitantes del Municipio	
Objetivo principal del Cargo	Velar por la Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres del Municipio de Nejapa, desde el enfoque correctivo, reactivo y prospectivo.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de protección civil, prevención y mitigación de desastres en el Municipio. ● Velar por el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Municipal. ● Mantener la coordinación de trabajo con la Dirección General de Protección Civil, Comisión Departamental de Protección Civil y las Comisiones Comunales. ● Coordinar con las instituciones que conforman la comisión Municipal de Protección Civil. ● Diseñar y ejecutar los planes de trabajo solicitados por la Dirección General de Protección Civil. ● Revisar y actualizar los planes de Emergencia Municipal, El Plan Municipal de Gestión De Riesgos, Plan Semana Santa, Plan Invernal, Plan Castor, Plan Agustino, Plan Fiesta Cívica, Plan Fiestas Patronales, Plan Belén. ● Activar la Comisión Municipal de Protección Civil y a las Comisiones Comunales ante las alertas y advertencias que decreta la Dirección General de Protección Civil. ● Activar las instituciones de Primera Respuesta ante un evento adverso que se suscite en el municipio. ● Mantener el control de los sistemas de alerta temprana instalados en las comunidades de alto riesgo. ● Mitigar las endemias, epidemias y plagas dentro del territorio Municipal en coordinación con otras instituciones gubernamentales. ● Planificar con las Unidades Comunitarias de Salud Familiar, las campañas de fumigación, control de manejo de alimentos en mercados y malecones, control de calidad de agua en piscinas. ● Conformar, capacitar y legalizar ante la Dirección General a las Comisiones Comunales de Protección Civil, y gestionar su juramentación ante el Alcalde Municipal. ● Diseñar e impartir las capacitaciones para las comunidades y centros escolares, tales como: elaboración de los planes de protección civil comunal o escolar, cursos de primeros auxilios, procedimientos de incendios, ayuda psicosocial, y otros. ● Diseñar e impartir las capacitaciones para la empresa privada como: cursos de primeros auxilios, procedimientos de evacuación, prevención y extinción de incendios. ● Realizar inspecciones e informes técnicos ante amenazas o riesgos que se generan en las comunidades. ● Gestionar ante la empresa privada del municipio fondos e insumos para ejecutar los proyectos de prevención o mitigación que se realizan en el municipio. ● Gestionar las capacitaciones externas para impartir a miembros operativos de la Comisión Municipal de Protección Civil, tales como: EDAN, EDAN TD, MACOE, SCI, APAA, TREPI, y otros. ● Resguardo de los activos, insumos y herramientas asignadas a su Dependencia. ● Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Departamento. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de traba ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. 	

Mecanismos de control y verificación al cargo

Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Concejo Municipal, Alcalde, Dirección General.

22-00 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Graduado en ingeniería, o carreras afines, de preferencia con Técnico en Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos en Primeros Auxilios. Prevención y Extinción de Incendios; elaboración de Planes de Emergencia en Comunidades.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	
Otros:	<i>Disponibilidad de horario</i>

22-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	
Nombre de la dependencia a a que pertenece	Unidad de Gestión de Riesgo
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar/Por Contrato
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Unidad de Gestión de riesgo
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de Gestión de Riesgo
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando. (interno)	0 Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente Dar seguimiento a la documentación enviada a demás Dependencias. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal, evaluación de desempeño, entre otras.

22-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Estudiante Universitario mínimo 2 años en Administración de empresas o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquete office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

22-02. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Gestión de Riesgo
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar / Ley de Carrera Administrativa Municipal.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Unidad de Gestión de riesgo
Jefe Inmediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de Gestión de Riesgo
Cargos idénticos en la dependencia	4 Detalle: Auxiliar
Cargos bajo su mando.	no Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo	Dirigir acciones preventivas y correctivas para la protección de los habitantes del Municipio.
Objetivo principal del Cargo	Organizar, Capacitar y Accionar en las áreas de Emergencia y/o Desastres.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar los riesgos para las comunidades. ● Actuar dentro del marco legal de Protección Civil. ● Participar en la aplicación de los protocolos de alerta para atender una emergencia. ● Participar en la elaboración y ejecución de programas internos. ● Utilizar planes de Emergencia. ● Interpretar la simbología en mapas de riesgos. ● Participar y organizar en la formación de brigadas comunitarias. ● Colaborar en el diseño del escenario para evaluar procedimientos en los planes de emergencia. ● Apoyar en tareas de rescate a la población. ● Fumigar, abatizar para prevenir riesgo a la población. ● Poda y tala de árboles de alto riesgo. ● Atención a enjambres. ● Atención a denuncias ciudadanas que generen riesgo a la población. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al car	Informes Diarios, Bitácoras, Planes Municipales, evaluación de desempeño, entre otras.

22-02. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante universitario en Lic. en enfermería o graduado Técnico en enfermería.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	De preferencia con conocimientos básicos sobre office intermedio y elaboración de documentación Municipal, conocimientos básicos de primeros auxilios, salud ocupacional.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica, excelente dominio de office, responsable, eficiente, con conocimientos en instrumentos de diagnóstico y elaboración de planes, programas y proyectos.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

23-00. Descripción Del Cargo: Director Del Cuerpo De Agentes Municipales		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Despacho Municipal	
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/ Cargo de Confianza	
Naturaleza de la función	Por Ley	
Línea Jerárquica	Despacho Municipal	
Jefe Mediato	Concejo Municipal	
Jefe Inmediato del cargo	Despacho Municipal	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	4	Nombre del cargo subalterno; Asistente Administrativa, Subdirector, Ordenanza, Agentes de monitoreo
Misión Principal del Cargo	Administrar las acciones encaminadas al cuidado del patrimonio de la Municipalidad de Nejapa, contribuyendo a la prevención social de cualquier tipo de evento generador de violencia, haciendo cumplir las políticas y ordenanzas a través de un cuerpo de Agentes comunitario y ejemplar	
Objetivo principal del Cargo	Cumplir y hacer cumplir las leyes ordenanzas Municipales del municipio de Nejapa.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Salvarguardar los intereses y bienes municipales en el marco legal establecido para ello. ● Mantener el orden interno de las instalaciones municipales, parques, plazas y calles dentro del municipio. ● Dar seguridad al patrimonio y los bienes públicos municipales. ● Vigilar, custodiar, inspeccionar el patrimonio Municipal, tales como: edificios y oficinas municipales, mercados cementerios, zonas verdes, parques, centros de recreación, teatros y otros bienes públicos. ● Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y acuerdos en base a las atribuciones del Municipio, Art. 4. Código Municipal siempre y cuando no contraríen lo establecido en otras leyes. ● Colaborar en la prestación de seguridad a espectáculos, manifestaciones públicas y otros lugares en donde haya aglomeraciones que causen riesgo a las personas. ● Contribuir al buen funcionamiento de transporte local, las terminales de transporte de pasajeros, y los lugares de carga, siempre y cuando no transgrede otras leyes que regulen la misma materia. ● Prestar auxilio a la ciudadanía en casos de accidente, catástrofe y calamidad pública. ● Llevar a cabo inspecciones en establecimientos y negocios, a fin de determinar la actividad que realizan. ● Informar en el término de Ley a la Policía Nacional Civil, si al llevar a cabo una inspección constatare que existe prostitución o se estuviera cometiendo cualquier otro delito. ● Hacer efectivos los acuerdos emanados por el Concejo en los casos de Cierres de Negocios. ● Monitorear y dar cobertura a los negocios de comida, bares, Cantinas, Tiendas, juegos de azar y otros establecimientos que deben de funcionar con permiso Municipal. ● Erradicar ventas no autorizadas que generan desorden público y que obstaculizan la libre circulación en el municipio. ● Realizar desalojos, restablecimiento del orden Municipal o cualquier otra acción que el Alcalde considere conveniente para la conservación de los muebles, inmuebles y del orden, aseo y seguridad que estime convenientes. ● Erradicar los botaderos a cielo abierto y otros focos de contaminación medioambiental y de la salud humana. ● Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. ● Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Dependencia y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos. ● Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujogramas. ● Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia. ● Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA. ● Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Departamento. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya. ● Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informes periódicos o específicos solicitados por el Director General, Alcalde o Concejo Municipal.	

23-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: Director Del Cuerpo De Agentes Municipales	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Seguridad Pública o carreras militares. De preferencia Maestría.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento en manejo de armas, tácticas de combate y manejo de personal.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, trabajo en equipo, con buena oratoria, excelente redacción, ética profesional, transparencia, espíritu de servicio, proactividad, eficaz y eficiente.
Restricciones:	Buena condición Médica, Menor de 45 años
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

23-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SUBDIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Cuerpo De Agentes Municipales
Nivel del cargo: Técnico		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Subdirector /Por Contrato
Naturaleza de la función	Normativa Interna	
Línea Jerárquica	Dirección de Cuerpo de Agentes Municipales	
Jefe Mediato	Alcalde Municipal	
Jefe Inmediato del cargo	Director de Cuerpo de Agentes Municipales	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	2	Nombre del cargo subalterno; Subinspector, Secretaria
Misión Principal del Cargo	Colaborar con la planificación y supervisión del trabajo y actividades cotidianas del CAM garantizando el cumplimiento de las funciones y disposiciones designadas por la Dirección.	
Objetivo principal del Cargo	Apoyar la gestión del director organizando y supervisando las acciones encaminadas al cuidado del patrimonio de la municipalidad, haciendo cumplir las políticas y ordenanzas a través de un cuerpo de agentes municipales comunitario y ejemplar	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar la ejecución y cumplimiento de las órdenes, disposiciones, acuerdos y proyectos que emanen del Director. ● Generar los mecanismos y procedimientos para salvaguardar los intereses y bienes municipales en el marco legal establecido para ello. ● Coordinar los procesos y operativos para el mantenimiento del orden interno de las instalaciones municipales, parques, plazas y calles dentro del Municipio. ● Sustituir al Director cuando esté ausente, aun cuando no se haya hecho delegación expresa del mando. ● Tener control del cumplimiento de las funciones de los agentes. ● Proporcionar la orientación y el apoyo necesario a los agentes, a fin de garantizar el buen funcionamiento. ● Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. ● Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. ● Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. ● Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. ● Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. ● Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia ● Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. ● Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes ● Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Director del CAM o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de Reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums	

23-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: SUBDIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en seguridad pública o carrera militar policial
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento en manejo de armas y protocolo y tácticas de seguridad pública
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	No tener antecedentes penales, Buena condición Médica, Menor de 45 años
Otros:	Disponibilidad de Horario

23-02. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SUB INSPECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Cuerpo De Agentes Municipales
Nivel del cargo: Operativo		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Subinspector/Por Contrato
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Dirección de Cuerpo de Agentes Municipales	
Jefe Mediato	Director de Cuerpo de Agentes Municipales	
Jefe Inmediato del cargo	Sub Director de Cuerpo de Agentes Municipales	
Cargos idénticos en la dependencia	Ninguno	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	1	Nombre del cargo subalterno; Agentes del CAM
Misión Principal del Cargo	Ser el enlace administrativo entre subdirector operativo y los agentes.	
Objetivo principal del Cargo	Supervisar el trabajo de los encargados de grupo y de los agentes a su cargo.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • rendir informes cuando sean requeridos por el subdirector operativo o el director general del CAM. • programar los horarios de turno de las unidades y las posiciones a las cuales serán asignados los agentes del CAM de Nejapa, en coordinación con el subdirector, informándole al director general del CAM para su aprobación. • supervisar el cumplimiento de tareas asignadas a los agentes. • resguardar los bienes municipales. • dirigir y orientar al personal del CAM en las distintas asignaciones. • supervisar las actuaciones de los agentes a su cargo. • dar cumplimiento a la atención de denuncia, resolverlas o remitirlas según sea su competencia. • dirigir operativamente las diversas comisiones de agentes en el desempeño de su función, de acuerdo a las competencias del CAM de Nejapa. • realizar otras tareas inherentes al cargo que le sea encomendada por el director del CAM o el alcalde municipal. • informar al subdirector operativo sobre las diferentes operaciones realizadas, como cualquier otro tipo de situación relevante en las actuaciones de los miembros del CAM y cuando así lo requiere el director o el alcalde. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de Reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al jefe inmediato, monitoreo de estadísticas de su Dependencia.	

23-02. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: SUBINSPECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Diploma de acreditación como agente del nivel básico de la PNC.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	de seis meses a un año
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	aprobado el curso de la academia nacional de seguridad pública.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	amable, responsable, tener espíritu de servicio, moralidad notoria. ser ético.
Restricciones:	No poseer antecedentes penales; Buena condición médica, Menor de 45 años
Otros:	Disponibilidad de horario

23-03. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AGENTE DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Cuerpo De Agentes Municipales	
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Agentes / Ley Carrera Administrativa Municipal	
Naturaleza de la función	Normativa interna	
Línea Jerárquica	Dirección de Cuerpo De Agentes Municipales	
Jefe Mediato	Subdirector de Cuerpo De Agentes Municipales	
Jefe Inmediato del cargo	Subinspector de Cuerpo De Agentes Municipales	
Cargos idénticos en la dependencia	57	Detalle: Agentes
Cargos bajo su mando.	Ninguno	Nombre del cargo subalterno: ninguno
Misión Principal del Cargo	resguardar los bienes municipales, llevar un libro de novedades de la posición que se le asigne, acatar las instrucciones del director, subdirector e inspector	
Objetivo principal del Cargo	cuidar los bienes municipales y contribuir a la prevención de violencia dentro del municipio.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● atender a los usuarios internos y externos. ● cumple y hace cumplir las ordenanzas municipales y demás disposiciones en materia de seguridad. ● atiende oportunamente denuncias de las colonias, comunidades y ciudadanos del municipio. ● apoya a la reducción del índice de violencia y delincuencia del municipio. ● protege el patrimonio y bienes inmuebles de la municipalidad y colabora en la protección de la propiedad privada. ● comunica al director y agentes de inspecciones cualquier novedad o un hecho delictivo que perjudique a una o varias personas ● monitorear los puntos donde hay cámaras ● monitoreo de las instalaciones de la Alcaldía ● monitoreo constante en la quebrada huistimil, a un costado de la casa del joven ● coordina con los agentes de inspecciones los entierros ● monitorea y comunica hechos indebidos en la vía públicas como (personas ingiriendo bebidas alcohólicas, parejas haciendo actos indebidos en los parques, vehículos sospechosos o mal estacionados ● apoya en la atención por desastres naturales y emergencias. ● todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad a las que sea convocado. ● realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de Reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al jefe inmediato, monitoreo de estadísticas de su Dependencia.	

23-03. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AGENTE DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Educación básica
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	De seis meses a un año
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Haber recibido y aprobado el curso de la academia Nacional de seguridad pública
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Amable, responsable, ético en sus funciones, trabajador, tolerante, eficaz.
Restricciones:	Menor de 45 años, buena condición médica.
Otros:	Disponibilidad de horario

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

23-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Agente de Monitoreo		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)
Nivel del cargo: OPERATIVO		Nombramiento y Tipo de nombramiento: MONITOREO - LECAM
Naturaleza de la función	NORMATIVA INTERNA MUNICIPAL	
Línea Jerárquica	DIRECTOR	
Jefe Mediato	SUB DIRECTOR	
Jefe Inmediato del cargo	SUB INSPECTOR	
Cargos idénticos en la dependencia	3	Detalle: personas de monitoreo
Cargos bajo su mando.	NINGUNO	Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo	Brindar Información Oportuna a Trávez de un sistema de video vigilancia para la prevención de un delito	
Objetivo principal del Cargo	Resguardar y vigilar diariamente el sistema de videovigilancia y de esa manera evitar hechos delictivos.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar al director y agentes de inspecciones cualquier hecho delictivo que perjudique a una o más personas • Dar seguridad a instalaciones y espacios municipales. • Estar alerta monitoreando los diferentes puntos del municipio a través de las diferentes cámaras existentes • Monitoreo de las instalaciones de la alcaldía • Monitoreo constante de los puntos de riesgo natural como la quebrada huistimil, a un costado de la casa del joven. • Coordinar con los agentes el control y el apoyo a entierros • monitorea y comunica hechos indebidos en las vías públicas tales como (personas ingiriendo bebidas alcohólicas, parejas haciendo actos indebidos en parques y áreas públicas, vehículos sospechosos o mal estacionados) • Dar seguridad a instalaciones y espacios municipales. <p>Cumplir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.</p>	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Reportes, supervisión directa del jefe y evaluación anual	

23-04. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: Agente de Monitoreo.	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachillerato
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	6 meses a 1 año
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Tener experiencia en el uso de sistema y video vigilancia y sistema informático
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Amable, Responsable, Trabajador, Tolerante, Ético, honrrado.
Restricciones:	No tener antecedentes penales
Otros:	Disponibilidad de Horarios

23-05. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SECRETARIA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Dirección de Cuerpo de Agentes Municipales
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar/Ley de la Carrera administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Dirección de Cuerpo de Agentes Municipales
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Director de Cuerpo de Agentes Municipales
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	coordinar y ejecutar la actividad administrativa derivadas de las acciones u órdenes dadas por el director, sub director y sub inspector
Objetivo principal del Cargo	cumplir las tareas cotidianas ordenadas por el director, sub director y sub inspector.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • atender a los usuarios internos y externos. • digitar todos los documentos que se manejan, tales como: cartas, memorandum, notas, requisiciones, informes para la unidad contravencional (inspecciones, remitir esquelas, notificaciones), presupuesto, vacaciones anuales, roles nocturnos, cambios de posiciones, hoja nocturna y cualquier otro documento. • llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida. • sacar fotocopias de cualquier documento que requiera como (las notificaciones, inspección y esquelas). • todas aquellas actividades en apoyo y servicios a la comunidad que sea convocado. • realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato. • elaboración de memoria de labores • recibir y transferir llamadas a los departamentos (unidad contravencional, monitoreo y departamento jurídico) • colaborar con el departamento jurídico (sacar copias, dejar documentos a las dependencias)
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de Reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al jefe inmediato, monitoreo de estadísticas de su Dependencia.

23-05. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: SECRETARIA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante Universitario con mínimo de 2 años en Lic. Administración de empresas o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	de seis meses a menos de un año en un puesto similar
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	bachillerato secretariado
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	amabilidad, responsable, ser ética, trabajadora, tolerante, eficaz.
Restricciones:	ninguno
Otros:	Disponibilidad de horario

23-06. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ORDENANZA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Dirección de Cuerpo de Agentes Municipales
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y tipo de nombramiento: Ordenanza/Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Operacionalidad
Línea Jerárquica	Dirección de Cuerpo de Agentes Municipales
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Director de Cuerpo de Agentes Municipales
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Mantener el aseo de las instalaciones, atender a los usuarios y personal de las diferentes Unidades Administrativas.
Objetivo principal del Cargo	Cumplir con las tareas cotidianas, ordenadas por el Director, Sub Director e Inspector
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar labores de limpieza en todas las oficinas y zonas verdes ● Mantener el aseo de los sanitarios y limpiar las ventanas ● Hacer café para atención a las visitas y personal de las diferentes unidades ● Hacer la limpieza en la unidad del adulto mayor ● Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal, evaluación al final del año, entre otras.

23-06. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ORDENANZA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Educación Básica
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	De seis meses a un año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Ninguno
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Amable, Responsable, Trabajadora, Tolerante,
Restricciones:	Ninguna
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

24-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: DIRECTOR/A DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Dirección de Asuntos Jurídicos
Nivel del cargo: Dirección		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Por Ley	
Línea Jerárquica	Despacho Municipal	
Jefe Mediato	Concejo Municipal	
Jefe Inmediato del cargo	Alcalde Municipal	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	3	Nombre del cargo subalterno; Asesor, Auxiliar
Misión Principal del Cargo	Aplicar y velar por el cumplimiento del marco jurídico, garantizando los procesos a fin de generar seguridad jurídica al Concejo y a las diferentes dependencias de la municipalidad.	
Objetivo principal del Cargo	Diseñar, controlar y evaluar la política municipal que garantice la legalidad de todos los procesos administrativos, financieros y operativos, y las resoluciones que de dichos procesos emanen.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Coadyuvar esfuerzos con Dirección general y Sindicatura para la normalización de los procesos judiciales y administrativos, en relación a las actividades financieras, administrativas y operativas del municipio. ● Colaborar con Sindicatura Municipal y Dirección General para la elaboración de dictámenes sobre los asuntos a tratar previo a las sesiones del Concejo Municipal. ● Dar seguimiento a los procesos judiciales en los cuales la Municipalidad es parte demandante o demandado. ● Velar para que se dé curso legal a los recursos administrativos presentados por los ciudadanos. ● Representar judicialmente al municipio ante otras instancias, cuando el Concejo Municipal o Alcalde así se lo requieran. ● Proteger los intereses del municipio en juicios y litigios. ● Elaborar lineamientos generales de trámites legales, formatos de resoluciones y procedimientos administrativos que aseguren el debido proceso en cada dependencia. ● Capacitar al personal municipal, en coordinación con Recursos Humanos, en materia de procesos, procedimientos, trámites y requisitos legales exigidos para garantizar resultados apegados a derecho. ● Asesorar, de oficio o por petición, al Concejo Municipal, Alcalde, Dirección General, Gerencias y Jefaturas municipales, para el cumplimiento exacto de la normativa aplicable y vigente. ● Promover los anteproyectos de ordenanzas, manuales, reglamentos y otros documentos jurídicos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Municipalidad. ● Diligenciar todo trámite administrativo cuya realización sea necesaria por apoderado judicial o administrativo del Concejo Municipal y el municipio de Nejapa. ● Velar por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones normativas vigentes. ● Emitir por escrito opinión jurídica al Concejo Municipal, Comisiones Municipales, Alcalde, Dirección General y Jefaturas que lo soliciten. ● Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo. ● Garantizar que los contratos y convenios a nombre de la municipalidad que los firme el Alcalde Municipal estén apegados a las condiciones legales y contractuales estipuladas por el Concejo Municipal. ● Apoyar las acciones brindadas por los auxiliares jurídicos asignados a las diferentes Dependencias Municipales, cuando lo requieran. ● Atender los requerimientos de información o mandatos solicitados por Ministerio Público y demás instituciones estatales. ● Formular las respuestas que se deban entregar al Ministerio Público y demás instituciones estatales solicitantes. ● Recibir de parte del Concejo Municipal y funcionarios públicos del municipio los requerimientos, hallazgos y observaciones detectados por las auditorías de la Corte de Cuentas. ● Colaborar en el proceso de respuesta a requerimientos, hallazgos y observaciones detectados por auditorías de Corte de Cuentas, hasta la emisión del informe final de auditoría. ● Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. ● Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos. ● Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujogramas. ● Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia. ● Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA. ● Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Departamento. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Recursos Humanos, la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo. • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Dirección General, Alcalde o Concejo Municipal en pleno.

24-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: DIRECTOR/A DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Lic. Ciencias Jurídicas de preferencia Notario de la República.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Office Intermedio y conocimientos sólidos en procesos administrativos y jurídicos de municipalidades.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, proactividad, eficaz y eficiente.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

24-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASESOR JURÍDICO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Técnico/Ley de la Carrera Administrativa
Naturaleza de la función	Por Ley
Línea Jerárquica	Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Directora de Asuntos Jurídicos
Cargos idénticos en la dependencia	1 Detalle: Asesor Jurídico
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Aplicar y velar por el cumplimiento del marco jurídico, garantizando los procesos a fin de generar seguridad jurídica al Concejo y a las diferentes dependencias de la municipalidad.
Objetivo principal del Cargo	Colaborar en las diferentes funciones y actividades que desempeña el Director de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Proporcionar Asesoría Jurídica, de manera escrita o verbal al Alcalde, Concejo Municipal, Jefaturas y usuarios que lo soliciten, cuando no se encuentre el Director de Asuntos Jurídicos. ● Iniciar, diligenciar y fenecer los procesos legales ya sean en sede administrativa o judicial, en que tenga interés el municipio, Alcalde o Concejo Municipal, en forma conjunta con el jefe. ● Asistir a reuniones en las que se requiera su presencia. ● Participar activamente en las Comisiones en que haya sido nombrado. ● Elaborar y revisar todo tipo de contratos, convenios y cartas de entendimiento, delegados mediante acuerdo municipal. ● Elaborar y/o revisar propuestas de Ordenanzas o sus reformas, Reglamentos, Manuales, Instructivos, y Propuestas de Ley dentro de las competencias de los Concejos Municipales. ● Tramitar y diligenciar los Recursos interpuestos por resoluciones de los diferentes funcionarios, con visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos. ● Emitir dictamen en forma razonada de solicitudes dirigidas al Concejo (Estatutos ADESCO, Títulos Municipales, Opiniones a OPAMSS, Diligencias de Jurisdicción voluntaria, entre otros) con visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos. ● Realizar diligencias externas en distintas dependencias públicas o privadas ● Realizar aquellas funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Director de Área. ● Realizar otras tareas administrativas que le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal, evaluación de desempeño, entre otras

24-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASESOR JURÍDICO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado de Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	un año en puesto similar
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Legislación Municipal, Manejo de Derecho Administrativo., Office Intermedio y conocimientos sólidos en procesos administrativos y jurídicos de municipalidades.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, proactividad, eficaz y eficiente.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

24-02. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE TECNICO		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar/Ley de la Carrera Administrativa	
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Mediato	Alcalde Municipal	
Jefe Inmediato del cargo	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Aplicar y velar por el cumplimiento del marco jurídico, garantizando los procesos a fin de generar seguridad jurídica al Concejo y a las diferentes dependencias de la municipalidad.	
Objetivo principal del Cargo	Colaborar en las diferentes funciones y actividades que desempeña el Director de Asuntos Jurídicos.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Proporcionar Asesoría Jurídica, de manera escrita o verbal al Alcalde, Concejo Municipal, Jefaturas y usuarios que lo soliciten, previa coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos. ● Asistir a reuniones en las que se requiera su presencia. ● Participar activamente en las Comisiones en que haya sido nombrado. ● Elaborar y Revisar todo tipo de contratos, convenios, cartas de entendimiento delegados por la Dirección de Asuntos Jurídicos. ● Emitir dictamen en forma razonada de solicitudes dirigidas al Concejo (Estatutos ADESCO, Títulos Municipales, Opiniones a OPAMSS, Diligencias de Jurisdicción voluntaria, entre otros, con visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos. ● Realizar diligencias externas en distintas dependencias públicas o privadas ● Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal, evaluación de desempeño, entre otras	

24-02. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE TÉCNICO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante Universitario de Lic. en Ciencias Jurídicas de preferencia graduado
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Con un año de experiencia en cargos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Legislación Municipal, Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

25-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO.		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Dirección de Comunicaciones, Relaciones Públicas Y Protocolo.
Nivel del cargo: Dirección		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura. / Cargo De Confianza.
Naturaleza de la función	Por Normativa Interna	
Línea Jerárquica	Despacho Municipal	
Jefe Mediato	Concejo Municipal	
Jefe Inmediato del cargo	Alcalde Municipal	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguna.
Cargos bajo su mando.	1	Nombre del cargo subalterno; Auxiliar
Misión Principal del Cargo	Definir la política y la estrategia de comunicación externa e interna garantizando la correcta transmisión de los mensajes mediante el uso de los canales efectivos	
Objetivo principal del Cargo	Desarrollar la imagen positiva institucional y la comunicación institucional de la Alcaldía Municipal de Nejapa con los habitantes y demás instituciones.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer diagnósticos periódicos y sondeos para medir y evaluar la imagen de las instituciones y los servicios municipales. • Elaborar y ejecutar la política de desarrollo comunicacional de la municipalidad. • Garantizar que la información difundida por la institución tanto interna como externa sea veraz para asegurar la confiabilidad de la comuna y la población. • Difundir el contenido informativo municipal hacia las comunidades y habitantes del municipio. • Promocionar todas las actividades de la municipalidad por medio de diferentes medios de comunicación. • Realizar cobertura en audio, foto y/o video, de las acciones y eventos del Municipio, con el objeto de promover y difundir la información relevante. • Ser el nexo principal entre los periodistas, directores de medios, estableciendo los contactos necesarios al interior de la corporación para facilitarles su labor informativa. Manejar la información relacionada con la gestión de la Alcaldía, a fin de que los medios de comunicación audiovisuales puedan transmitir el material, siguiendo las pautas establecidas por la Dirección. • Dar a conocer los principales eventos desarrollados a la sociedad, aplicando las nuevas tecnologías de la información. • Asegurar la comunicación de forma eficaz, oportuna y valiosa, que sirva como beneficio para revelar una buena imagen de la institución con el respaldo de los diferentes medios de comunicación. • Diseñar, organizar y dirigir el protocolo municipal. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Departamento y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos. • Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas. • Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia. • Elaboración del Plan Anual de Compras y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. • Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA. • Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de Compras. • Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo. • Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. • Capacitar al nuevo personal de su Departamento. • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo • Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. • Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. Coordinar con la Gerencia de Talento Humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya. • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Reportes periodísticos al Concejo Municipal. Alcalde o director general informando las acciones realizadas y aquellas a implementar y el trabajo ya realizado.	

25-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: DIRECTOR DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO.	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Licenciatura en Comunicaciones o Periodismo, con preferencia con maestría o carreras afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en puestos afines o conexos.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Fotográfico, Diseño Gráfico, dominio de paquetes computacionales a nivel avanzado, conocimiento intermedio del idioma inglés.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de tiempo

25-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Dirección de Comunicaciones, Relaciones Públicas Y Protocolo.
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar/Ley de la Carrera Administrativa
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Cargos idénticos en la dependencia	6 Detalle: Auxiliar
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	construir, gestionar y administrar las redes sociales de la comuna, monitoreo de medios digitales, televisivos y de prensa escrita, entre otros.
Objetivo principal del Cargo	Apoyar en todas las actividades requeridas por el departamento de su dependencia.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al Alcalde Municipal a las diferentes actividades que asista y que estas requieran fotografía. • Editar las fotografías tomadas y hacer una galería de fotos para cada evento. • Apoyo de ortografía y redacción de textos para medios de comunicación y redes sociales. • Tomar fotografías del antes, durante y post evento para el material gráfico que la municipalidad requiera. • Presentar un informe mensual que incluya la descripción de las fotos y el archivo fotográfico, según evento, fecha y naturaleza de la actividad. • Facilitar material fotográfico a los diferentes medios de comunicación o a quien lo requiera. • Documentar en video las obras y actividades que la comuna lleva a cabo y realizar spots audiovisuales con su respectiva edición. • Realizar audios de cuñas publicitarias. • Facilitar material audiovisual, a los diferentes medios de comunicación o a quien lo requiera. • Presentar un informe mensual que incluya la descripción de videos y el archivo correspondiente, según evento, fecha y naturaleza de la actividad • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Elaborar los diagnósticos técnicos y sondeos de opinión publica de forma periódica para medir y evaluar la imagen de las instituciones y los servicios municipales. • Crear y mantener relaciones publicas interactivas con los usuarios por medio de las redes sociales. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión del contenido subido en redes sociales, revisión de informes con sus iniciales como rubrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.

25-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante Universitario mínimo 2 años en carreras de licenciatura en comunicaciones o carreras afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Manejo avanzado en redes sociales, excelente oratoria, redacción, conocimientos avanzados de marketing digital, conocimientos generales de edición de fotos y videos.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Creativo, excelente comunicación verbal, proactivo, responsable, capacidad para trabajar en equipo
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

26-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ADMINSTRADOR/A DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Despacho Municipal	
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Cargo de Confianza	
Naturaleza de la función	Normativa Interna Municipal	
Línea Jerárquica	Despacho	
Jefe Mediato	Concejo Municipal	
Jefe Inmediato del cargo	Alcalde	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: ninguno
Cargos bajo su mando.	7	Nombre del cargo subalterno; <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Unidad de Turismo y Hostal • Encargado de Bodega • Contador • Taquillero • Encargado de Mantenimiento de Cancha • Encargada de Cocina, Puntos de Venta y Cajeros • Encargado de Mantenimiento y Operaciones
Misión Principal del Cargo	Supervisar el funcionamiento de los procesos de servicios, mantenimiento de las instalaciones y manejo del personal del Polideportivo.	
Objetivo principal del Cargo	Responsable de la planeación, organización, dirección y control de los recursos del polideportivo y utilizarlos de manera eficiente.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y garantizar el buen funcionamiento de todas las áreas de operaciones, mantenimiento, administración y del recurso humano • Capacitación y Resguardo del Efectivo Diario • Mantener en buenas condiciones las Instalaciones del Polideportivo. • Administración adecuada de los recursos financieros. • Velar por el cumplimiento del buen uso de las instalaciones • Verificar el pago por el uso de las Instalaciones • Generar Espacios para la práctica Familiar de deportes. • Establecer lazos de cooperación con organizaciones e institución que fomenten el deporte familiar. • Fomentar torneos competitivos intermunicipales. • Cualquier otra actividad relacionada a su cargo o que le jefe inmediato se asigne. • Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocados. • Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Ingresos • Reporte de Egresos • Informes Mensuales 	

26-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ADMINSTRADOR/A DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Licenciado en administración de empresas, o empresas turísticas, mercadeo, o carreras afines o experiencia en administración comprobada.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia comprobada en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos • Conocimiento de contabilidad • Conocimiento en análisis financiero y mercadeo • Experiencia en manejo de personal
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Acostumbrado a trabajar bajo presión • Buenas relaciones interpersonales • Facilidad de calculo • Capacidad para la resolución de conflictos • Trabajo en equipo
Restricciones:	
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes penales • Solvencia Policial • Disponibilidad de horarios

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

26-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TURISMO Y HOSTAL LOS RANCHOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Coordinador / Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Normativa Municipal
Línea Jerárquica	Polideportivo y Hostal
Jefe Mediato	Administrador Polideportivo y Hostal
Jefe Inmediato del cargo	Administrador Polideportivo y Hostal
Cargos idénticos en la dependencia	Detalle:
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Impulsar el turismo en el Municipio, y administración del Hostal
Objetivo principal del Cargo	Fomentar el turismo en el Municipio, y la asociación de cooperativas turísticas
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del Hostal • Coordinar, y verificar el buen funcionamiento de las instalaciones del Hostal • Manejo del Fondo Circulante del Hostal • Encargado de la Emisión de Informes contables y de resultado • Participar en la formulación, diseño y ejecución del plan turístico municipal • Promover y poner en práctica el plan turístico en las diferentes comunidades. • Velar por el cumplimiento de las normas, políticas nacionales y regionales e institucionales referente al turismo. • Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sea convocado • Realizar todas las funciones que le sean delegadas por el jefe inmediato.
Mecanismos de control y verificación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales • Convenios

26-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TURISMO Y HOSTAL LOS RANCHOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Licenciado en administración de empresas turísticas o Técnico en Administración Turística
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	un año de experiencias en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos turísticos • Elaboración de planes turísticos sustentable • Desarrollar investigación turística en busca de innovación, oportunidad y expansión del comercio. • Manejo de paquetes informáticos • Conocimiento de contabilidad • Conocimiento en análisis financiero y mercadeo • Experiencia en manejo de personal
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la realidad nacional, e internacional • Dominio del Idioma Inglés 75% • Capacidad de resolución de conflictos • Capacidad de Trabajo en Equipo • Capacidad de propuestas y toma de decisiones
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horarios

26-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TAQUILLERO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL
Nivel del cargo: SOPORTE ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Administrativo/Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Normativa Municipal
Línea Jerárquica	Despacho Municipal
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Administrador Polideportivo y Hostal
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Recolección de entradas y parqueo a Polideportivo de los visitantes.
Objetivo principal del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Cobro de entrada y parqueo en Polideportivo
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Colectar los ingresos del polideportivo en concepto de entrada y parqueo Elaborar reporte de ingresos, para posterior liquidación. Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocado. Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.
Mecanismos de control y verificación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de Especies Reportes Diarios

26-02. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TAQUILLERO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachillerato Técnico Vocacional
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de Experiencia en Puestos Similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Contabilidad Básica Conocimientos en atención al cliente
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Amable Con espíritu de servicio Capacidad de trabajo en equipo Precisión y uso adecuado del lenguaje
Restricciones:	
Otros:	Manejo de Caja Registradora Disponibilidad de horarios

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

26-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENCARGADO/A DE BODEGA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL
Nivel del cargo: SOPORTE ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Encargado / Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	<i>Normativa Municipal</i>
Línea Jerárquica	<i>Despacho Municipal</i>
Jefe Mediato	<i>Alcalde Municipal</i>
Jefe Inmediato del cargo	<i>Administrador del Polideportivo y Hostal</i>
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguna
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	<i>El control de ingresos y salida de productos</i>
Objetivo principal del Cargo	<i>Resguardar y Controlar el ingreso y las salidas de todos los productos que se almacenan</i>
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Garantizar el resguardo de mercadería</i> • <i>Distribución de mercadería</i> • <i>Control de inventario de Productos</i> • <i>Control de entrada y salida de productos</i> • <i>Realizar las compras</i> • <i>Manejar la lista de contacto de proveedores</i> • <i>Mantener limpia y ordenada el área de la bodega</i> • <i>Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocado.</i> • <i>Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.</i>
Mecanismos de control y verificación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Reportes semanales</i> • <i>Inventarios</i> • <i>Reporte de entrada y salida</i>

26-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENCARGADO/A DE BODEGA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	<i>Bachiller Técnico</i>
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	<i>un año de experiencia en puestos similares</i>
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contabilidad Básica</i> • <i>Manejo de equipo informático</i> • <i>Excel básico</i>
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ordenado</i> • <i>Honrado</i> • <i>Acostumbrado a trabajar bajo presión</i> • <i>Trabajo en equipo</i>
Restricciones:	
Otros:	<i>Disponibilidad de Horarios</i>

26-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: G U A R D A V I D A	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Operativo/ Ley de La Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Normativa Municipal
Línea Jerárquica	Despacho Municipal
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Administrador Polideportivo y Hostal
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Estar atento a cualquier percance que suceda dentro de las instalaciones del Polideportivo
Objetivo principal del Cargo	Brindar asistencia en caso de algún de presentarse un percance
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Estar atento ante cualquier situación que se presente dentro o fuera del agua y que represente un peligro para los visitantes. • Reconocer condiciones de riesgo que puedan convertirse en situaciones de peligro para los visitantes del polideportivo. • Indicar a los visitantes de su zona de vigilancia cuales son las áreas de riesgo • Brindar primeros auxilios básicos • Reconocer a las víctimas en situaciones de peligro dentro del agua • Nadar hasta alcanzar a las víctimas • Extraer a las víctimas de la situación hasta la orilla o una zona segura • Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocado. • Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.
Mecanismos de control y verificación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácoras de reporte diario • Libro de registro de reportes o percances

26-04 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: G U A R D A V I D A	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachillerato
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Cursos de primeros auxilios
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente atención al usuario • Responsabilidad y sentido de pertenencia • Precisión y uso adecuado del lenguaje
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de Horarios

26-05 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CANCHA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Encargado / Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Normativa Municipal
Línea Jerárquica	Concejo Municipal
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Administrador de Polideportivo
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	3 Nombre del cargo subalterno: Auxiliar de Mantenimiento de Cancha
Misión Principal del Cargo	Mantenimiento de Canchas
Objetivo principal del Cargo	Mantener en óptimas condiciones las canchas del polideportivo, para lograr una mayor satisfacción del visitante y usuario de las mismas.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza general • Mantenimiento de canchas • Realizar limpieza en los alrededores y dentro de las canchas • Cortar la maleza • Poda y limpieza de las zonas verdes • Limpieza de tragantes y canales • Limpieza del tanque de agua de donde se bombea el agua para las piscinas • Poda de arboles • Mantenimiento de duchas, chorros y sanitarios del área • Coordinación del área de trabajo y del personal a su cargo • Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocado. • Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Bitácoras de Trabajo

26-05 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CANCHA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Educación Básica de Sexto a Noveno grado
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Jardinería Cuido de Canchas Sintéticas
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y Espíritu de Pertenencia • Uso adecuado del lenguaje • Capacidad de trabajo en equipo
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de Horarios

26-06 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Encargado / Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Operacionalidad
Línea Jerárquica	Despacho Municipal
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Administrador del Polideportivo
Cargos idénticos en la dependencia	Detalle:
Cargos bajo su mando.	1 Nombre del cargo subalterno: 10 auxiliar de mantenimiento de piscinas Ordenanza
Misión Principal del Cargo	Velar por el buen mantenimiento de las piscinas y el uso adecuado de los químicos
Objetivo principal del Cargo	Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de piscinas y velar por el buen uso de los químicos.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la limpieza de piscinas • Aplicación de químicos para el mantenimiento de piscinas • Lavado de filtros • Aspirado de piscinas • Control y movimiento de mobiliario • Limpieza de tanque de donde se bombea el agua para las piscinas • Mantenimiento de la infraestructura del polideportivo • Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocadas. • Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Bitácoras Reportes

26-06. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DE PISCINAS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Educación Básica
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en cargo
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Manejo de químicos Mantenimiento de piscinas Conocimiento de obra de banco
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disciplina • Respeto • Amabilidad • Trabajo en equipo • Honradez y diligencia
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de Horario

26-07 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar / Ley de La Carrera Administrativa
Naturaleza de la función	Normativa Interna
Línea Jerárquica	Despacho Municipal
Jefe Mediato	Administrador del Polideportivo
Jefe Inmediato del cargo	Encargado de Mantenimiento de Piscinas
Cargos idénticos en la dependencia	16 Detalle: Auxiliar de Mantenimiento.
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Apoyo al mantenimiento de piscinas
Objetivo principal del Cargo	Brindar mantenimiento a las piscinas
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de piscinas • Aplicación de químicos para el mantenimiento de piscinas • Lavado de filtros • Aspirado de piscinas • Control y movimiento de mobiliario • Limpieza de tanque de donde se bombea el agua para las piscinas • Mantenimiento de la infraestructura del polideportivo • Trabajo de obra de Banco • Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocados. • Limpieza general • Mantenimiento de canchas • Realizar limpieza en los alrededores y dentro de las canchas • Cortar la maleza • Poda y limpieza de las zonas verdes • Limpieza de tragantes y canales • Limpieza del tanque de agua de donde se bombea el agua para las piscinas • Poda de arboles • Mantenimiento de duchas, chorros y sanitarios del área • Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocados. • Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Bitácoras

26-07. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Educación Básica
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	un año de experiencia en cargos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Manejo de químicos Mantenimiento de piscinas Conocimiento de obra de banco
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y Espíritu de Pertenencia • Uso adecuado del lenguaje • Capacidad de trabajo en equipo
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

26-08 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENCARGADO/A DE COCINA Y PUNTO DE VENTA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Encargada / Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Normativa Interna Municipal
Línea Jerárquica	Administración Polideportivo
Jefe Mediato	Alcalde
Jefe Inmediato del cargo	Administrador Polideportivo
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: ninguno
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno; Cocineras Cajeros
Misión Principal del Cargo	Supervisión del área de cocina, puntos de ventas
Objetivo principal del Cargo	Supervisar la calidad con la que se elaboran los alimentos, y que cada punto de venta cuente con todo lo esencial para su buen funcionamiento
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de alimentos • Elaboración de Menús • Supervisión en área de cocina • Supervisión de puntos de ventas • Control de inventarios de insumos • Manejo de personal a su cargo • Control de Ingresos y egreso • Control de venta diaria • Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocadas. • Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Hojas de inventarios Reporte de ingresos y egresos

26-08. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ENCARGADA DE COCINA Y PUNTO DE VENTA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Técnico en Gastronomía
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Hotelería y Turismo Cursos de Cocina
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Manejo de personal • Acostumbrado a trabajar en equipo • Honrada • Responsable • Atención al cliente
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

26-09 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: C O C I N E R A	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Operativo/ Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Normativa interna Municipal
Línea Jerárquica	Despacho Municipal
Jefe Mediato	Administrador Polideportivo
Jefe Inmediato del cargo	Encargada de Cocina Y Puntos de Venta
Cargos idénticos en la dependencia	4 Detalle:
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo	Prestar los servicios de elaboración de alimentos con calidad para Polideportivo y Hostal los Ranchos
Objetivo principal del Cargo	Elaborar platillos para el Polideportivo y Hostal los Ranchos aplicando técnicas y normas básicas de manipulación con buenas practicas de manufactura e inocuidad alimentaria de acuerdo a la normativa nacional de higiene y salubridad.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Turista • Limpieza general de cocina • Lavado y ordenamiento de bodega • Elaboración de inventario • Preparación de alimentos • Elaboración de menús semanales • Limpieza general del área • Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocado. • Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Hoja de inventario Reportes

26-09. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: C O C I N E R A	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Básico de sexto a noveno grado
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Curso de cocina nacional Curso de gastronomía
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Responsable Honrada Acostumbrado a trabajar en equipo
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de Horarios

26-10 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: CAJERO/A	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Operativo / Ley de la Carrera Administrativa
Naturaleza de la función	Normativa Interna Municipal
Línea Jerárquica	Despacho Municipal
Jefe Mediato	Administrador Polideportivo y Hostal
Jefe Inmediato del cargo	Encargado del Cocina y Puntos de Venta
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle:
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo	Cobro y venta de productos
Objetivo principal del Cargo	Cobro y Venta de productos de Primera necesidad, alimentos, bebidas y otros.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente • Cobro de alimentos y bebidas • Llevado de cámaras refrigerantes con todos los productos • Limpieza del área de trabajo • Lavado de lugar • Limpieza y mantenimiento del aseo de lavamanos • Ordenar y limpiar mesas de restaurante • Elaboración de pedidos e insumos • Control y rotación de todos los productos • Corte de caja e inventario al final del día. • Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocado. • Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Hoja de Inventarios Hoja de Corte de Caja Hoja de pedidos

26-10. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: CAJERO/A	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	un año de Experiencia en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Contabilidad Básica
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Honrado Responsable Respetuoso Acostumbrado a trabajar bajo presión
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de Horario

26-11 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: CONTADOR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL
Nivel del cargo: TECNICO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Administrativo / Ley de la Carrera Administrativa
Naturaleza de la función	Normativa Interna Municipal
Línea Jerárquica	Administración Polideportivo
Jefe Mediato	Alcalde
Jefe Inmediato del cargo	Administrador Polideportivo
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Llevar contabilidad del polideportivo y Hostal
Objetivo principal del Cargo	Llevar los Libros de Contabilidad de activos, pasivos, patrimonios, costos ingresos y egresos, debidamente actualizados del polideportivo
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el registro contable de activos, pasivos, patrimonio, costos, gastos e ingresos. Elaboración de estados financieros Actualización del SAFIN Control de Activos Fijos Cierre de año contable Arqueos de cajas Cortes de caja diarios Manejo de la caja chica Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocadas. Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informes Balances

26-11. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: CONTADOR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Licenciado en Contaduría Pública
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Uno o más años de Experiencia en cargos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Contabilidad gubernamental Manejo de Excel intermedio
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Honrado Responsable Buenas relaciones interpersonales Capacidad para la resolución de conflictos Trabajo en equipo
Restricciones:	
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Solvencia policial Antecedentes Penales Disponibilidad de horario

26-12 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DE MARKETING DIGITAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	ADMINISTRACION DE POLIDEPORTIVO Y HOSTAL
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Encargado / Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Normativa Interna Municipal
Línea Jerárquica	Despacho Municipal
Jefe Mediato	Alcalde
Jefe Inmediato del cargo	Administrador Polideportivo
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Encargado de publicidad y Mercado del Polideportivo y Hostal
Objetivo principal del Cargo	Crear estrategias de comunicación y venta de acuerdo con las TICS y las tendencias de Marketing digital del mercado.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de estrategias de comunicación y venta • Establecer campañas publicitarias • Recorridos digitales del centro recreativo • Asistencia Multimedia 2.0 • Desarrollar e implementar estrategias y campañas de Publicidad y Marketing a corto y largo plazo. • Promoción de la marca • Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad que sean convocados. • Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.
Mecanismos de control y verificación al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticos de visita diarias RRSS • Números del Alcance de la Marca

26-12. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ENCARGADO DE MARKETING DIGITAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Licenciado en Comunicaciones Licenciado en Mercadotecnia Técnico en Mercadotecnia
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en cargos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en paquete Office (Excel, Word, Outlook) • Ingles Intermedio •
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis de información. • Liderazgo • Pensamiento estratégico • Negociación • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Innovación/creatividad • Calidad en el servicio • Relaciones públicas
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de Horario

III. DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: DIRECCIÓN GENERAL

03-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Dirección General
Nivel del cargo: DIRECCIÓN		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/ Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Por Normativa Interna	
Línea Jerárquica	Despacho Municipal	
Jefe Mediato	Concejo Municipal	
Jefe Inmediato del cargo	Alcalde Municipal	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	1	Nombre del cargo subalterno; Técnico de Gerencia
Misión Principal del Cargo.	Ejercer, por delegación del Alcalde, la gestión Administrativa Municipal a fin de lograr los grandes propósitos de acuerdo a las políticas establecida por el Concejo Municipal	
Objetivo principal del Cargo	Coordina las políticas, planes, programas y proyectos mediante estrategias eficaces, para el logro de los objetivos y metas establecidos por el Concejo Municipal	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por generar las condiciones para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las decisiones de las autoridades de la Municipalidad. • Transformar las ideas políticas del Alcalde en propuestas técnicas para ser presentadas al Concejo Municipal. • Cumplir y velar porque se cumplan y apliquen las Ordenanzas Municipales, Reglamento Interno de Trabajo y Acuerdos que el Concejo Municipal emita. • Velar porque se presten los servicios municipales de forma eficiente y a los costos establecidos. • Mantener buena comunicación con las instituciones y empresas externas que requieren de los servicios administrativos y operativos que presta la municipalidad. • Asistir al Alcalde Municipal y demás Comisiones de Administración para una correcta toma de decisiones administrativas. • Asumir las funciones delegadas, tanto por el Concejo Municipal, mediante Acuerdos, como por el Alcalde, y que sean de su competencia. • Realizar reuniones con Gerentes, Jefes de Departamentos y Unidades para evaluar la ejecución de Planes de Trabajo y realizar las medidas correctivas que sean necesarias. • Revisar y analizar informes de cada una de las Gerencias de área, Departamentos y Unidades • Coordinar y participar directamente en la elaboración del presupuesto municipal y plan anual de trabajo de la institución. • Elaborar planes de desarrollo social y de infraestructura, para presentarlos y someterlos a consideración del Concejo Municipal. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la Armonización y Presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde le establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes de reuniones de trabajo y comisiones Municipales, presentación de informes o dictámenes mensuales de cumplimiento de tareas al Concejo Municipal junto a estadísticas de su Dependencia.	

03-00 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: DIRECTOR GENERAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Licenciado en Ciencias Económicas o carreras afines, de preferencia con maestría en finanzas
Experiencia requerida para el cargo:	Tres años de experiencia en puestos similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Con conocimientos de finanzas, administración, planificación estratégica, presupuesto y procedimientos municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, con capacidad analítica, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción técnica, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad De Horarios

03-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO DE DIRECCIÓN	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Dirección General
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Técnico/Por Contrato
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Dirección General
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Director General
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Sistematizar y evaluar los procesos, políticas, programas y proyectos para el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la Alcaldía.
Objetivo principal del Cargo	Modernizar y hacer más eficaz, eficiente y transparentes los procesos municipales para brindar un mejor servicio.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes para su aprobación el Plan Estratégico Municipal, Planes Anuales, memoria de labores y otros documentos que se le soliciten. • Liderar, controlar y administrar el Departamento de Planificación Estratégica y Estadísticas Municipales. • Elaborar las carpetas técnicas estratégicas que se le soliciten a las autoridades competentes. • Diseñar y elaborar la memoria anual institucional de cada año, conforme a insumos de cada dependencia. • Asesorar y colaborar en la toma de decisión del Alcalde, Director General y Gerentes de área, en materia del logro de los objetivos estratégicos y elaboración de planes, programas y proyectos municipales. • Medir el impacto de los planes, programas y proyectos municipales a través de estadística. • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. • Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia. • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándums

03-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO DE DIRECCIÓN	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Ingeniería industrial, Licenciatura en administración de empresas, economía o Egresados
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos previos comprobables en municipalismo, office intermedio, administración, de preferencia con Conocimientos en técnicas de análisis organizacional y de planificación.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de tiempo

31-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Departamento de Tecnología
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Normativa Interna Municipal
Línea Jerárquica	Dirección General
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Director General
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	1 Nombre del cargo subalterno; 2 Auxiliares
Misión Principal del Cargo	Brindar Soporte Preventivo y correctivo a todo el equipo informático
Objetivo principal del Cargo	Brindar el soporte técnico necesario para el equipo informático, red de datos, sistemas y plataformas informáticas de servicios de todos los depto. que conforman la Alcaldía de Nejapa
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Proveer soluciones a problemas tecnológicos. ● Garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos. ● Administración y mantenimiento de Sistema municipal, red de datos y equipo informático. ● Creación y resguardo de Backus de datos. ● Mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos informáticos. ● Asesoría y recomendaciones para implementación de tecnología. ● Administración y mantenimiento de servidores e infraestructura de red. ● Control de inventario de equipos y licenciamiento. ● Administración de servicios de dominio, creación de usuarios y recursos. ● Elaboración de POA y plan anual de compras. ● Administración y configuración de servicios de internet. ● Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde le establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos o específicos.

31-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Ingeniería en sistemas, o Licenciatura en Informática.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año mínimo
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Licenciatura o Ingeniero en sistemas
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Responsable, honestidad
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

31-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Departamento de Tecnología
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Técnico/Ley de la Carrera Administrativa
Naturaleza de la función	Normativa Interna Municipal
Línea Jerárquica	Dirección General
Jefe Mediato	Director General
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de Tecnología Informática
Cargos idénticos en la Dependencia	2 Detalle: Auxiliar
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Contribuir en la administración, instalación, soporte y mantenimiento de los sistemas informáticos de la municipalidad.
Objetivo principal del Cargo	Brindar el soporte técnico necesario para el equipo informático, red de datos, sistemas y plataformas informáticas de servicios de todos los departamentos que conforman la Alcaldía de Nejapa
Actividades Específicas y generales al cargo	<p>Dar asistencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instalación y configuración de software y hardware. ● Instalación y configuración de impresoras. ● Mantenimiento deductivo, preventivo y correctivo de equipo informático. ● Brindar soporte técnico en hardware y software. ● Instalación de cableado estructurado [Canaletas, puntos de red, conectores RJ45]. ● Actualización de sistemas operativos si es necesario. ● Dar de alta o baja cuentas de usuario del correo institucional. ● Realizar copias de respaldo de la información pertinente en el equipo informático. ● Control de inventario de equipo informático. ● Elaboración de reportes a solicitud de jefe inmediato. ● Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos o específicos.

31-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Licenciatura en Informática o carreras afines; o egresado
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año mínimo
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Licenciatura o Ingeniero en sistema
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Responsable, honestidad
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horarios

32-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE/A UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Dirección General.
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (LACAP).
Línea Jerárquica	Dirección General
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Director General
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	3 Nombre del cargo subalterno; Técnicas UACI, Encargado de Bodega y Auxiliar de bodega
Misión Principal del Cargo	Dar trámite, según lo establecido en la ley a toda compra de suministros y servicios Municipales
Objetivo principal del Cargo	Dar cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley. ● Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones. ● Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación. ● Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado y a los administradores de contrato. ● Mantener actualizada la información requerida en módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de estas en las políticas de compras. ● Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional. ● Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año. ● Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen. ● Prestar a la comisión de evaluación de ofertas o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones. ● Calificar a los oferentes nacionales o extranjeros; ● Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta. ● Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento. ● Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde le establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Instrumentos Administrativos: Informes semanales de gastos, memorándums, libro de registro de procesos enviados para pago, Requisiciones, Expedientes.

32-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFATURA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia comprobada en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos de office intermedio, Ley LACAP y su Reglamento. De preferencia con conocimiento en contabilidad gubernamental
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

32-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Dirección General y Jefatura UACI
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: <i>Técnico / Ley de la Carrera Administrativa.</i>
Naturaleza de la función	Por Ley
Línea Jerárquica	Dirección General
Jefe Mediato	Director General
Jefe Inmediato del cargo	<i>Jefe UACI</i>
Cargos idénticos en la dependencia	4 Detalle: <i>Técnicos UACI</i>
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; -----
Misión Principal del Cargo	Efectuar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la normativa general que regula esta actividad del sector público, así como por los instrumentos y manuales.
Objetivo principal del Cargo	Ejecutar los procesos de adquisiciones y contratación de bienes, obras y servicios a través de licitación y/ o Concurso Público, Contratación Directa y Libre Gestión de acuerdo a los montos estimados y Especificaciones Técnica /Términos de Referencia, requeridos por el solicitante, de conformidad a la legislación vigente, y al procedimiento de compras. Registrar las adquisiciones y contrataciones en COMPRASAL y en el Sistema: Registro de Compras.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación contenida en el requerimiento de compra en caso de estar completa abre el expediente; caso contrario lo regresa para que sea completado; • Elaborar las bases, en caso que por el monto se debe promover una licitación / concurso, conjuntamente con el/la solicitante y Coordinador/a de la UACI; • Elaborar y enviar a publicación el aviso de la convocatoria en el caso de licitación/ concurso público, en COMPRASAL y en periódico de circulación nacional; en caso de una convocatoria internacional en periódico de circulación internacional de manera simultánea; • Entregar las bases de licitación / concurso; • Elaborar si fuese necesario las adendas o enmiendas y su respectiva notificación a los oferentes. • Recibir las consultas escritas antes de la recepción de ofertas, las que serán contestadas y comunicadas por escrito a todos los interesados, que hayan retirado las bases de licitación o de concurso previa indicación de él o la jefa de la UACI; • Solicitar conformación del comité de evaluación de ofertas; • Participar conjuntamente con la coordinación de la UACI o su delegado/a en la apertura pública de ofertas; • Ser miembro de la comisión de evaluación de ofertas, por delegación de la jefatura UACI; • Elaborar el acta de apertura de ofertas; • Elaborar el cuadro de evaluación de oferta y acta emitida por el Comité de Evaluación de Oferta en la que se recomienda al Concejo Municipal las ofertas mejor calificadas; • Registrar en COMPRASAL las diferentes etapas del proceso; • Elaborar aviso de Resultados y Publicar en periódico de circulación nacional y en COMPRASAL; • Elaborar documentos de contratación, en caso de Contratación Directa/ libre gestión, y dependiendo de la complejidad a adquirir adecuarlos con la unidad solicitante; • Hacer las publicaciones en COMPRASAL de los documentos de contratación y en los casos que aplique solicitar además cotizaciones; • Elaborar cuadro de análisis de ofertas y gestionar ante la solicitante recomendación de adjudicación; • Gestionar adjudicación y nombramiento de administrador de contrato; • Elaborar orden de compra y previo Vo.Bo. de la coordinación UACI enviar a UFI para previsión y compromiso presupuestario; gestionar firma de orden de compra; • Enviar al/los oferentes/s adjudicado la orden de compra, al administrador de contrato y demás involucrados; • Recibir actas de recepción y archivar expediente; • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Expedientes de los procesos, requerimientos, libros de control, órdenes de compra, actas de recepción, recibos, facturas, recibos, contratos.

32-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado o Egresado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carreras afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Buena presentación, Facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones:	No poseer antecedentes penales
Otros:	Disponibilidad de horario

32-02. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENCARGADO/A DE BODEGA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Dirección General y Jefatura UACI	
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Encargado de Bodega / Ley de la Carrera Administrativa.	
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Dirección General	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe UACI	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	1	Nombre del cargo subalterno: Auxiliar de Bodega
Misión Principal del Cargo	Administración, recepción, almacenamiento de los insumos comprados por parte de la Alcaldía Municipal de Nejapa.	
Objetivo principal del Cargo	Recibir y almacenar todos los insumos adquiridos por parte de las Unidades solicitantes de la municipalidad.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir materiales, de proyectos, donación, • Recibir insumos, papelería, repuestos, uniformes etc toda compra a la alcaldía realiza y pasa por bodega. • Entregar y recibir herramienta prestada. • Entregar insumos y repuestos a las áreas de obra de banco, medio ambiente, alumbrado público, taller mecánico, • Ingresar facturas y salidas al sistema Kardex. • Reubicar los materiales en dichos estantes que corresponda. • Sacar informe en caso de que la unidad lo solicite. • Hacer las salidas de los materiales. • Avisar a las unidades que ya está lo solicitado en bodega. • Realizar otras tareas administrativas que le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Expediente de facturas con requisición de salida, control en sistema kardex	

32-02. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: Encargado/a de bodega.	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante con un mínimo de 2 años en técnico industrial en áreas como ingeniería industrial, logística, administración de empresas o carreras afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Mínimo un año de experiencia en el cargo.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Control de inventarios
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Buena presentación, Facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa
Restricciones:	No poseer antecedentes penales
Otros:	Disponibilidad de horario

32-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE BODEGA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Dirección General y Jefatura UACI
Nivel del cargo: Operativo		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar de Bodega / Ley de la Carrera Administrativa.
Naturaleza de la función	Normativa Interna	
Línea Jerárquica	Dirección General	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe UACI	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: -----
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Apoyo en la recepción y salidas, almacenamiento de los insumos comprados por parte de la Alcaldía Municipal de Nejapa.	
Objetivo principal del Cargo	Almacenar todos los insumos adquiridos por parte de las Unidades solicitantes de la municipalidad.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir materiales, de proyectos, donación. • Recibir insumos, papelería, repuestos, uniformes etc toda compra q la alcaldía realiza y pasa por bodega. • Entregar y recibir herramienta prestada. • Entregar insumos y repuestos a las áreas de obra de banco, medio ambiente, alumbrado público, taller mecánico, • Ingresar facturas y salidas al sistema Kardex. • Cubicar en caso de que sean metros. • Reubicar los materiales en dichos estantes que corresponda. • Sacar informe en caso de que la unidad lo solicite. • Hacer las salidas de los materiales. • Avisar a las unidades que ya está lo solicitado en bodega. • Realizar otras tareas administrativas que le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Expediente de facturas con requisición de salida, control en sistema kardex, evaluación de desempeño anual, entre otras.	

32-03. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: Auxiliar de Bodega	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachiller en asistencia contable o administrativo
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Mínimo un año de experiencia en el cargo.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Control de inventarios.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Buena presentación, Facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa
Restricciones:	No poseer antecedentes penales
Otros:	Disponibilidad de horario.

33-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN.	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Dirección General
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Ley de la Carrera Administrativa
Naturaleza de la función	Normativa Interna
Línea Jerárquica	Dirección General
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Director General
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Fortalecer la gestión institucional con el apoyo de organismos nacionales e internacionales, que coadyuven a la ejecución de proyectos y a la suscripción de convenios interinstitucionales para el desarrollo del Municipio.
Objetivo principal del Cargo	Coordinar los procesos de la cooperación nacional e internacional, impulsando estrategias y acciones de movilización de recursos para asegurar la ejecución de los proyectos, según lo planificado y conforme a los lineamientos establecidos.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Promoción y gestión de la cooperación nacional e internacional para la ejecución de proyectos y suscripción de convenios. ● Gestionar y captar ayuda y cooperación para las distintas necesidades del municipio y sus comunidades. ● Planificar reuniones periódicas con distintas comunidades para identificar las necesidades ● Brindar las condiciones necesarias para agilizar los procesos para el desarrollo de los proyectos. ● Verificar avances de los proyectos que se ejecutan por medio de la cooperación. ● Llevar registros y medios de verificación de todas las donaciones. ● Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde le establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Mensualmente se rinden informes de las gestiones realizadas

33-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN.	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Licenciatura en Relaciones internacionales, trabajo social y afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia mínima haber realizado labores al menos por un periodo de 3 años
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Licenciatura en Relaciones internacionales, trabajo social y afines.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

34-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE SERVICIOS INTERNOS Y TRANSPORTE		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Dirección General
Nivel del cargo: Dirección		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/ Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Normativa Interna	
Línea Jerárquica	Dirección General	
Jefe Mediato	Alcalde Municipal	
Jefe Inmediato del cargo	Director General	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	5	Nombre del cargo subalterno; 8 Motoristas, 1 Mensajero, 1 encargado de combustible, 3 Ordenanzas
Misión Principal del Cargo	Prestar un servicio en forma eficiente y oportuno, a las diferentes Dependencias de la Municipalidad (áreas centralizadas) cómo de aquellas Unidades que están fuera de la Comuna (áreas descentralizadas) brindándoles un soporte en ejecución de sus Actividades, (Logística) cómo el de su buen funcionamiento (Mantenimientos preventivos y correctivos).	
Objetivo principal del Cargo	Dirigir y coordinar el mantenimiento y la intendencia para el logro de los objetivos establecidos para éstas.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y a las instalaciones de la Municipalidad. • Elaborar el Plan Anual de Intendencia Municipal. • Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua y extractores de aire. • Coordinar y dirigir el servicio de aseo y limpieza que permitan la realización de las actividades en un ambiente saludable. • Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al Departamento de Servicios Internos y los de su competencia. • Supervisar y evaluar la actitud, desempeño y calidad de las labores cotidianas del personal. • Apoyar con la limpieza en totalidad de las Dependencias de la Municipalidad, incluyendo el Cementerio Municipal. • Gestionar los procesos de refrenda anual de tarjeta de circulación de todos los vehículos automotores y motocicletas, maquinaria pesada, y otros similares de la institución. • Establecer la disponibilidad presupuestaria para la compra de repuestos de los equipos de transporte municipal, por medio de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo. • Autorizar la salida diaria de vehículos, previo a chequeo rutinario que garantice las condiciones mínimas para el uso del equipo de transporte. • Reportar cualquier anomalía de tripulación o equipo que no permita la salida a laborar. • Presentar reportes inmediatos sobre cualquier abuso de recursos de parte del personal, Jefaturas o Gerentes. • Llevar bitácora diaria de entradas y salidas de los vehículos en los distintos servicios que se prestan. • Ejecutar los mecanismos e instrumentos de cadena de custodia que incluya reporte de combustible, aceite, repuestos y condición física de cada equipo de transporte al momento de inicio y finalización de cada turno y jornada laboral. • Gestionar las reparaciones vehiculares que sean cubiertas por los seguros de accidentes de automotores. • Control preventivo de mantenimiento del uso y reparación de los vehículos. • Elaboración de presupuestos y requisiciones, según las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y mobiliarios. • Resguardar los materiales e instrumentos de trabajo asignados a su dependencia. • Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de empleado bajo su cargo. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo. • Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. • Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. • Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. • Capacitar al nuevo personal de su Departamento. • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. • Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. • Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. • Coordinar con Talento Humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. • Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informes, Reportes, Cuadros de control y la marcación.	

34-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE/A DE SERVICIOS INTERNOS Y TRANSPORTE	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado de Ing. Industrial, Administración de Empresas o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	2 año de experiencia en puesto similar en coordinación logística de transporte, excelente relación con clientes y proveedores
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Administración del personal, Conocimientos de computación.
Restricciones:	
Otros:	Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, visión estratégica.

34-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MOTORISTA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Departamento de Servicios Internos y Transporte
Nivel del cargo: Operativo		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Motorista / Ley Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Dirección General	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de Transportes y Servicios Internos	
Cargos idénticos en la dependencia	8	Detalle: Motoristas
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Brindar apoyo y soporte a las unidades (centralizadas y descentralizadas) de la comuna en la ejecución de sus actividades.	
Objetivo principal del Cargo	Prestar un eficiente servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la unidad y la Municipalidad.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Prestar servicio de transporte a los empleados, funcionarios municipales y solicitantes externos. ● Revisar el estado de funcionamiento del vehículo asignado para su conducción. ● Reportar los desperfectos del vehículo asignado a fin de prevenir accidentes. ● Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado. ● Llevar por cada viaje el control de salidas y entradas en el libro, solicitudes de transporte y los permisos oficiales. ● Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo. ● Mantener el inventario actualizado de las herramientas y equipo de trabajo. ● Colaborar en la realización de tareas que se le sean encomendadas por el jefe de transporte. ● Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad a las que sea convocado. ● Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Llevar los libros, bitácoras, permisos oficiales, solicitudes de Transporte y la marcación.	

34-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: MOTORISTA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachiller graduado.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en un puesto similar.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	leyes de tránsito
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Conocimientos básicos de chequeo preventivo en vehículos automotores.
Restricciones:	poseedor de Licencia mediana.
Otros:	Buenas relaciones Interpersonales.

34-02. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MENSAJERO		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Departamento de Servicios Internos y Transporte
Nivel del cargo: Operativo		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Mensajero / Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Dirección General	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de Servicios Internos y Transporte	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Brindar apoyo y soporte a las unidades (centralizadas y descentralizadas) de la comuna en la ejecución de sus actividades.	
Objetivo principal del Cargo	Coordinar el proceso de distribución y entrega de la correspondencia que generan las distintas dependencias organizativas de la Municipalidad, de manera eficiente y confiable.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe toda la correspondencia y paquetería que debe ser distribuida tanto interna como externamente. ● Planifica y elabora las rutas de entrega a empresas y negocios que operan en el Municipio de sus recibos para el pago de impuestos. ● Analiza periódicamente la efectividad de las rutas de entrega, haciendo los ajustes que estime pertinentes. ● Reporta cualquier desperfecto mecánico del vehículo asignado. ● Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad a las que sea convocado. ● Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Lleva el libro, bitácoras, permisos oficiales y la marcación.	

34-02. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: MENSAJERO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en un puesto similar.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Conocer el Reglamento general de tránsito. Conocimientos básicos de chequeo preventivo en motocicleta. Nomenclatura.
Restricciones:	
Otros:	Buenas relaciones Interpersonales, disposición de trabajar fuera de horario de trabajo.

34-03. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Departamento de Servicios Internos y Transporte
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: auxiliar / Por Contrato
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Dirección General
Jefe Mediato	Director General
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de Servicios Internos y Transporte
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Brindar una buena atención a los solicitantes de combustible, a la vez tener un buen control del gasto a través de bitácoras, que justifiquen el consumo semanal por cada unidad.
Objetivo principal del Cargo	Abastecer oportunamente y mantener las unidades automotoras con el correcto nivel de Combustible.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como en los procesos de libre gestión el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contrato ● Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ellos a la unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos. ● Informar al agua sí a efecto de que se gestione el informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas por los incumplimientos de sus obligaciones. ● Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la de inicio hasta la recepción final. ● Elaborar y sustituir conjuntamente con el contratista las actas de recepción total o parcial de la adquisición o contrataciones de servicios de conformidad a lo establecido. ● Remitirá la UACI en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de servicios en cuyos contratos no existen incumplimientos el acta respectiva a fin de que está proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes. ● Gestionar ante el agua si las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos una vez identificada tal necesidad. ● Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obra bienes o servicios durante el período de vigencia de las garantías del servicio e informar al agua sí de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados además informar sobre el vencimiento de la misma para que está proceda a su devolución en un período no mayor a 8 días hábiles. ● Cualquier otra responsabilidad que establezca la ley, el reglamento y el contrato. ● Elaboración de liquidaciones mensuales de combustible. ● Archivar bitácoras semanalmente de combustible ya utilizado. ● Llevar los pagos mensuales correspondientes al proveedor del combustible.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informes a La UACI, liquidaciones mensuales de vales de combustible.

34-03. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante Universitario mínimo 2 años en Lic. Contaduría Pública o afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Ninguno
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Ser, Atento, Ético, Paciente, Puntual Ordenado, Dinámico, Sobre todo respetuoso y responsable
Restricciones:	Ninguno
Otros:	Disponibilidad de horarios.

34-04. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ORDENANZA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Departamento de Servicios Internos y Transporte
Nivel del cargo: OPERATIVO		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Ordenanza/Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Dirección General	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de Servicios Internos y Transporte	
Cargos idénticos en la dependencia	4	Detalle: 4 ordenanza
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Brindar un servicio eficiente manteniendo el ornato y limpieza en las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad.	
Objetivo principal del Cargo	Velar por el orden y limpieza de las instalaciones de la Municipalidad.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios. ● Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas. ● Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones. ● Limpiar trastos y cafeteras. ● Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene. ● Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles. ● Encargado de manejo de laminadora. ● Encargado de colocar café y agua para el público. ● Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales. ● Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones. ● Todas aquellas actividades en apoyo y servicio a la comunidad a las que sea convocado. ● Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Control de asistencia, evaluación de desempeño, entre otras	

34-04. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ORDENANZA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Puntualidad en sus áreas asignadas.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Tener ética en lo laboral y con el público en general, honrada, amable y diligente.
Restricciones:	no debe de tener antecedentes penales.
Otros:	Disponibilidad de horarios.

34-04. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Departamento de Servicios Internos y Transporte
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Ordenanza/Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Dirección General
Jefe Mediato	Director General
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de Servicios Internos y Transporte
Cargos idénticos en la dependencia	6 Detalle: Auxiliar de mantenimiento
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Brindar un servicio eficiente manteniendo el ornato y limpieza en las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad.
Objetivo principal del Cargo	Velar por el orden y limpieza de las instalaciones de la Municipalidad.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan apoyo. • Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades de las dependencias municipales que optimicen el funcionamiento administrativo de la municipalidad. • Apoyo de actividades en comunidades, según las necesidades de servicio. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Mantenimiento preventivos y correctivos de pintura en: Unidades centralizadas y descentralizadas de la Municipalidad, como también embellecimientos de parques, calles. Murales, centros escolares, etc. • Mantener el inventario actualizado de las herramientas y equipo de trabajo. • Realizar labores en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Albañilería, Fontanería, Carpintería, Pintura, con base a requerimiento del Superior o Jefe de la dependencia. • Cuidar y limpiar las herramientas y equipo de trabajo que se le ha asignado. • Realizar inspección de la obra a ejecutar para definir tipo y cantidad de material a utilizar, y tiempo aproximado de ejecución. • Realizar evaluación de riesgo del trabajo para medir su nivel de peligrosidad, o determinar si le corresponde a la empresa distribuidora de energía del municipio. • Solicita al encargado de la dependencia o al encargado de la bodega de materiales, aquellos que requiere para la ejecución de la obra encomendada. • Ejecuta obra de cambio de lámparas o cualquier desperfecto eléctrico en las diferentes instalaciones, • Utilizar equipo de protección requerido por la naturaleza de su trabajo, tal como casco, cinturón y guantes proyectores. • Hacer buen uso de las herramientas de trabajo asignadas, tales como tenazas, desarmadores, probadores de corriente, amperímetros, escaleras. • Registrar en hojas de control información relativa a la sustitución de luminarias o colocación de nuevas, detallando lugar, tipo y cantidad de materia utilizado, tiempo de trabajo. • Mantenimiento de instalaciones en general. • Revisión y medición de sistema eléctrico. • Limpieza de filtros • Limpieza de serpentines, evaporador y condensador. • Limpieza de turbinas y aspas de motores ventiladores. • Revisión y limpieza de sistema eléctrico • Revisión de presiones de compresor. • Pruebas de Funcionamiento • Verificación de termostato. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Control de asistencia, evaluación de desempeño, entre otras

34-04. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Puntualidad en sus áreas asignadas.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Tener ética en lo laboral y con el público en general, honrada, amable y diligente.
Restricciones:	no debe de tener antecedentes penales.
Otros:	Disponibilidad de horarios.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

35-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Registro del Estado Familiar
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura /Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Con Base A Una Ley Y Una Normativa Interna Municipal
Línea Jerárquica	Dirección General
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Director General
Cargos idénticos en la dependencia	No Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	1 Nombre del cargo subalterno; Auxiliar Del Registro Del Estado Familiar
Misión Principal del Cargo	Registrar todos los hechos y actos relacionados con el estado familiar de las personas naturales y con ello las constancias correspondientes para cada solicitante e institución en particular.
Objetivo principal del Cargo	Cumplir La Función Registral De Conformidad Con Las Leyes De La Materia, Ofreciendo A Las Personas E Instituciones Que Requieran La Información Relativa A Los Hechos, Actos Jurídicos Constitutivos, Modificados O Extintivos, Del Estado Familiar De Las Personas Naturales.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Partidas de Nacimientos, Subsidiarias de Nacimiento, Reconocimiento Voluntarios o Judiciales, Régimen Patrimonial; Partidas de Matrimonio, Unión No Matrimonial, Divorcio; Partidas de Defunciones, Subsidiarias de Defunción; y Partidas de Filiación Adoptiva. ● Resguardar el registro llevado en libros referentes al Estado Familiar, respetando de acuerdo a la técnica más idónea de archivo y conservación de documentos Municipales. ● Generar respaldo digital de todo el registro llevado en libros referentes al Estado Familiar. ● Expedir Partidas Certificadas. ● Velar por el cumplimiento de toda la normativa referente a los registros. ● Informar periódicamente de la estadística generadas por el Registro del Estado Familiar a Hospitales del municipio, RNPN y DIGESTYC. ● Participar en las capacitaciones brindadas por el RNPN para la actualización del Registro del Estado Familiar. ● Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada Registro. ● Dar seguimiento a convenios con instituciones relacionadas con el trabajo registral. ● Dirigir y controlar la conducta y desempeño del personal bajo su cargo. ● Llevar el libro de actas de matrimonios celebrados por el Alcalde Municipal, junto al libro de anexos. ● Resguardar los activos, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. ● Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Dependencia. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Gerencia de Talento Humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Todas las demás tareas que la ley, el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Dirección General, Alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno.

35-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Licenciatura en ciencias jurídicas, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, o idoneidad para el cargo
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en puestos similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento amplio de la Legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía, conocimiento de computación.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, visión, estratégica y buenas relaciones. -
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

35-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Registro del Estado Familiar
Nivel del cargo: SOPORTE ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar / Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Por ley
Línea Jerárquica	Dirección General
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Jefe Del Registro Del Estado Familiar
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Registrar todos los hechos y actos relacionados con el estado familiar de las personas naturales, entregando con ello las constancias correspondientes para cada solicitante e institución en particular.
Objetivo principal del Cargo	Brindar una atención eficaz a la población en cuanto a la inscripción de Partidas de Nacimiento, Matrimonios, Divorcios, Adopciones, uniones no matrimoniales y Defunciones, que ocurren en el Municipio además de la extensión de los documentos antes mencionados, extensión de constancias de diversos hechos y actos, recepción de documentos para la Elaboración de Matrimonios, identidades, adecuaciones, rectificaciones, Resoluciones, Juicios subsidiarios de diversos hechos.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Despacho de partidas. ● Recepción de documentos para marginar y de correo ● Elaboración de actas previas ● Montar matrimonios realizados por el alcalde. ● Inscripción de partidas de matrimonio, defunción, nacimiento, divorcio, reposición, subsidiarias, etc. ● Inscripción de marginaciones de todo tipo, en cuanto al Registro Familiar. ● Inscripciones de doc. Recibidos de todo tipo matrimonio, divorcios en el menor tiempo posible ● Enviar en el tiempo estipulado (15 días hábiles) doc. De matrimonios realizados en esta alcaldía ● Inscripción de matrimonios hechos en esta alcaldía ● Expedición inmediata de carnet de minoridad ● Despacho de constancias ● Oficios enviados a correo ● Revisión de diligencias notariales. - ● Recepción y despacho inmediato de oficios procedente de: Fiscalía y PNC, Relaciones Exteriores, Procuraduría. - ● Firma de todos los documentos extendidos en caso que el jefe no se encuentre. -
Mecanismos de control y verificación al cargo	Reporte diario de actividades realizadas, Informe mensual, Informe trimestral, evaluación de desempeño, entre otros.

35-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante Universitario mínimo 2 años de Lic. en ciencias Jurídicas.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento amplio de la Legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía, conocimiento de computación.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, discreción, buenas relaciones interpersonales, emprendedor.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horarios

IV. DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: Gerencia De Talento Humano

04-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: GERENTE DE TALENTO HUMANO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Dirección General
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Leyes y Normativas Internas
Línea Jerárquica	Dirección General
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Director General
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	4 Nombre del cargo subalterno; Técnico de Gerencia, Encargado de Proveeduría, jefa de Reclutamiento y Selección de Personal, Jefe de Capacitaciones
Misión Principal del Cargo	Contribuir en el desarrollo de una política integral de administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, con el fin de generar un clima laboral de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los empleados municipales, teniendo en consideración las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Objetivo principal del Cargo	Planificar y monitorear el recurso humano con el que dispone la municipalidad. Para garantizar altos estándares de trabajo disciplinado, eficiente y eficaz de todo el Talento Humano Municipal
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Planificar estratégica y operativamente el trabajo del Departamento. ● Conducir las diferentes acciones del que hacer de la Gerencia de Talento Humano y sus dependencias, mediante la planificación y organización del equipo de trabajo. ● Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, diseñando instrumentos, modalidades de evaluación y aplicación de políticas conforme a resultados. ● Precisar los procesos y procedimientos del ingreso del personal donde los concursos para plazas vacantes y ascensos de categoría a nivel funcional permitan la participación en igualdad de condiciones y de forma transparente. ● Velar por el cumplimiento de aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. ● Elaborar y presentar ante la Dirección General el Manual de organización y funciones. ● Revisar periódicamente los cargos municipales, las necesidades institucionales y presentar actualizaciones de Descriptor de Cargos y perfiles a la Dirección General. ● Realizar la elaboración de planillas de salarios, INPEP, ISSS y AFP INPEP, revisando y verificando descuentos mensuales de personal de la municipalidad. ● Coordinar con Tesorería los depósitos y pagos de empleados, dietas a concejales y otros relativos. ● Gestionar las prestaciones del personal Municipal. ● Coordinar la certificación de Acuerdos Administrativos. ● Control y manejo de pólizas de Seguro Colectivo de Vida de los empleados. ● Buscar solución a conflictos laborales que afecten el normal desarrollo de labores de la Municipalidad. ● Elaborar y ejecutar el manual de evaluación del personal municipal de Nejapa. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo y las de la Municipalidad. ● Coordinar y supervisar las actividades de selección, contratación e inducción del nuevo talento Humano. ● Realizar el procedimiento correspondiente para contratación y firma de contrato. ● Coordinar el proceso de inducción del talento humano seleccionado. ● Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujogramas. ● Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA. ● Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo. ● Gestionar la compra de uniformes Institucionales. ● Capacitar al nuevo personal de su Departamento. ● Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo y de las demás Dependencias, siguiendo el debido proceso. ● Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados por Director General, Alcalde o Concejo en pleno.

04-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: GERENTE DE TALENTO HUMANO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduada en Lic. en Administración de empresas, Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o carreras a fines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento del marco legal laboral en general, Conocimiento de las técnicas e instrumentos modernos utilizados en la gestión de recursos humanos, Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa y Código de Trabajo, Manejo de programas computacionales
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Capacidad de análisis, toma de decisiones, responsable, disciplinado, liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	Ninguna
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

04-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO DE GERENCIA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de Talento Humano	
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Asistente/Por Contrato	
Naturaleza de la función	Operacionalidad	
Línea Jerárquica	Gerencia de Talento Humano	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de Talento Humano	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguna
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno; Ninguna
Misión Principal del Cargo	Prestar asistencia a la Gerencia y contribuir a que el departamento de Talento Humano de la municipalidad tenga un desempeño eficaz y eficiente en cuanto al ordenamiento administrativo, técnico y operativo; asegurando que los empleados y demás personas cuenten con una atención pronta, esmerada y con calidez.	
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos. ● Archivar la correspondencia ya revisada por la Gerente. ● Llevar un informe diario de las incapacidades, permisos personales, permisos compensatorios y anotarlos en el libro correspondiente, luego pasarlos a la encargada de expedientes para su respectivo archivo. ● Entregar formularios para permisos personales y compensatorios. ● Llevar el control del Seguro de Vida de cada uno de los empleados. ● Elaboración de constancias de salario. ● Elaboración, obtención de firmas y entregas de constancias de sueldo a trabajadores que lo soliciten. ● Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo. ● Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. ● Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. ● Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente ● Dar seguimiento a la documentación enviada a todas las dependencias municipales. ● Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. ● Elaborar notas, memorándum, cuadros y diferentes proyectos de la Gerencia. ● Realizar otras tareas administrativas que se le asigne para obtener el cumplimiento del logro de los objetivos de la Unidad 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de informes periódicos y/o específicos solicitados por Gerencia de Talento Humano, Director General, Alcalde o Concejo en pleno, registros de archivos.	

04-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TECNICO DE GERENCIA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado o Egresado en Lic. Administración de empresas o carreras afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones:	Ninguna
Otros:	Disponibilidad de tiempo

04-02. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENCARGADO/A DE PROVEEDURIA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de Talento Humano
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar/Por Contrato
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Gerencia de Talento Humano
Jefe Mediato	Director General
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de Talento Humano
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Controlar y proveer los insumos básicos para la operatividad de la Institución, cumpliendo las normativas, planes operativos, planes de compras, de cada una de las Unidades Administrativas.
Objetivo principal del Cargo	Ejecutar los controles necesarios para asegurar la recepción, custodia y distribución de los bienes y servicios municipales contratados.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y garantizar todas las compras de material de oficina, uniformes, alimentos, desechables, etc para uso de la municipalidad • Garantizar la gestión de recepción de todos los bienes y servicios, de acorde a las requisiciones y ofertas realizadas por la empresa, dando fe por medio de un acta de entrega. • Entregar inmediatamente a la recepción de los bienes los productos solicitados a cada dependencia, llevando el control de todos los bienes y servicios despachados a cada dependencia, levantando para ello su respectiva acta. • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia y darle el debido proceso. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Control de los materiales que se encuentren en bodega y almacén municipal • Archivar toda la documentación de la unidad. • Formación de los comités de seguridad y salud ocupacional. • Reuniones con los comités de SSO. • Evaluación de los puestos laborales. • Elaboración del reglamento de funcionamiento en SSO. • Elaboración de los planes generales de prevención de riesgos. • Elaboración de los mapas de riesgos. • Renovación de los extintores de los centros de trabajo. • Formulación del plan de capacitaciones sobre salud, higiene y seguridad ocupacional. • Señalética en los centros de trabajo. • Cumplimiento a las medidas sustitutivas de los centros de trabajo que tienen menos de 15 empleados. • Registro de los accidentes de trabajo en el sistema nacional del ministerio de trabajo. • Investigación de accidentes y enfermedades profesionales. • Realizar cualquier tarea que sea asignada por la Gerencia del Departamento para obtener el cumplimiento del logro de los objetivos de la Unidad
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de informes periódicos y/o específicos solicitados por Gerencia de Talento humano, Director General, Alcalde Municipal o Concejo en pleno, registros de archivos, conformación de comités de seguridad y salud ocupacional, entre otros

04-02. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ENCARGADO/A DE PROVEEDURIA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante Universitario Mínimo 2 años en carreras de ingeniería Industrial o técnico en ingeniería industrial, Licenciatura en administración de empresas o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Capacidad de análisis, toma de decisiones, responsable, disciplinado, liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	Ninguna
Otros:	Disponibilidad de tiempo

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

41-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE CAPACITACIONES INSTITUCIONALES		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Gerencia de Talento Humano
Nivel del cargo: Dirección		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefe de Capacitaciones/Puesto de Confianza
Naturaleza de la función	Normativa Interna	
Línea Jerárquica	Gerencia de Talento Humano	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de Talento Humano	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle:
Cargos bajo su mando.	1	Nombre del cargo subalterno; Auxiliar
Misión Principal del Cargo	Planificar, gestionar y coordinar las capacitaciones al personal municipal, de todas las áreas, por medio de planes de trabajo y programación mensual, de acuerdo al diagnóstico de necesidades institucionales; al fin de actualizar y fortalecer conocimientos del personal para	
Objetivo principal del Cargo	Brindar capacitaciones al personal de la municipalidad para garantizar la mejora de los procesos y atención al usuario.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que ofrezcan capacitaciones de talento humano. ● Elaborar un diagnóstico de necesidades de actitudes y aptitudes del talento humano. ● Elaborar, actualizar y hacer cumplir el manual de capacitaciones anuales por cargo y nivel administrativo. ● Generar eficiencia en las actividades del talento humano Municipal de Nejapa. ● Establecer planes y programas de capacitación continua y especializada, orientada a mejorar los servicios Municipales para desarrollar o mejorar conocimientos, habilidades y destrezas en los empleados actuales y potenciales de la Municipalidad. ● Coordinar la realización de las capacitaciones impartidas al personal Municipal. ● Proponer mejoras al descriptor de puestos, según el diagnóstico realizado, de forma periódicas. ● Llevar un registro de capacitaciones brindadas y talento humano capacitado, según las necesidades que el Director General establezca. ● Coordinar y trabajar de la mano con INSAFORP y con las diferentes instituciones públicas y privadas para la realización de las diferentes capacitaciones solicitadas por las dependencias Municipales. ● Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujogramas. ● Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA. ● Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Departamento. ● Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo y de las demás Dependencias, siguiendo el debido proceso. ● Gestionar con los diferentes centros educativos y universidades, para que estudiantes realicen sus horas sociales mediante el posterior control de trabajo realizado. ● Realizar cualquier tarea que sea asignada por la Gerencia del Departamento para obtener el cumplimiento del logro de los objetivos de la Unidad 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por Gerencia de Talento Humano, Director General, el Alcalde o Concejo Municipal en pleno.	

41-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE/A DE CAPACITACIONES INSTITUCIONALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Licenciatura en Administración de empresas, Licenciatura en Psicología o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento en planes de capacitación de personal, Conocimiento de las técnicas e instrumentos modernos utilizados en la gestión de recursos humanos, Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa y Código de Trabajo, Manejo de programas computacionales
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Capacidad de análisis, toma de decisiones, responsable, disciplinado, liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	Ninguna
Otros:	Disponibilidad de tiempo.

41-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Capacitaciones Institucionales	
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar/LCAM	
Naturaleza de la función	Operacionalidad	
Línea Jerárquica	Gerencia de Talento Humano	
Jefe Mediato	Gerente de Talento Humano	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de Capacitaciones	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle:
Cargos bajo su mando.	1	Nombre del cargo subalterno; Auxiliar
Misión Principal del Cargo	Prestar asistencia a la Jefatura y contribuir a que el departamento de Capacitación de Personal de la municipalidad tenga un desempeño eficaz y eficiente por medio de capacitaciones de interés municipal	
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos. ● Trasladar la copia de los diplomas recibidos a la Gerente de Talento Humano para que este lo ingrese al expediente del empleado correspondiente. ● Elaborar notas, memorando, cuadros y diferentes proyectos de jefatura del departamento ● Gestionar con los diferentes centros educativos y universidades, para que estudiantes realicen sus horas sociales mediante el posterior control de trabajo realizado. ● Realizar otras tareas administrativas que se le asigne para obtener el cumplimiento del logro de los objetivos de la Unidad 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por Jefatura, Gerencia de Talento Humano, Director General, el Alcalde o Concejo Municipal en pleno.	

41-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante Universitario Mínimo 2 años en carreras de ingeniería Industrial o técnico en ingeniería industrial, Licenciatura en administración de empresas o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones:	Ninguna
Otros:	Disponibilidad de Tiempo.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

42-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFA/A DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de Talento Humano
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura /Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo, Ley de Procesos Administrativos, Manual de Descriptor de Cargos y Perfiles, Manual Retributivo
Línea Jerárquica	Gerencia de talento Humano
Jefe Mediato	Director General
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de Talento Humano
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle:
Cargos bajo su mando.	1 Nombre del cargo subalterno; Auxiliar
Misión Principal del Cargo	Coordinar y supervisar las actividades de selección, contratación e inducción del nuevo talento humano
Objetivo principal del Cargo	Realizar el proceso de selección apegados a legalidad y transparencia.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar las investigaciones correspondientes a cada aspirante a talento humano de la Municipalidad. ● Velar por el estricto cumplimiento de la LCAM, en el proceso de selección y contratación. ● Realizar las pruebas de idoneidad del cargo a los aspirantes a talento humano de la Municipalidad. ● Evaluar la conducta y capacidades del aspirante en el cargo dentro del periodo de prueba. ● Coordinar y supervisar las actividades de selección, contratación e inducción del nuevo personal junto con la Gerente de Talento Humano ● Solicitar los datos y registrar en el expediente de empleados Municipales, una vez haya realizado todo el proceso y superado satisfactoriamente. ● Llevar un registro anual de los aspirantes no seleccionados detallando los motivos por los cuales no fueron admitidos. ● Realizar el procedimiento correspondiente para contratación y firma de contrato. ● Coordinar el proceso de inducción del talento humano seleccionado. ● Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujo gramas. ● Elaborar el Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA. ● Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo. ● Capacitar al nuevo personal de su Departamento. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo y de las demás Dependencias, siguiendo el debido proceso. ● Realizar cualquier tarea que sea asignada por la Gerencia del Departamento para obtener el cumplimiento del logro de los objetivos de la Unidad
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por Gerencia de Talento humano, Director General, el Alcalde o Concejo Municipal en pleno.

42-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFA/A DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Lic. en Administración de empresas, Licenciatura en Psicología o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en cargos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento del marco legal laboral en general, Conocimiento de las técnicas e instrumentos modernos utilizados en la gestión de recursos humanos, Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa y Código de Trabajo, Manejo de programas computacionales
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Capacidad de análisis, toma de decisiones, responsable, disciplinado, liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	Ninguna
Otros:	Disponibilidad de Tiempo

42-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal	
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar/Ley de la Carrera Administrativa	
Naturaleza de la función	Operacionalidad	
Línea Jerárquica	Gerencia de Talento Humano	
Jefe Mediato	Gerente de Talento Humano	
Jefe Inmediato del cargo	Jefa de Reclutamiento y Selección de Personal	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Prestar asistencia a la Jefatura y contribuir a que el departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la municipalidad tenga un desempeño eficaz y eficiente en cuanto al ordenamiento administrativo, técnico y operativo; asegurando que los empleados y demás personas cuenten con una atención pronta, esmerada y con calidez.	
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su unidad y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos. • Entregar expedientes para registro de LCAM de aquellos aspirantes que han superado todas las pruebas de idoneidad y conocimientos generales. • Documentar el proceso de convocatorias para promoción interna o apertura de plazas hacia el público en general, previa autorización del Concejo o Alcalde Municipal, utilizando los mecanismos legales y los instrumentos tecnológicos a su disposición. • Documentar el proceso de entrevistas, pruebas de idoneidad del cargo de los aspirantes, conocimientos generales y elaborar un informe de los resultados de cada aspirante. • Dar seguimiento el desenvolvimiento de los aspirantes a la Ley de la Carrera Administrativa. • Elaborar expediente a empleados de nuevo ingreso. • Elaborar avisos de inscripción del Seguro Social de empleados de nuevo ingreso. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades de la unidad. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a todas las dependencias municipales. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar cualquier tarea que sea asignada por la Jefatura del Departamento para obtener el cumplimiento del logro de los objetivos de la Unidad 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por la Jefatura de Reclutamiento y Selección de Personal, Gerente de Talento Humano, Director General, el Alcalde o Concejo Municipal en pleno.	

42-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante Universitario Mínimo 2 años en carreras de ingeniería Industrial o técnico en ingeniería industrial, Licenciatura en administración de empresas o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones:	Ninguna
Otros:	Disponibilidad de tiempo

V. DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: GERENCIA FINANCIERA

05 00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: GERENTE FINANCIERO		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Gerencia Financiera
Nivel del cargo: Dirección		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Gerente / Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Ley SAFIM y Normativa Interna Municipal	
Línea Jerárquica	Dirección General	
Jefe Mediato	Alcalde Municipal	
Jefe Inmediato del cargo	Director General	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	5	Nombre del cargo subalterno; Técnico de Gerencia, Unidad de Administración Tributaria Municipal, Tesorería Municipal, Contabilidad, Presupuesto y Cementerio Municipal
Misión Principal del Cargo	Desarrollar, supervisar y controlar todos los procesos administrativos, financieros con criterios de eficiencia, eficacia y economía.	
Objetivo principal del Cargo	Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de incremento de ingresos y reducción de gastos municipales, a través del trabajo eficiente, eficaz y articulado de los Departamentos y Unidades bajo su cargo.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Proponer y ejecutar planes financieros, para la generación de fondos y reducción de gastos. ● Definir y proponer las directrices financieras que permitan la eficacia en el cobro de impuestos y tasas municipales. ● Formular y proponer el Presupuesto Municipal, la ejecución presupuestaria, estados financieros e informes de naturaleza financiera de la municipalidad ● Informar mensualmente, a la Dirección general la ejecución presupuestaria Institucional. ● Realizar propuestas legales en materia de leyes y ordenanzas tributarios, así como reglamentos internos correspondientes al control financiero y administrativo ● Administrar de manera efectiva y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros de la Gerencia. ● Velar por que se cumplan las Leyes, Normas, Procedimientos y otras disposiciones, a nivel institucional, en el área de su competencia. ● Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. ● Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial ● Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de sus Dependencias. ● Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Gerencia. ● Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. ● Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. ● Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su gerencia y dependencias, en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. ● Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia ● Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su Gerencia. ● Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes vigentes ● Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, alcalde o director general establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. ● Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por la Dirección General, alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno.	

05-00 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: Gerente Financiero	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Licenciatura Contaduría Publica, Administración de empresas o afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	2 años en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Ley AFI, Ley de Procedimientos Administrativos, Control Interno de Auditoría, Contabilidad gubernamental, municipalismo, LACAP, Ley de procedimientos administrativos, entre otros.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, proactividad, eficaz y eficiente, con capacidad de negociación y organización de personal, capacidad de análisis, toma de decisiones, manejo de conflictos, responsabilidad.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario, disposición de viajar al interior y fuera del país.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

05-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO DE GERENCIA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia Financiera	
Nivel del cargo: TÉCNICO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: LCAM Técnico/ Por Contrato	
Naturaleza de la función	Normativa interna municipal	
Línea Jerárquica	Gerencia Financiera	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente Financiera	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Apoyar en el diseño, supervisión de los procesos administrativos financieros, según las indicaciones de la Gerencia Financiera	
Objetivo principal del Cargo	Apoyar a la Gerencia Financiera en el desarrollo de sus funciones.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Controlar y registrar la documentación elaborada por la Gerencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. ● Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. ● Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. ● Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. ● Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. ● Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente ● Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. ● Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. ● Realizar otras tareas administrativas que le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia. ● Apoyo en la formulación del Plan Anual, Plan de Compras, Presupuesto Anual y Matriz de Riesgos en coordinación con la Gerencia y todas sus Dependencias, disponiendo eficientemente de los recursos económicos, materiales asignados. ● Realizar estudios del marco legal en materia financiera y diagnósticos financieros de la institución a fin de identificar punto de quiebre o falencias estructurales en aspectos finan ● Realizar análisis de estados financieros y redactar planes de mejora o corrección para el logro del saneamiento financiero a corto y largo plazo. ● Coordinación con el Departamento de Planificación Estratégica para la elaboración de herramientas, levantamiento de información y creación del marco normativo ● Elaboración de carpetas técnicas de la Gerencia y Dependencias bajo su cargo ● Cálculo y análisis de costeo, documentación contable y financiera de la Gerencia y sus dependencias. ● Elaboración de diagnósticos y elaboración de planes de mejora en los procesos internos y de calidad en la administración y operación Municipal. ● Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Reportes e informes, memorándum, correos electrónicos.	

05-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO DE GERENCIA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado o Egresado en carrera de Ciencias Económicas o ingeniería. De preferencia graduado en Administración de Empresas o ingeniera industrial
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos básicos sobre archivo, conocimientos avanzando en contabilidad gubernamental, elaboración de carpetas técnicas, estados financieros y costeo
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica, excelente dominio de office, Responsable, eficiente, con conocimientos en instrumentos de diagnóstico y elaboración de planes, programas y proyectos.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

05-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MENSAJERO		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Gerencia Financiera
Nivel del cargo: Operativo		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Mensajero/Ley de carrera administrativa municipal.
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Gerencia Financiera	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente Financiera	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Encargarse del traslado de mensajería y trámites administrativos tanto internos como externos que se delegue de toda la Gerencia Financiera.	
Objetivo principal del Cargo	Apoyar a la Gerencia Financiera y sus dependencias del traslado de documentación, trámites administrativos y funciones que delegue por autorización de la Gerencia Financiera.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Trasladar mensajería a las diferentes instituciones gubernamentales según se indique. ● Remesar diariamente a las diferentes instituciones bancarias los depósitos a favor de la municipalidad. ● Presentación de pago en las instituciones financieras. ● Dirigir correspondencia de la Gerencia a las unidades internas. ● Las entregas deben ser con acuse de recibo. ● Llevar acabo un registro de la paquetería recibida y entregada. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Bitácoras de trabajo, hojas de ruta autorizadas por la gerencia financiera, memorándums, etc.	

05-02. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: MENSAJERO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachiller.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos de leyes de tránsito, atención al cliente, etc.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones:	Licencia de Conducir Motocicleta
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

05-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENCARGADA DE VENTANILLA ÚNICA INSTITUCIONAL		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia Financiera	
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar / Por Contrato	
Naturaleza de la función	Normativa interna municipal/ Operacionalidad	
Línea Jerárquica	Gerencia Financiera	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente Financiera	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Dar soporte administrativo al usuario externo, orientándolo en los diferentes procesos municipales, así como en la recepción de información, documentación a las diferentes áreas administrativas de la municipalidad.	
Objetivo principal del Cargo	Orientar al usuario externo para que pueda dirigir sus consultas, peticiones de manera efectiva, eficiente y transparente.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir y dar trámite exprés a las inscripciones de empresas, solicitudes de permisos y demás solicitados por el contribuyente municipal. ● Coordinar los procesos con registro tributario y ciencias corrientes a fin de buscar información, levantar nueva y realizar todo tramite solicitado. ● Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. ● Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial ● Recepción de tramites presentados por los contribuyentes cerciorándose que cumpla con los requisitos establecidos ● Atención al contribuyente ● Archivar y anotar en el libro, expedientes ya firmados por el jefe ● Archivar cada trámite según su fin ● Archivar expedientes ya entregados a los contribuyentes ● Elaboración del mandamiento de cobro ● Clasificación y planificación de la entrega de documentos decepcionados al inspector encargado ● Atención al contribuyente ● Archivar y anotar en el libro, expedientes ya firmados por el jefe ● Archivar cada trámite según su fin ● Archivar expedientes ya entregados a los contribuyentes ● Elaboración del mandamiento de cobro ● Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia ● Atender al usuario externo y guiarle en sus peticiones y diferentes procesos que como municipalidad se brinde. ● Explicar al usuario externo e interno los diferentes procedimientos e información de cualquier tipo acorde a las actividades municipales. ● Recepción de documentación oficiosa u oficial verificando el cumplimiento de la misma. ● Redirigir oportunamente a las diferentes áreas administrativas la información recibida priorizando la que necesite atención inmediata. ● Orientar al usuario externo en la atención con las diferentes unidades, haciendo que el medio de comunicación sea más inmediato. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Reportes e informes de redirección de información, memorándum, correos electrónicos	

05-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ENCARGADA VENTANILLA ÚNICA INSTITUCIONAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante universitario mínimo 2 años en carreras de Ciencias Económicas o Jurídicas.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Bachiller Técnico Contable, municipalismo, atención al usuario.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Orden, Responsabilidad, amabilidad, buen manejo del estrés, confidencialidad.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

51-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Unidad de Administración Tributaria Municipal
Nivel del cargo: Dirección		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/ Confianza
Naturaleza de la función	Con base a Ley y normativa municipal interna	
Línea Jerárquica	Gerencia Financiera	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente Financiero	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	5	Nombre del cargo subalterno; Técnico(a) Administrativo Auxiliar UATM Técnico (a) de Catastro Técnico (a) Fiscalizador Jefe de Ordenamiento y Desarrollo Territorial
Misión Principal del Cargo	Desarrollar labores de manera eficiente y eficaz, trabajando en equipo y con vocación de servicio para brindar un servicio de calidad a los contribuyentes, con fines de concientización y educación tributaria.	
Objetivo principal del Cargo	Fortalecer los mecanismos de registro, tasación, permisos y calificación de inmuebles y empresas y/o negocios en el municipio de Nejapa para obtener una mayor base tributaria.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Llevar la información catastro del Municipio. ● Proponer al superior inmediato, cuando sea requerido, las mejoras de políticas, normas, controles y procedimientos, para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios Municipales. ● Dar cumplimiento a las ordenanzas municipales que competen a la tasación. ● Calificar por trámite del contribuyente o de oficio, los inmuebles, negocios y empresas, domiciliados o no en el municipio. ● Realizar inspecciones a solicitudes o de oficio, a inmuebles, negocios o empresas. ● Emitir resoluciones sobre trámites que hayan sido requeridos por contribuyentes o de oficio. ● Emitir solvencias y/o constancias municipales a requerimiento o de oficio, sobre los inmuebles, negocios y empresas. ● Mantener actualizada la base de datos de contribuyentes del Municipio. ● Elaborar resoluciones de cierres de cuentas según los procedimientos establecidos. ● Entregar las respuestas y/o resoluciones en tiempo oportuno a Ventanilla Única. ● Velar por el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales de los contribuyentes. ● Establecer y ejecutar los mecanismos que ayuden al aumento de recaudación de los ingresos municipales, por medio de un cobro efectivo y eficaz hacia los grandes, medianos, pequeños y micro contribuyentes. ● Llevar registro cronológico de todos y cada uno de los contribuyentes residentes y domiciliados y los no domiciliados en el municipio. ● Reportar a Gerencia Financiera la inactividad económica o cualquier circunstancia anormal referente a alguna cuenta. ● Emitir mensualmente los respectivos estados de cuentas sobre los servicios de tasas e impuestos Municipales que reciben los contribuyentes. ● Realizar actualizaciones periódicas a la base de contribuyentes. ● Aplicar normativa vigente en materia de cobro tributario municipal. ● Aplicar correctamente las disposiciones de las ordenanzas transitorias de dispensa de intereses y multas. ● Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios Municipales, a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática. ● Mantener un plan de control de las cuentas corrientes y cobros. ● Remitir a la unidad de Gestión de Mora Tributaria para que inicien el proceso correspondiente. ● Brindar un servicio con calidez y amabilidad que garanticen la satisfacción del contribuyente en la prestación de servicios. ● Llevar un registro mensual de las gestiones realizadas en materia de cobro administrativo. ● Revisar en el sistema tributario el saldo correspondiente a la fecha de emisión de cobro. ● Emitir los avisos y notificaciones de cobros a los contribuyentes en mora. ● Emitir mensualmente a la Gerencia Financiera los respectivos reportes del estado y comportamiento de los saldos en mora. ● Remitir mensualmente a la dirección de asuntos jurídicos las cuentas deudoras cuya gestión de cobro se ha agotado por la vía administrativa. ● Mantener un plan de cobro y recuperación de mora efectivo. ● Controlar y evaluar el trabajo de las jefaturas bajo su cargo. ● Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su Dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitar al nuevo personal de su Departamento. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo. ● Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Gerente Financiero, al Director General, alcalde o Concejo Municipal en pleno.

51-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o estudios de Auditoría.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en el desempeño de cargos de jefatura o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento de leyes tributarias, normativa relacionada a la gestión pública, conocimiento de bases de datos, municipalismo.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

51-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Técnico Administrativo	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Técnico /Por Contrato
Naturaleza de la función	Con base a Ley y normativa interna municipal
Línea Jerárquica	Gerencia Financiera
Jefe Mediato	Gerente Financiero
Jefe Inmediato del cargo	Jefe (a) de la Unidad de Administración Tributaria Municipal
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Brindar asistencia administrativa y apoyo técnico a la jefatura de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, en el seguimiento y monitoreo de las actividades a cargo de esta unidad, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Municipalidad, de conformidad a las políticas y normas vigentes aplicables.
Objetivo principal del Cargo	Apoyar de forma directa a la jefatura de la unidad en todo lo que respecta a procesos administrativos y tributarios
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar en la formulación del plan operativo anual de la Unidad ● Apoyo en la elaboración del plan anual de compras. ● Apoyar en la elaboración de planes y programas de fiscalización, orientados al cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes. ● Elaboración de cuadros de control ● Elaborar constancias solicitadas por los contribuyentes ● Evaluar y proponer la adquisición de material y equipo necesario para un mejor desempeño de la Unidad ● Atender y orientar a personas naturales o jurídicas sobre requisitos y pasos a seguir para realizar trámites varios ● Elaborar permisos o licencias por peticiones presentadas por contribuyentes ● Elaborar resoluciones de trámites de empresas y negocios del Municipio ● Recibir Declaración Jurada Anual de impuestos de empresas y negocios del Municipio ● Elaborar resoluciones de determinación de impuestos de acuerdo a Declaración Jurada presentada por las personas naturales y jurídicas en el Municipio ● Elaborar resoluciones de calificación de impuestos de acuerdo a los estados financieros presentados por las personas naturales y jurídicas en el Municipio ● Elaborar resoluciones de traspasos de negocios, rectificación de dirección, razón social y otros a petición de los contribuyentes ● Realizar inspecciones de campo para verificar cierre de negocios ● Calcular los montos a pagar en concepto de tasas e impuestos de la Unidad. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de labores mensual de lo realizado, monitoreo y supervisión directa del trabajo realizado, etc.

51-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: Técnico administrativo	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado o egresado en carreras de ciencias económicas.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Sobre manejo de Microsoft Office, Ley general tributaria y otras afines.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Habilidad para interpretar instrucciones verbales y / o escritas, habilidad para redactar correspondencia, uso de computadora, habilidad para llevar control de correspondencia y archivo, conocimiento de métodos y prácticas modernas de oficina, honradez y ética comprobable
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

51-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR UATM		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Unidad de Administración Tributaria Municipal
Nivel del cargo: Administrativo		Nombramiento y Tipo de nombramiento: <i>Auxiliar / Ley de la Carrera Administrativa Municipal</i>
Naturaleza de la función	<i>Por operatividad</i>	
Línea Jerárquica	<i>Gerencia Financiera</i>	
Jefe Mediato	<i>Gerente Financiero</i>	
Jefe Inmediato del cargo	<i>Jefe (a) de la Unidad de Administración Tributaria Municipal</i>	
Cargos idénticos en la dependencia	6	Detalle: Auxiliar
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo	Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones de la jefa de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.	
Objetivo principal del Cargo	Apoyar y colaborar en todo lo relacionado con el funcionamiento de la Unidad y de esa manera fortalecer la recaudación de tasas e impuestos municipales	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios ● Dar seguimiento a las solicitudes de inspección realizadas por los contribuyentes y usuarios ● Aplicación de resoluciones de inmuebles y comercio ● Elaborar rutas para la distribución de avisos de cobro, notificaciones y otros comunicados oficiales de la UATM con los contribuyentes y usuarios. ● Programar semanalmente inspecciones a empresas e inmuebles para recalificaciones, realizando actividades de identificación de nuevas empresas y actualización de las ya registradas. ● Enviar notas a las empresas requiriendo balances generales, revisando los procedimientos utilizados para identificar y calificarlas. ● Velar por que toda la información sobre los inmuebles y sus modificaciones se encuentre completa y actualizada. ● Realizar investigaciones sobre las empresas registradas que han dejado de operar y su situación de Solvencia con la Administración Tributaria Municipal. ● Registrar y aplicar la información de contribuyentes nuevos (comercio e inmuebles) que remite catastro. ● Elaborar y emitir solvencias municipales a contribuyentes que lo soliciten y que se encuentren sin ninguna deuda tributaria. ● Atención al contribuyente sobre aspectos relacionados a los documentos emitidos en el departamento ● Remitir mensualmente a la Unidad de Cobro Judicial las cuentas deudoras cuya gestión de cobro se ha agotado por la vía administrativa ● Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. ● Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. ● Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. ● Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento interno de trabajo y demás leyes vigentes. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de labores mensual de lo realizado, monitoreo y supervisión directa del trabajo realizado	

51-02. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: Auxiliar UATM	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante universitario mínimo 2 años en carreras de ciencias económicas.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Sobre manejo de Microsoft Office, uso de computadora, Ley general tributaria y otras afines, conocimiento de nomenclatura del Municipio
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Honradez y ética comprobable, habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

51-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Técnico (a) de Gestión y Recuperación de Mora	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Técnico/ Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Por ley y normativa interna municipal
Línea Jerárquica	Gerencia Financiera
Jefe Mediato	Gerente Financiero
Jefe Inmediato del cargo	Jefe (a) de la Unidad de Administración Tributaria Municipal
Cargos idénticos en la dependencia	N/A Detalle: N/A
Cargos bajo su mando.	N/A Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo	Gestionar eficientemente la cobranza y recuperación de los diferentes tributos municipales reduciendo el atraso en el pago de las obligaciones de los contribuyentes, orientándose al incremento de los ingresos propios de la Municipalidad de Nejapa, por medio de la gestión administrativa de la deuda tributaria.
Objetivo principal del Cargo	Recuperar con base a los procedimientos técnicos administrativos y/o judiciales, la mora tributaria que por diversos motivos no se hayan recaudado.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y monitoreo de la cartera morosa • Creación y ejecución de planes de trabajo para la disminución de dicha cartera. • Gestionar y notificar el cobro a través de estados de cuenta • Identificación de cuentas de dudosa recuperación • Elaboración de planes de pago • Control y seguimiento de los planes de pago • Informes de la gestión de recuperación de mora. • Coordinar con la Unidad Jurídica los cobros judiciales y dar seguimiento a los mismo • Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo en lo que respecta a la mora • Apoyar en la elaboración de políticas de cobro • Otras que sean inherentes a su puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de labores mensual de lo realizado Monitoreo y supervisión directa del trabajo realizado

51-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: Técnico (a) de Gestión y Recuperación de Mora	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado o Egresado con Licenciatura en contabilidad, Administración de Empresas, Ciencias jurídicas o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año como mínimo en el área de gestión y recuperación de mora
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento de leyes tributarias, aspectos legales y financieros, manejo de paquetes computacionales
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía. • Iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales. • Honradez y ética comprobable
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de Horario

51-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO DE CATASTRO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Técnico / Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Por Ley y normativa interna municipal
Línea Jerárquica	Gerencia Financiera
Jefe Mediato	Gerente Financiero
Jefe Inmediato del cargo	Jefe (a) de la Unidad de Administración Tributaria Municipal
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguna
Cargos bajo su mando.	Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Ser un área confiable que se encarga de tener actualizada la información del catastro dentro del ámbito territorial de Nejapa, con todas las características cuantitativas y cualitativas de todos y cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, a través de la identificación, numeración y descripción de los mismos, con especificación de su propietario.
Objetivo principal del Cargo	Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar digitalización de la nomenclatura del Municipio ● Actualizar en forma periódica el mapa digital en lo que respecta a colonias, caseríos, inmuebles, comercios, postes, torres, antenas, rótulos y todo lo relacionado a la parte de catastro. ● Proveer de planos catastrales a la Unidad y demás áreas que lo soliciten ● Proporcionar conocimientos técnicos al personal del departamento en el manejo de programas relacionados a la digitalización catastral ● Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del área de catastro ● Determinar la tasa a pagar mensualmente por los contribuyentes. ● Elaborar resoluciones de calificaciones, traspasos, rectificaciones, desmembraciones, desagregaciones de inmuebles solicitados por el Contribuyente ● Elaborar resoluciones de cierres por duplicidad de cuentas a solicitud del contribuyente. ● Dar atención a los contribuyentes, brindar información sobre los cobros de tasas. ● Llevar control de todas las resoluciones emitidas, anotarlas y enviarlas a Cuentas Corrientes. ● Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados. ● Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas a campo y verificación documental ● Elaborar Fichas de Inspección ● Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de labores mensual de lo realizado, monitoreo y supervisión directa del trabajo realizado, etc.

51-04. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO DE CATASTRO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado o Egresado en Arquitectura.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Manejo de AUTO CAD, sobre lectura de planos urbanísticos, dibujo Técnico, Ley general tributaria y otras afines, conocimiento de nomenclatura.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales, habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo, honradez y ética comprobable
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario.

51-05 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO (A) FISCALIZADOR		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Administración Tributaria Municipal	
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Técnico /Ley de la Carrera Administrativa Municipal	
Naturaleza de la función	Por ley y normativa interna municipal	
Línea Jerárquica	Gerencia Financiera	
Jefe Mediato	Gerente Financiero	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe (a) de la Unidad de Administración Tributaria Municipal	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Ejercer eficazmente las actividades de la Gestión de Fiscalización, mediante la elaboración de los estudios basados en controles de calidad, con elevado nivel moral, ético y técnico, para lograr una reducción significativa en las actuaciones dudosas o culposas de los contribuyentes para minimizar los niveles de evasión de tasas e impuestos municipales; basados en las regulaciones contenidas en las Leyes y Reglamentos aplicables a la municipalidad, y contribuir a una mejor optimización de los recursos de la Municipalidad de Nejapa.	
Objetivo principal del Cargo	Realizar fiscalizaciones a empresas, así como análisis de estados financieros para efectos de determinar la base imponible de acuerdo a la documentación obtenida y consultas efectuadas.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitar informes a personas naturales y jurídicas que sean de utilidad para la actividad fiscalizadora. ● Fiscalizar a los contribuyentes, conforme a los planes y programas correspondientes a las leyes tributarias vigentes. ● Proponer planes de fiscalización que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes. ● Evaluación de cuentas en mora y análisis para depuración. ● Proporcionar oportunamente los formularios de declaraciones juradas de las empresas o negocios calificados ● Elaborar expedientes de los contribuyentes calificados de empresas y negocios. ● Colaborador de peticiones de contribuyentes. ● Elaboración de escritos de consulta sobre aplicaciones legales. ● Colaboración en la elaboración de escritos relacionados con los recursos de apelación. ● Recepción de balances y cálculos de la base imponible ● Realizar investigaciones sobre las empresas registradas que han dejado de operar y su situación de Solvencia con la Administración Tributaria Municipal. ● Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe Inmediato ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de labores mensual de lo realizado, monitoreo y supervisión directa del trabajo realizado, etc.	

51-05. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO (A) FISCALIZADOR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado o egresado en Licenciatura en Contaduría Pública, auditoría o carreras afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Ley general tributaria y otras afines, conocimiento en leyes tributarias y jurídicas, conocimiento sobre procesos de auditoría, manejo de Microsoft Office.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Capacidad de análisis financiero, honradez y ética comprobable, habilidad para atender al público con amabilidad y cortesía, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

52-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE (A) DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Unidad de Administración Tributaria Municipal
Nivel del cargo: Dirección		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Por ley y normativa interna municipal	
Línea Jerárquica	Gerencia Financiera	
Jefe Mediato	Gerencia Financiera	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe (a) de Unidad de Administración Tributaria Municipal	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Ordenamiento Territorial es clave para la planificación y la clasificación del uso del suelo del municipio, este proceso propicia la armonía entre el bienestar de la población, el uso del territorio, la optimización de usos de suelo y de las actividades productivas, mediante procesos de planificación y gestión territorial de manera integral y concertada, para la inversión pública y el desarrollo del municipio.	
Objetivo principal del Cargo	Formular y controlar la política de Ordenamiento territorial y de otros instrumentos de planificación territorial, así como de generar estudios y programas de interés municipal en materias de tributación, impacto ambiental y demarcación limítrofe con otras municipalidades.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar análisis territorial necesario para apoyar los procesos de planificación, ordenamiento territorial y la toma de decisiones. ● Actualizar y estandarizar la información relacionada con la gestión del desarrollo y ordenamiento territorial a escala municipal, colonias, colonias, barrios y comunal. ● Elaborar, actualizar y realizar seguimiento a los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial como insumo para el catastro municipal, el cobro tributario y activo fijo municipal. ● Formular y velar por el cumplimiento del Plan Ordenamiento Territorial, instrumento que deberá consignar las características, potencialidades y vocaciones de los territorios urbanos y rurales, las temáticas de riesgo, así como la gestión de protección y vulnerabilidades de las cuencas hidrográficas correspondientes a Nejapa. ● Colaborar con las acciones de gestión ambiental, cambio climático y gestión integral de riesgo de desastres naturales y puesta en valor del patrimonio natural y cultural del municipio en coordinación con entidades competentes en la materia. ● Proponer políticas y coordinar acciones en materias prioritarias de desarrollo urbano y rural en el contexto de los asentamientos humanos del municipio. ● Ser enlace y representante de la municipalidad en materia de delimitación limítrofe, previa autorización del Concejo ante instancias y otras municipalidades. ● Asesorar al Consejo Municipal en materia de aprobación de los instrumentos de planificación urbana. ● Dar opinión técnica sobre permisos de construcción de hasta 50 metros cuadrados, rupturas de pavimento y constancias de conexión de energía eléctrica. ● Emitir informe sobre permisos de desafectación del decreto 4b al Concejo Municipal ● Dar seguimiento y apoyo técnico a los servicios y tramites de aprobación de proyectos de la OPAMSS en el municipio. ● Participar en acciones de mejoramiento de la Gestión Institucional por medio de permanente comunicación de las dependencias municipales. ● Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su Dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Departamento. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo. ● Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos Informes de permiso de construcción emitidos, informes de resoluciones de inmuebles y de control de desarrollo urbano y construcciones. y específicos solicitados para el Gerente Financiero, Dirección General, alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno	

52-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE (A) DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Arquitectura o Ingeniería
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Manejo de software para la elaboración de planos con detalles constructivos, manejo del costeo y de programación de actividades de ejecución de obras, manejo de AUTO CAD, sobre lectura de planos urbanísticos, dibujo técnico, Ley general tributaria y otras afines, conocimiento de nomenclatura, etc.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Visión de desarrollo territorial, liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones personales, habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo, honradez y ética comprobable.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

53-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Departamento De Contabilidad
Nivel del cargo: Dirección		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura /Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	LEY SAFI DEL MINISTERIO DE HACIENDA	
Línea Jerárquica	Gerencia Financiera	
Jefe Mediato	Director general	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente financiera	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	2	Nombre del cargo subalterno; Encargado de activo fijo Técnico de contabilidad
Misión Principal del Cargo	Velar por la ejecución de los principios, normas, y procedimientos técnicos utilizados para procesar y exponer los hechos económicos de la municipalidad.	
Objetivo principal del Cargo	Velar por la ejecución de los principios, normas, organismos, recursos y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, evaluar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la municipalidad.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Aplicar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad, incluyendo los proyectos ejecutados. ● Tramitar documentación de egresos mensualmente. ● Llevar el control de los ingresos recibidos en esta Municipalidad. ● Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos. ● Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables de la Municipalidad con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones oportunas. ● Validar todas las operaciones de ingresos y egresos generadas en los módulos de presupuesto y tesorería incluyendo los proyectos ejecutados. ● Realizar conciliaciones bancarias en el sistema SAFIM de todas las cuentas financieras ● Verificar que todas operaciones realizadas estén acorde al marco normativo de la Dirección General de Contabilidad gubernamental. ● Realizar cierres contables y generar estados financieros para presentarlos a la Dirección General de Contabilidad gubernamental. ● Realizar liquidaciones contables de los proyectos realizados y ejecutados por la municipalidad. ● Llevar un registro y archivo de la documentación producida por su Departamento y otra que mantenga en custodia para el logro de sus objetivos. ● Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de flujogramas. ● Diseñar y actualizar los descriptores de puestos de cada cargo o puesto de trabajo en su Dependencia. ● Elaboración del Plan Anual de Compras de su dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaboración del presupuesto de la Dependencia, en concordancia con su POA. ● Elaboración del POA de su Dependencia, en concordancia con el Plan Anual de compras. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Departamento. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo. ● Todas las demás tareas que las leyes, el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para la Dirección General, alcalde o Concejo Municipal en pleno o Gerencia Financiera.	

53-00 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Lic. en contaduría pública
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	2 años
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Ley SAFIN, Contabilidad gubernamental, municipalismo, leyes tributarias, etc.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Responsable, organizado, leal, excelentes habilidades de comunicación oral y escrita,
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

53-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Departamento De Contabilidad
Nivel del cargo: administrativo		Nombramiento y Tipo de nombramiento: <i>Auxiliar /Ley de la carrera administrativa municipal</i>
Naturaleza de la función	Ley SAFIM	
Línea Jerárquica	Gerente financiera	
Jefe Mediato	Gerente financiera	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de contabilidad	
Cargos idénticos en la dependencia	3	Detalle: Auxiliar
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo	Velar por la ejecución de los principios, normas, y procedimientos técnicos utilizados para procesar y poner los hechos económicos de la municipalidad.	
Objetivo principal del Cargo	Mantener los registros contables al día con el propósito de brindar información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Validar todas las operaciones de ingresos y egresos generadas por los módulos de presupuesto y tesorería. Incluyendo los proyectos ejecutados ● Realizar conciliaciones bancarias en el sistema SAFIM. De todas las cuentas financieras. ● Asignar los comprobantes contables a los ingresos y egresos realizados por la municipalidad. ● Archivar toda la documentación de ingresos y egresos debidamente identificados ● Colaborar en entrega de documentación en auditoria internas y externas ● Revisar que los documentos de ingresos y egresos estén debidamente asignados en el código presupuestario y contable correspondiente ● Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Por medio de cierres realizados, bitácoras de trabajo del sistema SAFIM e informe de labores	

53-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante Universitario mínimo 2 años en Contaduría pública o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Haber realizado el curso de especialización en contabilidad gubernamental
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Responsable, colaborador, leal, organizado, ordenado, proactivo.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horarios

54-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DE ACTIVO FIJO		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Encargado de Activo Fijo
Nivel del cargo: Técnico		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Técnico / Ley de la carrera administrativa
Naturaleza de la función	LA LEY SAFIM	
Línea Jerárquica	Gerencia Financiera	
Jefe Mediato	Gerente Financiera	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de contabilidad	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	1	Nombre del cargo subalterno; Auxiliar
Misión Principal del Cargo		
Objetivo principal del Cargo	Garantizar que el registro y descargo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad cumplan el debido procedimiento técnico y legal.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Levantar un control de inventario de los bienes muebles e inmuebles, equipo y maquinaria de la Municipalidad. ● Llevar un control detallado por medio de la asignación de un código contable a cada bien mueble que se adquiere. ● Controlar los bienes que ya no tienen utilidad en la Municipalidad haciendo notas. ● Para su descargo contable, a iniciativa de las jefaturas. ● Controlar el traslado de bienes de una Dependencia a otra. ● Realizar el levantamiento de inventario físico de la Municipalidad, cada 6 meses, verificando el estado y uso de los bienes en las diferentes Dependencias. ● Llevar el Control de Depreciación para los bienes Municipales de mayor cuantía. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, alcalde, director general o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Dirección General, alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno.	

54-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado o egresado en contaduría pública
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	2 años
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Haber realizado el curso de especialización en contabilidad gubernamental
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Responsable, colaborador, leal, ordenado, organizado, etc.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

54-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Unidad de Activo Fijo
Nivel del cargo: Administrativo		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar / Ley de La Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	De Acuerdo A La Ley Safim Del Ministerio De Hacienda	
Línea Jerárquica	Gerencia Financiera	
Jefe Mediato	Jefe de Contabilidad	
Jefe Inmediato del cargo	Encargado de Activo Fijo	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Fortalecimiento de la gestión del Activo Fijo Municipal.	
Objetivo principal del Cargo	Coadyuvar con el control, gestión, resguardo y protección de los bienes muebles e inmuebles municipales, mediante el proceso de levantamiento, actualización y verificación física del inventario de cada unidad.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar el levantamiento, actualización y verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles municipales, conforme a directrices dadas por el Encargado de Activo Fijo. ● Apoyar la alimentación del libro auxiliar y del sistema de activo fijo, por cualquier tipo de actualización que se hiciera de los inventarios de bienes muebles e inmuebles municipales. ● Apoyar el proceso de codificación de los bienes muebles e inmuebles que contemplan los inventarios de cada unidad municipalidad. ● Apoyar con los procesos de traslados, baja y descargo de bienes muebles e inmuebles municipales. ● Apoyar con el control, resguardo y protección de los bienes muebles dados de baja y con los autorizados para su descargo por el Honorable Consejo Municipal. ● Apoyar el soporte de la adquisición de bienes muebles e inmuebles que adquiere la municipalidad en cada ejercicio contable. ● Apoyar con el control y gestión de los bienes depreciables y no depreciables, según directrices dadas por el Encargado de Activo Fijo. ● Apoyar en la realización de partidas proformas de depreciación de bienes muebles e inmuebles al cierre de cada ejercicio contable. ● Apoyar en la realización de conciliaciones de saldos que maneja la Sección de Activo Fijo y el Departamento de Contabilidad. ● Desarrollar cualquier otra actividad encomendada por el Encargado de Activo Fijo o jefe Departamento de Contabilidad. ● Realizar informes de labores según solicitud del Encargado del Activo Fijo. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Se efectuará una evaluación conforme al desempeño de sus labores, metas y logros alcanzados cada trimestre.	

54-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: Auxiliar	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante mínimo 2 años en licenciatura en contaduría pública o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 o 2 años en áreas afines a la gestión de activo fijo o contables.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Con conocimientos en: leyes o normativa técnica contable gubernamental, aplicabilidad de la depreciación a bienes muebles e inmuebles, elaboración de conciliaciones bancarias y manejo del sistema SAFIM, manejo de Word y Excel.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Responsable, integro, con buenas relaciones personales, con alto análisis numérico y de toma de decisiones, con conocimiento en manejar equipo informático y con capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

55-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFA DE PRESUPUESTO		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Presupuesto
Nivel del cargo: Dirección		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura /cargo de confianza
Naturaleza de la función	Ley SAFIM	
Línea Jerárquica	Gerencia Financiera	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente Financiera	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguna
Cargos bajo su mando.	1	Nombre del cargo subalterno; Auxiliar de Presupuesto.
Misión Principal del Cargo	Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos presupuestarios.	
Objetivo principal del Cargo	Garantizar que las erogaciones que se realicen vayan acorde al presupuesto anual de la municipalidad y cumplan la normativa vigente.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar con las dependencias a fin de llevar a cabo la ejecución del Presupuesto de cada año. ● Consultar e identificar las líneas estratégicas sobre las cuales se fundamenta la elaboración de un nuevo presupuesto. ● Elaborar y presentar los resultados mensuales de saldos presupuestarios a la Gerencia Administrativa Financiera, para que posteriormente sea presentado a Concejo Municipal. ● Recibir y autorizar las requisiciones y erogación de fondos respectivas de cada Dependencia de la Municipalidad. ● Corroborar que exista asignación presupuestaria para hacer la compra correspondiente a las solicitudes hechas por cada Dependencia. ● Solicitar y hacer las reprogramaciones respectivas si fuese necesario, a las dependencias ● Proveer a los diferentes Departamentos y Unidades informe de saldos Presupuestarios, según requerimiento de las Dependencias. ● Mantener el control y los reportes de todas las líneas del área de Presupuesto. ● Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. ● Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial. ● Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. ● Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. ● Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. ● Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. ● Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su Dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. ● Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia ● Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. ● Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes ● Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, alcalde, director general o Gerente Financiero establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Gerente Financiero, Dirección General, alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno.	

55-00 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFA DE PRESUPUESTO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Lic. En contaduría pública o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	2 años de experiencia en la Unidad
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Curso de Contabilidad Gubernamental, sistema SAFIM y municipalismo
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario.

55-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Presupuesto
Nivel del cargo: Administrativo		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar / Ley de la Carrera Administrativa
Naturaleza de la función	Normativa Interna Municipal.	
Línea Jerárquica	Gerencia Financiera	
Jefe Mediato	Gerente Financiera	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe (a) de Presupuesto.	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguna
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo	Apoyar en las labores diarias de los procedimientos y requerimientos que las diferentes Dependencias de la Municipalidad soliciten.	
Objetivo principal del Cargo	Garantizar que los procesos se realicen de manera ordenada, eficiente, cumpliendo con los tiempos estipulados.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Controlar el archivo de planillas devengadas mensualmente. ● Mantener los aportes patronales cuadrados conforme a los devengados mensuales. ● Solicitar a Recursos Humanos las planillas devengadas mensualmente, ya sea pago de salarios, bonificaciones, horas extras, dietas, etc. para revisión y respaldar las copias para el ingreso al SAFIM. ● Solicitar a Recursos Humanos las planillas de aportaciones patronales, ISSS, AFP, INPEP e IPSFA para realizar el detalle por líneas de trabajo y cuadrar conforme a lo pagado mensualmente. ● Cumplir con los reglamentos internos de trabajo ● Apoyo a su jefe(a) inmediato en las actividades que le sean asignadas y requeridas. ● Elaboración junto con su jefe inmediato del presupuesto anual de la Unidad de Presupuesto. ● Mantener el debido control de la documentación enviada y recibida de la Unidad. ● Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes con sus iniciales como rúbrica a pie de página, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación.	

55-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: Auxiliar	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante Universitario mínimo 2 años en Licenciatura en contaduría pública, administración de empresas o carreras afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Office intermedio, contabilidad básica, leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Íntegro, excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

56-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TESORERO MUNICIPAL		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Tesorería Municipal	
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Tesorera Municipal/ Cargo De Confianza.	
Naturaleza de la función	Por Normativa Interna	
Línea Jerárquica	Gerencia Financiera	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente Financiero	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	2	Nombre del cargo subalterno: 3 auxiliares 1 colectora
Misión Principal del Cargo.	Recolectar, custodiar y distribuir los ingresos del municipio, de acuerdo a las prioridades establecidas por la municipalidad.	
Objetivo principal del Cargo	Recolectar y custodiar los ingresos y erogar los gastos del municipio, de acuerdo a las prioridades establecidas por las autoridades de la municipalidad.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudación y custodia de los fondos municipales y ejecución de los pagos respectivos. • Elaboración y monitoreo del control de cuentas bancarias en línea • Elaboración y monitoreo del control de deuda de proveedores • Elaboración y monitoreo de firmas de cheques y solvencias • Elaboración de gestiones bancarias • Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia • Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial • Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las dependencias. • Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia. • Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. • Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. • Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan de Compras y POA dependencia en tiempo y forma. • Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia • Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. • Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo y demás leyes vigentes. • Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, concejo municipal o alcalde municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la dependencia 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Gerente Financiero, Dirección General, alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno	

56-00 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TESORERO MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Licenciatura en contaduría pública; administración de empresas o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia mínima en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos en Office avanzado, Contabilidad Gubernamental, conocimientos en municipalismo y leyes tributarias.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

56-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Auxiliar		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		TESORERIA MUNICIPAL
Nivel del cargo: Soporte administrativo		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar/ Ley de la carrera administrativa municipal
Naturaleza de la función	Por normativa interna	
Línea Jerárquica	Tesorería Municipal	
Jefe Mediato	Gerente Financiero	
Jefe Inmediato del cargo	Tesorera Municipal	
Cargos idénticos en la dependencia	3	Detalle: Auxiliar
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo	Registro correcto de los gastos dentro del Sistema de Administración Financiera Integrado, apoyo Técnico en Área de Colecturía, revisión de Ajustes Contables.	
Objetivo principal del Cargo	Revisión, ajustes e ingreso de gastos dentro del Sistema SAFIM, velar por el cumplimiento de las Normas que rigen los procesos para su registro correspondiente, apoyo en cierres mensuales contables.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de egresos en el Sistema de Administración Financiera Integrado • Supervisión del registro correcto y completo de los ingresos dentro del Sistema de Administración Financiera Integrado. • Apoyo en Colecturía debido a ausencias, apoyo técnico en la correcta solicitud, ingreso y descargo de Especies Municipales. • Revisión de solicitudes Presupuestarias, las cuales deben estar generadas correctamente, caso contrario, son enviados nuevamente los procesos al Área de Presupuesto. • Revisión de liquidaciones de Fondo Circulante y Caja Chica del Polideportivo antes de la emisión de cheques correspondientes. • Revisión de todos los compromisos de pago, llámese también Cuenta por Pagar. • Elaboración de informe para reclasificaciones al Ministerio de Hacienda. • Control y solicitud de procesos de Líneas de Créditos adquiridos por la Municipalidad (Banco Promerica y Caja de Crédito de Santiago Nonualco), así como también convenios con CAESS, SERFINSA, DEL SUR, entre otros, los cuales mensualmente deberán ser registrados dentro del sistema SAFIM. • Recepción de informes brindados por el Encargado de Conciliaciones Bancarias para realizar ajustes correspondientes en las diferentes cuentas corrientes que la Municipalidad posee. • Recepción de informes de parte del jefe de Contabilidad según las observaciones que los registros de egresos muestren al momento de los cierres mensuales contables. • Revisar mediante libros bancos, que toda la información haya sido registrada en su mes correspondiente. Lo cual puede variar solo si existen cuentas que presentan saldos negativos en sus meses correspondientes, para ello, dichos registros se deben posponer hasta el mes siguiente. • Revisión del correcto registro de movimientos en libros bancarios, caso contrario, se solicita el ingreso inmediato. • Apoyo en la elaboración de cheques. • Apoyo en la entrega de cheques a proveedores, personal de proyectos, entre otros. • Registro de provisiones de pago, soporte físico de los mismos, y posterior entrega al departamento de Contabilidad. • Entrega de egresos físicos originales al departamento de contabilidad, mensuales. • Revisión de egresos por pagos de Impuesto sobre la renta y Anticipo de 1% IVA • Apoyo a la Tesorera Municipal en todo lo que necesite. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de Informes, registros de archivo, comunicación verbal y marginaciones	

56-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: Auxiliar	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado o egresado en contaduría pública, administración de empresas o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos de paquetería office intermedio, manejo de equipo de oficina, conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

56-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COLECTORA MUNICIPAL Y ENCARGADA DE ESPECIES MUNICIPALES	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	TESORERIA MUNICIPAL
Nivel del cargo: SOPORTE ADMINISTRATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLECTOR / LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Naturaleza de la función	Normativa interna
Línea Jerárquica	Tesorería Municipal
Jefe Mediato	Director General
Jefe Inmediato del cargo	Tesorera Municipal
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo	Atender amablemente al contribuyente, siendo eficiente al momento que realizan sus pagos, para generar un alto grado de satisfacción, así mismo velar y custodiar las especies municipales.
Objetivo principal del Cargo	Atender de forma eficiente y oportuna a los contribuyentes que realizan sus pagos a través de las cajas colocadas en la municipalidad, verificando que se cumplan con los términos que señala la legislación vigente
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende diariamente a los contribuyentes generando los recibos correspondientes en el sistema, con su sello y firma de la cajera, para entregarles de cancelado. • Genera reportes de los ingresos diarios en el sistema, detallando fechas, número correlativo y cantidades, para entregarlos a la encargada de control de cajas. • Realiza el cierre de caja a diario en el sistema, llevando un control de la cuadratura de todos los recibos emitidos. • Elabora remesas de los ingresos diarios, detallando el efectivo, cheques propios y ajenos, para control de las remesas enviadas a las diferentes cuentas bancarias y realizar cualquier consulta por cheques o efectivo. • Registra remesas y notas de abono de forma diaria ingresándolas por fechas, número de remesa, descripción y cantidades, para realizar las aprobaciones. • Coloca las remesas en bolsas para ser entregadas al blindado del banco. • Presenta a Contabilidad la documentación correspondiente a los cortes de caja y anexos para su debido procesamiento. • Elabora cuadro mensual de los ingresos percibidos, detallando fechas, cuentas bancarias y cantidades. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Arqueo de caja, informes, etc.

56-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: COLECTORA MUNICIPAL Y ENCARGADA DE ESPECIES MUNICIPALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante Universitaria mínimo 2 años en Licenciatura en administración de empresas
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Al menos de 1 año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Ley General Tributaria, código Municipal, ordenanzas municipales, habilidad numérica, paquetes utilitarios, etc.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Responsable, ordenada, organizada, reservada, pro activo, etc.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horarios

57-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE CEMENTERIO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Cementerio Municipal
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura / cargo de confianza
Naturaleza de la función	Normativa interna
Línea Jerárquica	Gerencia financiera
Jefe Mediato	Director General
Jefe Inmediato del cargo	Gerente financiero
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno; Auxiliar de Mantenimiento; auxiliar administrativo
Misión Principal del Cargo	Velar por brindar un servicio de calidad a los usuarios que utilizan el cementerio municipal.
Objetivo principal del Cargo	Brindar un servicio eficiente y accesible de última morada para los seres queridos de los habitantes del municipio, respetando las leyes establecidas para ello.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Atender todo trámite del contribuyente referido a cementerios municipales y brindar Información y orientación al público. ● Emitir permisos de enterramientos, enterramientos pobres de solemnidad en Cementerio Municipal. ● Emitir permisos de enterramientos en cementerio privado ● Autorizar traslados de cadáveres. ● Realizar el procedimiento de refrendas y títulos a perpetuidad y llevar un registro físico y digital. ● Tramitar los permisos de construcción en el Cementerio Municipal. ● Emisión y registro de los recibos de pago por cuenta y llevar registro físico y digital de los mismos. ● Planificar de forma programada y sistemática la limpieza, ornato, y las fumigaciones juntamente con el Departamento y/o Unidad encargada. ● Verificar correctamente la identificación de las parcelas y las distintas zonas que conforman el Cementerio Municipal. ● Fomentar las tradiciones y costumbres populares locales. ● Entregar los documentos que contienen los permisos brindados por Sindicatura en materia de enterramientos pobres de solemnidad y permisos de enterramientos en el Cementerio Municipal. ● Informar oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía en las inhumaciones y exhumaciones. ● Llevar control y seguimiento de las actividades desarrolladas en el Cementerio Municipal. ● Planificar de forma programada y sistemática la limpieza, ornato, y las fumigaciones juntamente con el Departamento y/o Unidad encargada. ● Identificar y nombrar las parcelas y las zonas ubicadas en el interior del Cementerio Municipal. ● Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia. ● Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial ● Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias. ● Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. ● Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos. ● Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su Dependencia por medio de descriptores de puestos, presupuestos, flujo gramas y otros instrumentos necesarios. ● Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes. ● Supervisión y presentación de la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia ● Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia. ● Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento internos de trabajo y demás leyes ● Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, alcalde, director general o Gerente de Operaciones establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados para la gerencia financiera, director general, alcalde Municipal y/o Concejo Municipal en pleno

57 -00 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE CEMENTERIO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Lic. En administración de empresas o carreras afines, de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Ley general de cementerios, reglamento de la ley general de cementerios
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Experiencia de 1 año mínimo en puestos similares.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Responsable, ordenado, amable, pro activo, servicial, etc.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horarios

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

57-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Auxiliar		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Cementerio Municipal
Nivel del cargo: SOPORTE ADMINISTRATIVO		Nombramiento y Tipo de nombramiento: AUXILIAR/Ley de la carrera administrativa
Naturaleza de la función	Normativa interna	
Línea Jerárquica	Cementerio Municipal	
Jefe Mediato	Gerente financiera	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe del cementerio	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguna
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo	Proporcionar apoyo secretarial y logístico a la jefatura de la dependencia que ha sido asignado/da	
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los Documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. ● Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. ● Agendar actividades y colaborar con el jefe en el cumplimiento de la misma. ● Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. ● Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del jefe y Dependencias bajo su cargo. ● Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente ● Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. ● Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. ● Atender eficientemente las solicitudes de enterramiento ● Identificar y asignar los espacios disponibles ● Verificar medidas para derecho a perpetuidad ● Elaboración de contratos y documentos (títulos de derecho a perpetuidad) ● Cobro y lleno de detalles para los rubros de cobro del cementerio. - ● Proporcionar información a las personas respecto al cementerio ● Elaborar informes y actualizar datos del cementerio ● Llenar títulos de derechos a perpetuidad ● Realizar todas las funciones inherentes al puesto ● Realizar otras tareas administrativas que le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Reporte diario de actividades realizadas, reporte semanal, informe mensual, informe trimestral.	

57-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: Auxiliar	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante Universitario mínimo 2 años en Administración de empresas o carreras afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Municipalismo, ley de cementerios, office, etc.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Facilidad de comunicación oral y escrita, buenas relaciones interpersonales, honestidad, responsabilidad, organizada.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

57-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Auxiliar de Mantenimiento		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		CEMENTERIO MUNICIPAL
Nivel del cargo: OPERATIVO		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar de mantenimiento de cementerio
Naturaleza de la función	Normativa interna	
Línea Jerárquica	cementerio Municipal	
Jefe Mediato	Gerente financiero	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe del cementerio	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno;
Misión Principal del Cargo	Brindar un mejor servicio, ágil, eficiente, y transparente, mediante registros para garantizar espacios disponibles a los habitantes del municipio	
Objetivo principal del Cargo	Prestación del servicio oportuno y de calidad, comprometido con fomentar el desarrollo humano y la búsqueda del bien común en el municipio.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantenimiento general del área del campo del cementerio. ● Retiro de ripio. ● Desalojo de basura. ● Poda de árboles. ● Desalojo de flores viejas y sucias. ● Colocación de fichas y plaquitas en cada una de las tumbas. ● Realiza obras de mantenimiento, tales como pintura, jardinería, barrido y limpieza del lugar. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión al final del día de las áreas de trabajo, supervisión constante, etc.	

57-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: Auxiliar de Mantenimiento	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia de 1 año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Atención al usuario, manejo de herramienta de campo y maquina podadora
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Responsable, servicial, organizado, amable, etc.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

VI. DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: GERENCIA DE GESTIÓN SUSTENTABLE.

06-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: GERENTE DE GESTIÓN SUSTENTABLE		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de Gestión Sustentable	
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/ Cargo de Confianza	
Naturaleza de la función	Por Normativa Interna	
Línea Jerárquica	Gerencia De Gestión Sustentable	
Jefe Mediato	Alcalde Municipal	
Jefe Inmediato del cargo	Director General	
Cargos idénticos en la Dependencia	0	Detalle: NINGUNO
Cargos bajo su mando.	5	Nombre del cargo subalterno Asistente, Jefe de taller mecánico, Jefa de la Unidad Ambiental, Jefe de Residuos sólidos, Jefe de Parques y Áreas verdes.
Misión Principal del Cargo	Velar por el mantenimiento de las mejores condiciones medioambientales posibles, en el territorio del Municipio.	
Objetivo principal del Cargo	Diseñar, formular, ejecutar y evaluar la política de protección, cuidado, conservación y mejora de los recursos naturales, la limpieza y el embellecimiento de los espacios públicos municipales	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Generar las herramientas necesarias que permita la conservación y mejora de las zonas protegidas y de alta vulnerabilidad ambiental en el Municipio de Nejapa. • Elaborar, ejecutar y evaluar la política de embellecimiento de parques y áreas verdes. • Supervisar las labores de limpieza, poda y chapoda en el Municipio de Nejapa. • Buscar, gestionar alianzas estratégicas con instituciones pública y no gubernamentales en materia de medio ambiente y gestión sustentable • Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerencia de Gestión Sustentable establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia. • Velar por el cumplimiento de las recomendaciones sobre la mitigación de riesgos en el ambiente laboral para evitar accidentes en el personal e instalaciones. • Resguardar los activos, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. • Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. • Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. • Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. • Capacitar al nuevo personal de su Dependencia. • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. • Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. • Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. • Coordinar con Talento Humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Reuniones semanales, entrega de informes mensuales, Cronograma de actividades semanales	

06-00 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: GERENTE DE GESTIÓN SUSTENTABLE	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Ingeniero civil, ambiental o Lcdo. En salud ambiental, de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	2 años de experiencia
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Ley de medio ambiente, normativas de desecho sólidos
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Trabajo en equipo, sensibilidad humana, responsable, proactiva, creatividad, humildad, perseverancia, honestidad.
Restricciones:	Buena condición médica y menor de 45 años
Otros:	Disponibilidad de horarios

06-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Gerencia de Gestión Sustentable
Nivel del cargo: Soporte Administrativo		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar/Por Contrato
Naturaleza de la función	Normativa Interna	
Línea Jerárquica	Gerencia de Gestión Sustentable	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de Gestión Sustentable	
Cargos idénticos en la Dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Brindar informes con valoraciones técnicas, verificar que todos los equipos vehiculares de la municipalidad Estén en buen estado y dar seguimiento a los repuestos y requisiciones	
Objetivo principal del Cargo	Colaborar con unidad ambiental y taller municipal	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Llevar un control y registro de los equipos reparados, así como su diagnóstico eficiente que incluya falla y los repuestos requeridos ● Resguardar los activos, insumos e instrumentos asignados a su dependencia. ● Colaborar con la realización del POA y plan anual de compras de la dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● colaborar en la realización de memoria de labores y rendición de cuentas de los gastos. ● Realizar inspecciones de campo cuando sea requerido. ● Realizar el trámite correspondiente para la compra de repuestos o piezas para los automotores ● Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades de las reparaciones ● Realizar cotizaciones con proveedores externos, salir de la alcaldía ● Realizar otras tareas administrativas que se le asigne ● Presentación de informes periódicos al gerente de gestión sustentable, dirección general y alcalde municipal. ● Garantizar que todos los trabajos realizados cumplan con los requisitos exigidos. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaborar reportes y brindar informes con valoraciones técnicas, verificar que los vehículos de la municipalidad estén en buen estado.	

06-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Mínimo dos años de estudios universitarios en carreras a fin
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia laboral
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento de la ley de medio ambiente normativa de desechos sólidos.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Ser ético en su desempeño, capacidad analítica, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución, trabajo en equipo.
Restricciones:	Buena condición médica y menor de 45 años
Otros:	Disponibilidad de horario.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

61-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE MECÁNICOS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	TALLER MECANICO
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/ Cargo De Confianza
Naturaleza de la función	Por Normativa Interna
Línea Jerárquica	Gerencia De Gestión Sustentable
Jefe Mediato	Director General
Jefe Inmediato del cargo	Gerencia De Gestión Sustentable
Cargos idénticos en la Dependencia	0 Detalle: ninguno
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno; Mecánico, secretaria.
Misión Principal del Cargo	responder y garantizar que la flota vehicular cuando presente desperfectos mecánicos sean reparados con su respectivo mantenimiento correctivo inmediatamente.
Objetivo principal del Cargo	Mantener en buen estado todos los equipos vehiculares de la municipalidad
<ul style="list-style-type: none"> ● Actividades ● Específicas y generales al cargo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo para todos los vehículos livianos y pesados a nivel Municipal. ● Brindar el auxilio a los vehículos pesados y livianos que se quedan por desperfectos mecánicos, a solicitud del conductor. ● Garantizar que los desperfectos mecánicos por las cuales ingresó el vehículo al Taller Automotriz estén reparados, mediante una prueba de carretera realizada, por personal de mecánicos de la Dependencia. ● Realizar diagnósticos eficientes y oportunos que incluya la falla y los repuestos requeridos para la reparación del equipo de transporte. ● Remitir diagnostico al Jefe de Transporte, para la elaboración de las requisiciones correspondientes. ● Llevar un control y registro de los equipos que han sido reparados, así como su diagnóstico en una bitácora mensual. ● Llevar un control y registro por memorizado de los repuestos nuevos o usados colocados a cada vehículos pesados o livianos. ● Garantizar que todos los trabajos realizados cumplan con los requisitos exigidos en cada reparación. ● Velar por el cumplimiento de las recomendaciones sobre la mitigación de riesgos en el ambiente laboral para evitar accidentes en el personal e instalaciones. ● Controlar las operaciones del taller en lo referido a recursos. ● Resguardar los activos, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. ● Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Dependencia. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sancionar disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Talento Humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Cumplir y generar mecanismos de reparación mensual por cada flota vehicular y sus repuestos colocados y reparados dependiendo el diagnóstico del desperfecto automotriz, cumplir con las tareas asignadas.

61-00 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE MECÁNICOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en mecánica automotriz
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	dos años en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Técnico en mecánica automotriz Bachiller automotriz
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Iniciativa, proactivo, responsable, trabajo en equipo, dinámico, espíritu de servicio, eficaz y eficiente, ser ético en su desempeño, liderazgo.
Restricciones:	Buena condición médica y menor de 45 años
Otros:	Disponibilidad de horarios

61-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MECÁNICO		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		TALLER MECANICO
Nivel del cargo: Operativo		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Colaborador/ Ley De La Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Por Operacionalidad	
Línea Jerárquica	Taller Mecánico	
Jefe Mediato	Gerente de Gestión Sustentable	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de Taller Mecánico	
Cargos idénticos en la Dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Auxiliar de la manera más eficaz al taller automotriz en sus funciones diarias y generadas de imprevistos.	
Objetivo principal del Cargo	Aplicar mantenimiento preventivo o reparaciones a los vehículos de la municipalidad que le sean asignados por el jefe de taller, con el propósito de contar con una flota vehicular segura y en buen estado de funcionamiento.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● diagnóstico desperfectos de funcionamiento mecánico o eléctrico con base al reporte presentado por ● el motorista responsable de la unidad. ● Colaborar con el jefe de talleres para que los desperfectos mecánicos por las cuales ingresó el vehículo al Taller Automotriz sean reparados. ● realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de toda la flota vehicular de la municipalidad. ● Mantener ordenado, limpio y aseado el área de trabajo. ● Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. ● Entregar al jefe de taller las piezas y repuestos que fueron sustituidas en concepto de reparación. ● solicitar al motorista responsable del vehículo reparado que efectúe las pruebas necesarias y lo de por ● Recibido. ● elaborar reporte de trabajo que realizado a los vehículos y los entregue al jefe de taller Y <p>Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.</p>	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Colaborar con los reportes y diagnósticos de la flota vehicular de la municipalidad y brindar una asistencia rápida a la reparación vehicular justificada con la marcación o con sus respectivas bitácoras de trabajo semanal.	

62-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: MECÁNICO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachiller automotriz
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año como auxiliar de mecánico automotriz
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Técnico en mecánica automotriz Curso en mecánica automotriz
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Ser ético en su desempeño, respetuoso, proactivo, diligente y comprometido con la institución.
Restricciones:	Buena condición médica y menor de 45 años
Otros:	Disponibilidad de horarios

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

61-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: SECRETARIA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Taller Mecánico	
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Secretaria/ Por Contrato	
Naturaleza de la función	Operacionalidad	
Línea Jerárquica	Taller Mecánico	
Jefe Mediato	Gerencia de Gestión Sustentable	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de Taller Mecánico	
Cargos idénticos en la Dependencia	0	Detalle: ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno: ninguno
Misión Principal del Cargo	Prestar asistencia administrativa al jefe de taller automotriz y ordenar los documentos y los procesos de la flota vehicular y llevar al día todos los documentos.	
Objetivo principal del Cargo	Colaborar con el jefe de taller automotriz en las labores relativas al manejo de la información documental recibida y generada por la dependencia; así mismo asistir y tomar nota en sesiones de trabajo y agilizar las diligencias de carácter administrativos que son solicitadas.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Redactar diagnósticos eficientes y oportunos que incluya la falla y los repuestos requeridos para la reparación de la flota vehicular. ● Realizar el trámite correspondiente para la compra de repuestos o piezas para los automotores. ● Apoyo en el proceso de cotización de los repuestos que son requeridos para la reparación. ● Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. ● Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. ● Agendar próximos mantenimientos preventivos de la flota vehicular y colaborar con el jefe en el cumplimiento de la misma. ● Redactar y asegurar la entrega de documentos de pedidos de repuestos automotrices y demás documentación del quehacer diario de la jefatura. ● Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades de las reparaciones de la flota vehicular de la municipalidad. ● Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de la documentación asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente. ● Comunicarse con proveedores de repuestos automotrices. ● Realizar cotizaciones con proveedores externos (esto implica salir afuera de la alcaldía). ● Realizar compras externas para la reparación de la flota vehicular (esto implica salir afuera de la alcaldía). ● Elaborar reporte de trabajo realizado a los vehículos y archivar. ● Elaborar bitácora semanal de trabajo del jefe de taller y la de la secretaria de taller automotriz. ● Proporcionar los requerimientos de repuestos a la gerencia de gestión sustentable. ● Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de informes, darles seguimiento a los procesos de compras para la flota vehicular de la municipalidad, registrar, ordenar y archivar la documentación, tener una comunicación con proveedores y jefes inmediatos.	

61-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: SECRETARIA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante universitario, mínimo dos años de carrera a fin.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Bachiller Secretarial, Conocimiento de paquetes computacionales básicos, manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo de documentos, leyes de procesos administrativos, buena redacción y ortografía.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales internas y externas, capacidad analítica, responsable, respetuoso, eficiente y con espíritu de servicio y capacidad organizativa, ser ético en su desempeño y comprometida con la institución.
Restricciones:	buena condición Física y menor de 45 años
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

62-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Unidad Ambiental
Nivel del cargo: Dirección.		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Normativa Interna	
Línea Jerárquica	Gerencia de Gestión Sustentable	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de Gestión Sustentable	
Cargos idénticos en la Dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	1	Nombre del cargo subalterno: 7 Auxiliares
Misión Principal del Cargo	Generar y ejecutar acciones educativas y restaurativas del medio ambiente, en colaboración con otras instituciones públicas y privadas, valiéndose del marco jurídico correspondiente.	
Objetivo principal del Cargo	Garantizar que las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el municipio de Nejapa estén acordes a la normativa nacional en materia medio ambiental.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en el municipio de Nejapa. ● Garantizar el cumplimiento de las normas medio ambientales. ● Apoyar en la planificación, diseño y ejecución de proyectos de gestión integral de desechos sólidos. ● Colaborar en la sensibilización y capacitaciones sobre temáticas ambientales, propiciando así el efecto multiplicador. ● Impulsar eventos en coordinaciones conjuntas como ferias o similares, para el proceso de sensibilización y capacitación en temas ambientales. ● Brindar informes con valoraciones técnicas ambientales sobre casos de denuncias ambientales remitidas al Concejo Municipal. ● Brindar opiniones técnicas, sobre resultados de inspecciones en materia ambiental para el otorgamiento de licencias y permisos solicitados por contribuyentes y ciudadanos. ● Realizar las inspecciones de campo cuando sea requerido, en virtud de resolver problemas ambientales dentro del municipio de Nejapa. ● Realizar inspecciones y recomendaciones sobre solicitudes de tala de árboles ● Solicitar mapas e información catastral, así como también revisar y actualizar ordenanzas ambientales. ● Realizar consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes con Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Observatorio Ambiental y Unidades Ambientales de otros municipios y otras instituciones gubernamentales. ● Fortalecer y crear nuevos comités ambientales en instituciones, colonias y comunidades. ● Colaborar con la Unidad de Cooperación en la formulación de proyectos ambientales dirigidos a cooperantes nacionales e internacionales. ● Producir compostaje a partir de los residuos orgánicos de Mercados Municipales. ● Administrar el programa de Vivero Municipal, garantizando que existan los materiales orgánicos y semillas requeridas para la reproducción de diferentes especies forestales y ornamentales. ● Desarrollar eventos alusivos al medio ambiente (Día Internacional de la Tierra, Día del Agua, Día del Reciclaje, Día de la educación ambiental, Día de la Reducción de Riesgos). ● Realizar eventos con empresas eco-responsables del municipio de Nejapa, entregando a su vez diplomas a las empresas que cumplen con los permisos ambientales a la ordenanza integral de desechos sólidos. ● Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Dependencia. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de empleado bajo su cargo. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya. ● Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerencia de Gestión Sustentable establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos a Gerente de gestión sustentable, Dirección General y Alcalde Municipal informe por WhatsApp de actividades adicionales o imprevistas	

62-00 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial o carreras afines. de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	dos años en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Capacitaciones a las Unidad Ambientales dadas por el MARN, Diplomados sobre temas ambientales como Recurso Hídrico, Desechos Sólidos, Tratamiento de aguas Residuales, Elaboración de Estudios de impacto Ambiental
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Buenas relaciones personales, amable, activo, sin problemas de horario para trabajar, autodidacta
Restricciones:	Buena condición médica y menor de 45 años
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

63-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE RESIDUOS SÓLIDOS		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Residuos Sólidos
Nivel del cargo: Dirección		Nombramiento y Tipo de nombramiento: <i>Jefatura/cargo de Confianza</i>
Naturaleza de la función	Ley y Normativa Interna	
Línea Jerárquica	<i>Gerencia De Gestión Sustentable</i>	
Jefe Mediato	<i>Director General</i>	
Jefe Inmediato del cargo	<i>Gerente de Gestión Sustentable</i>	
Cargos idénticos en la Dependencia	0	Detalle: NINGUNO
Cargos bajo su mando.	2	Nombre del cargo subalterno: Motorista y Auxiliar
Misión Principal del Cargo	Mantener limpias y libres de basura las colonias mediante la recolección de residuos sólidos eficiente y oportuna.	
Objetivo principal del Cargo	Brindar el servicio de recolección de desechos sólidos, mediante la implementación del programa integral de incluya el uso de las unidades de transporte de recolección de basura y las cuadrillas de barrido de calles y aceras del municipio de Nejapa.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar con otras dependencias correspondientes para la ejecución del plan integral de recolección y tratamiento de desechos sólidos del municipio. ● Proponer planes de mejora a la Gerencia de Operaciones ● Dar estricto cumplimiento a las rutas de recolección de desechos sólidos para que incluyan el total del territorio que le compete al municipio. ● Organizar los grupos de trabajo de recolección de los desechos sólidos del municipio en función de las rutas establecidas. ● Asegurarse que la basura sea depositada en los centros de tratamiento de disposición final, autorizados por el Concejo Municipal. ● 6. Llevar una bitácora actualizada de los desechos sólidos y resguardar los comprobantes de disposición final entregada en los centros de tratamiento de desechos sólidos autorizados por el Concejo Municipal. ● Mantener libres de basura las calles y aceras del municipio de Nejapa. ● Organizar y designar a los integrantes de cada cuadrilla de barrido de calles ● Elaborar y presentar al Gerencia de Gestión Sustentable las bitácoras semanales del trabajo realizado por cada cuadrilla de barrido garantizando el cumplimiento de su plan operativo. ● Respetar las rutas de barrido de calles establecidas en plan integral de reducción de desechos sólidos. ● Ejecutar los mecanismos e instrumentos de cadena de custodia que incluya reporte de combustible, aceite, repuestos y condición física de cada equipo de transporte al momento de inicio y finalización de cada turno y jornada laboral. ● Autorizar la salida diaria de camiones, previo a chequeo rutinario que garantice las condiciones mínimas para el uso del equipo de transporte. ● Reportar cualquier anomalía de tripulación o equipo que no permita la salida a laborar. ● Asegurarse que el transporte sea seguro para la tripulación, dentro de los estándares Evaluación del de calidad previstos por la ley. ● Asignar la tripulación a cada equipo de desechos sólidos. ● Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia. ● velar por que el personal tenga las condiciones e implementos necesarios para realizar reparaciones vehiculares que sean cubiertas por los seguros de accidentes del POA Y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los ● Gestionar las reparaciones vehiculares que sean cubiertas por los seguros de accidentes de automotores ● Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los Objetivos Municipales ● Capacitar al nuevo personal de su Departamento. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del ● Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director General o Gerente de Gestión Sustentable establezcan por escrito y dentro del objetivo de esta Dependencia 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y / o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Dirección General y Gerencia de Gestión Sustentable. Evaluación del personal en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores estratégicos de la municipalidad.	

63-00 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE RESIDUOS SOLIDOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial, de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	dos años de experiencia
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Capitaciones a las Unidad Ambientales dadas por el MARN, Diplomados sobre temas ambientales como Recurso Hídrico, Desechos Sólidos, Tratamiento de aguas Residuales, Elaboración de Estudios de impacto Ambiental, Planificación y Administración.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Buenas relaciones personales, amable, proactivo, sin problemas de horario para trabajar, autodidacta
Restricciones:	Buena condición física y menor de 45 años
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

63-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Motorista		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Jefe de Residuos Sólidos	
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Motorista/LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.	
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Unidad de Residuos sólidos	
Jefe Mediato	Gerente de Gestión Sustentable	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de Residuos Sólidos	
Cargos idénticos en la Dependencia	5	Detalle: motorista
Cargos bajo su mando.	1	Nombre del cargo subalterno: Auxiliares.
Misión Principal del Cargo	Recolectar los desechos sólidos de la ruta asignada	
Objetivo principal del Cargo	Brindar el servicio de recolección de basura de forma eficiente, planificada y de calidad	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar aceite de motor, aceite hidráulico, luces, cricos, fugas en frenos o cualquier lugar del sistema hidráulico, carrocería, espejos, agua, y reportar al jefe cualquier novedad sobre el vehículo. ● Explicar a la tripulación ruta a seguir ● Darle a la tripulación descanso para desayunar ● Terminar la ruta de cada día, en caso de un motivo de fuerza mayor informar al jefe. ● En caso de imprevistos atender indicaciones de su jefe. ● Cuando no estén recogiendo basura llevar a la tripulación en la cabina del camión. ● Lavar el camión con la tripulación por lo menos una vez a la semana. ● Atender instrucciones de su jefe inmediato, Gerente de Gestión Sustentable, Director General o Alcalde que tengan que ver con el objetivo de su cargo. ● Cuidar el camión asignado desde la salida hasta el ingreso de la unidad al plantel ● Supervisar que el camión de basura llegue a su máxima capacidad ● Cuidar el equipo de trabajo asignado a su equipo. ● Dar buena imagen y brindar un servicio cálido y amigable a los ciudadanos. ● Dirigir a los tripulantes para asegurarse que los promontorios de basura serán limpiados, sin dejar basura en el lugar. ● Garantizar el llenado completo del camión por parte de los tripulantes ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Libro de bitácora anual, bitácora mensual, bitácora semanal	

63-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: MOTORISTA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	9 ° grado Tener licencia pesada
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Manejar camiones de 8 toneladas o el tonelaje del camión asignado
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento del Municipio y de las rutas, reglamento de tránsito y elaboración de bitácoras, Manual del conductor
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Buena Salud, prudente, manejar a la defensiva, ser paciente, hacer la ruta despacio para que los auxiliares logren dejar los recipientes en el mismo lugar donde los toman.
Restricciones:	Buena condición física y menor de 45 años
Otros:	Disponibilidad de horario

63-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Auxiliar		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Residuos Sólidos	
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar/ Ley de la Carrera Administrativa.	
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Unidad de Residuos Sólidos	
Jefe Mediato	Gerente de Gestión Sustentable	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de residuos sólidos	
Cargos idénticos en la Dependencia	0	Detalle: ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno: ninguno
Misión Principal del Cargo	Mantener limpias y libres de basura las colonias mediante la recolección de residuos sólidos eficiente y oportuna	
Objetivo principal del Cargo	Dar cumplimiento a las rutas asignadas	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Atender las indicaciones del motorista. ● Recoger los recipientes de la basura con cuidado y devolverlos donde fueron tomados. ● Si se desparrama basura al suelo, recogerla, lo mismo si cuando pasan la han regado los animales andar una lona y rastrillo para recogerla. ● Avisar al motorista de cualquier peligro u obstáculo que observen. ● Si está en barrido de calle, barrer la calle del centro hacia las orillas del casco urbano, mantener los tragantes limpios y chapeados los arriates de la calle. ● Separar los residuos plásticos, metálicos o papel. ● Reportar los lugares donde hay residuos de poda para recogerlos el día sábado. ● Atender instrucciones de su jefe inmediato, Gerente de Gestión Sustentable, Director General o Alcalde que tengan que ver con el objetivo de su cargo. ● Cuidar las herramientas de trabajo asignadas a su equipo ● Todas las actividades asignadas por el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	El Motorista entrega el reporte, ayudarle a realizarlo en caso de haber necesidad. El Personal de barrido será supervisado por el Jefe de Residuos Sólidos	

63-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	9° grado
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Trabajo operativo similar, que exige esfuerzo físico.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Normas de seguridad ocupacional
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Amable, educado, limpio, con buena salud, con capacidad de concentración en su trabajo.
Restricciones:	No tener ningún vicio que afecte su concentración, buena condición física y menor de 45 años
Otros:	Disponibilidad de horarios

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

64-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE PARQUE Y ÁREAS VERDES		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Gerencia de Gestión Sustentable
Nivel del cargo: Dirección		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Operacionabilidad	
Linea Jerárquica	Gerencia de Gestión Sustentable	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de Gestión Sustentable	
Cargos idénticos en la Dependencia	0	Detalle: ninguno
Cargos bajo su mando.	1	Nombre del cargo subalterno: auxiliares.
Misión Principal del Cargo	Administrar y orientar de forma eficiente los recursos, ejecutando obras de mantenimiento en parques, plazas y zonas verdes del municipio de Nejapa	
Objetivo principal del Cargo	Mantener limpio todas las zonas verdes, parques, bulevares, limpiar la red de tragantes de aguas lluvias en todo el Municipio.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Recuperar y mantener las zonas verdes en los alrededores de las instalaciones municipales en buen estado. ● Formulación de planes operativos ● Promover proyectos de arborización a través de la participación ciudadana. ● Obras de desarrollo en parques, plazas y zonas verdes ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Conducir proceso de formulación de planes operativos. ● Presentación de informes periódicos. ● Realizar chapeo de maleza, podar árboles, armar figuras ornamentales ● Resguardar los equipos, materiales e insumos requeridos para hacer el trabajo de su Dependencia, Realizar inspecciones regularmente a parques y zonas verdes. ● Realizar inspecciones regularmente a parques y zonas verdes. ● Apoyar a todas las actividades que su jefe inmediato designe. ● Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite. ● Todas las demás tareas que las leyes, normativas internas, concejo municipal, alcalde municipal, establezcan por escrito y dentro del objetivo de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Por bitácoras semanales, por inspecciones en campo y marcaciones.	

64-00 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE PARQUES Y AREAS VERDES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial, de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	dos años en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento de mantenimiento de maquinaria, equipo de corte y siembra, conocimientos en materiales e insumos para jardinería, reproducción de especies.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo.
Restricciones:	No tener ningún vicio que afecte su concentración, buena condición física y menor de 45 años
Otros:	Disponibilidad de horario

64-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Auxiliar	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Parques y Áreas Verdes
Nivel del cargo: operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento Ley de la carrera administrativa
Naturaleza de la función	Operacionalidad
Línea Jerárquica	Unidad de Parques y Áreas Verdes
Jefe Mediato	Gerente de Gestión Sustentable
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de parques y áreas verdes
Cargos idénticos en la Dependencia	0 Detalle: ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno: ninguno
Misión Principal del Cargo	Mantenimiento de los espacios públicos en el municipio, Ejecutar todas las obligaciones que el jefe inmediato indique en cuanto a mantenimiento y zonas verdes
Objetivo principal del Cargo	Mantener todas las zonas verdes, parques, bulevares limpios y atractivos, limpiar la red de tragantes y canaletas de aguas lluvias en todo el Municipio, Mantener el paisajismo de Nejapa en óptimas condiciones
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguir las órdenes del jefe de zonas verdes ● Recuperar y mantener las zonas verdes en los alrededores de las instalaciones municipales en buen estado. ● Cortar maleza con moto guadaña y chapoda de arbusto con machete. ● Destapado de tragantes y canaletas de aguas lluvias en todo el municipio ● Limpieza de zonas verdes ● Poda ornamental de árboles y armado de figuras en bulevares y calles principales ● Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Bitácoras de campo, inspecciones de los jefes inmediatos

64-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	9° grado
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos en el área de insumo para jardinería y ornato.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	critero e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, responsable
Restricciones:	No tener ningún vicio que afecte su concentración, buena condición física y menor de 45 años
Otros:	Disponibilidad de horario

VII. DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: Gerencia de Desarrollo Económico.

07-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia De Desarrollo Económico
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Normativa interna
Línea Jerárquica	Dirección General
Jefe Mediato	Alcalde Municipal
Jefe Inmediato del cargo	Director General
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	6 Nombre del cargo subalterno; Técnico de Gerencia Unidad de Educación, Arte y Cultura Bolsa de empleo Turismo y competitividad Asistencia Técnica Agropecuaria Mercados
Misión Principal del Cargo	Mejorar las condiciones factoriales de competitividad del municipio de Nejapa a través de programas, proyectos y políticas económicas
Objetivo principal del Cargo	Desarrollar la competitividad económica de Nejapa, asegurando con ello la expansión del turismo, atracción de inversiones y generación de empleo en el Municipio
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un diagnóstico económico periódicamente en materia de cadenas de valor dentro del municipio. • Ejecutar la política de desarrollo económico territorial del municipio de Nejapa. • Generar y ejecutar planes y programas para incrementar el empleo de los habitantes del municipio. • Elaborar y ejecutar planes para la creación y desarrollo de la competitividad municipal para la atracción de inversiones. • Implementar estrategias de desarrollo económico, articulando el turismo en el municipio con otras actividades agrícolas, comerciales e industriales establecidas dentro del territorio. • Buscar y seleccionar aquellas estrategias de negocios potenciales • Generar condiciones para impulsar el desarrollo rural en el municipio. • Generar alianzas estratégicas entre organizaciones internacionales, instituciones estatales, no gubernamentales, comunidades, universidades. • Coordinar el trabajo en la Unidad de Turismo, emprendedurismo, y Bolsa de Empleo Municipal de Nejapa. • Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. • Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuenta de sus gastos. • Coordinar esfuerzos con otra Dependencia para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. • Capacitar al nuevo personal de su Departamento. • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. • Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. • Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. • Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo. • Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, o Dirección General establezcan por escrito y dentro el objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director General

07-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Licenciatura en Economía o carreras afines, de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia de dos años en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento sobre desarrollo territorial o local, office intermedio, economía y municipalismo
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, proactividad, eficaz y eficiente.
Restricciones:	Procesos legales con la justicia salvadoreña e internacional o problemas psiquiátricos.
Otros:	Disponibilidad de horario.

07-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO DE GERENCIA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de Desarrollo Económico	
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Técnico / Por contrato	
Naturaleza de la función	Por operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Gerencia de Desarrollo Económico	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de Desarrollo Económico	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Apoyo técnico en las actividades que sean designadas por la Gerencia de Desarrollo Económico para cumplir con los objetivos y logros institucionales	
Objetivo principal del Cargo	Apoyo técnico en elaboración y ejecución de carpetas, programas y políticas y otras actividades que se demanden por la Gerencia de Desarrollo Económico	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atención e información al público • Elaboración de documentos e informes • Recepción de documentos • Archivo de documentación • Recepción de llamadas • Registro de reuniones • Elaboración de requisiciones • Seguimiento de procesos administrativos (requisiciones, viáticos, fondo circulante, carpetas técnicas). • Seguimiento de solicitudes de las comunidades • Elaboración de informes • Control de inventario • Apoyo en la ejecución de programas para emprendedores • Apoyo en el diseño de perfiles, programas y políticas económicas. • Apoyo en el fortalecimiento de cadenas de valor dentro del municipio. • Visita y asesoría técnica para agentes económicos. • Evaluación y mejora de productos de agentes locales • Creación de programas de marketing • Análisis FODA de los agentes • Conexión de agentes económicos para mejora de relaciones comerciales • Apoyo en generación de condiciones para el desarrollo rural del municipio • Apoyo en el fortalecimiento de los atractivos turísticos del municipio • Elaboración de informes en la elaboración de POA, PAC, Presupuesto • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y/o específicos solicitados al Gerente de Desarrollo Económico	

07-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO DE GERENCIA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado o egresado en Licenciatura de Mercadeo, Economía, Administración de Empresas o carreras a fines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia mínima de 1 año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos en previos marketing, economía y formulación de proyectos
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, adaptabilidad, profesionalismo, ética, creatividad, responsable
Restricciones:	Procesos legales con la justicia salvadoreña e internacional o problemas psiquiátricos.
Otros:	Disponibilidad de horarios

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

71-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, ARTE Y CULTURA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de Desarrollo Económico	
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Cargo de Confianza	
Naturaleza de la función	Normativa interna	
Línea Jerárquica	Gerencia de Desarrollo Económico	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del Cargo	Gerente de Desarrollo económico.	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	1	Nombre del cargo subalterno; Auxiliar
Misión Principal del Cargo	Fortalecer los programas de educación, arte y cultura, así como generar nuevas oportunidades para el desarrollo de las iniciativas creativas e identificar soluciones innovadoras para la gestión del patrimonio cultural, con base a políticas que permitan impulsar una economía creativa.	
Objetivo principal del Cargo	Fomentar educación, arte, cultura, tradiciones e historia del Municipio de Nejapa como un proceso de formación permanente, personal, cívica y moral, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, su dignidad, valores derechos y deberes.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar la política de fomento y desarrolló de todas las experiencias artísticas y culturales dentro del municipio. ● Fomentar los valores humanos, cívicos, morales, culturales y sociales del municipio por medio de las artes. ● Elaborar murales artísticos en espacios recuperados. ● Crear murales en el marco de las fiestas patronales, fiestas cívicas y otras. ● Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Elaborar memoria de labores de sus dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos municipales. ● Coordinar esfuerzos con otras dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su unidad. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Coordinar con recursos humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Diseñar planes de mejora y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las dependencias que apoya. ● Todas las demás tareas que el Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Económico establezcan por escrito y dentro del objetivo de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Alcalde Municipal, Director General y Gerente de desarrollo económico.	

71-00 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, ARTE Y CULTURA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Licenciatura en educación, artes o carreras afines, de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Dos años de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos sobre diferentes artes, técnicas, historia y cultura nacional y del Municipio.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Creativo, liderazgo, dinamismo, empatía, trabajo en equipo, excelente oratoria y redacción, responsable, adaptable a los cambios, alta ética profesional, eficaz y eficiente.
Restricciones:	No poseer procesos legales con la justicia salvadoreña e internacional o problemas psiquiátricos.
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

71-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Educación Arte y cultura	
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar / Por Contrato	
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Gerencia de Desarrollo Económico	
Jefe Mediato	Gerente de Desarrollo económico.	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de la Unidad de Educación Arte y Cultura.	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Realizar esfuerzo para la ejecución de los programas de educación, artes y cultura, generando nuevas oportunidades para el desarrollo de las iniciativas creativas e identificar soluciones innovadoras para la gestión del patrimonio cultural, con base en las políticas que permitan impulsar una economía creativa.	
Objetivo principal del Cargo	Fomentar educación, arte, cultura, tradiciones e historia del Municipio de Nejapa como un proceso de formación permanente, personal, cívica y moral, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, su dignidad, valores derechos y deberes.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar la revisión previa antes de iniciar labores. ● Revisar la agenda diaria del jefe inmediato e informar de las actividades del día. ● Realización de actividades como: festivales de exposición, ferias y eventos artísticos culturales y tradicionales, así como también actividades inclusivas. ● Elaboración y programas de actividades mensuales y semanales. ● Realización de registro de actividades. ● Informe de asistencia de participación en las diferentes actividades. ● Seguimiento de los talleres a impartir. ● Recepción de documentos de los diferentes proyectos que la unidad tenga a cargo. ● Fomentar valores humanos, cívicos, morales culturales sociales y económicos del municipio a través del arte. ● Elaboración de memorias laborales. ● Archivar la documentación de forma diaria para concretar el orden. ● Generar propuestas de habilidades creativas a beneficio de las artes y del desarrollo local ● Ejecución de por lo menos un taller artístico (Danza Folclórica, moderna, Creativa, Ballet clásico), Teatro, Canto, Arte Urbano o cualquier otro a fin). a beneficio de la población Nejapense. ● Programar eventos culturales y coordinar horarios de los diferentes grupos y talleres. ● Desarrollar talleres lúdicos. ● Brindar reseñas históricas. ● Sistematizar, tabular y creación de base de datos. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Todas las demás tareas que la Unidad de Educación Arte y Cultura y Gerencia de Desarrollo Económico le solicite. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	<i>Supervisión y monitoreo, informe de reuniones de trabajo, lista de asistencia y marcación, memoria de labores.</i>	

71-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	mínimo dos años de estudio en administración de empresas o carreras afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia mínima de 6 meses en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento de procesos administrativos, elaboración de perfiles, manejo de equipo de oficina.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Debe ser una persona proactiva y con el suficiente liderazgo para afrontar situaciones inusuales dentro del trabajo.
Restricciones:	No poseer procesos legales con la justicia salvadoreña e internacional o problemas psiquiátricos.
Otros:	Disponibilidad de Tiempo.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

72-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE BOLSA DE EMPLEO		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de Desarrollo Económico	
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Cargo de Confianza	
Naturaleza de la función	Por normativa interna	
Línea Jerárquica	Gerencia de Desarrollo Económico	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de Desarrollo Económico	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Brindar oportunidades a nuestros habitantes para lograr una calidad de vida orientándolos a la incorporación y mejora de la empleabilidad y el acceso al mercado laboral, mediante acciones de intermediación laboral.	
Objetivo principal del Cargo	Fomentar la auto empleabilidad y la inserción laboral de los habitantes del Municipio de Nejapa	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Formular un diagnóstico de empleo y auto empleo municipal. ● Ejecutar la política de empleabilidad en el Municipio. ● Ser enlace en las ofertas y demandas laborales en el Municipio de Nejapa. ● Gestionar la formación de habilidades y características de los habitantes del municipio en materia laboral. ● Coordinar las políticas, programas y proyectos de auto empleo para los habitantes del municipio. ● Gestionar entrevistas laborales a los ciudadanos que requieran dicho servicio. ● Asesorar en materia de elaboración de currículum y técnicas de entrevistas a los ciudadanos del municipio que lo requieran. ● Inscripción de ciudadanos al sistema nacional de empleo del Ministerio de Trabajo ● Registrar la inscripción de ciudadanos en busca de empleo y empresas que soliciten mano de obra calificada. ● Llevar un control de visitas y atención a los usuarios de la Dependencia. ● Llevar las estadísticas de los resultados de la dependencia en materia de impacto laboral y de empleo municipal. ● Realizar las actividades como kioscos móviles, ferias de empleo- Realización de actividades como: kioscos móviles, ferias de empleo y convocatorias de empresas. ● Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuenta de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con la gerencia de desarrollo económico para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su unidad. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados, bajo su cargo ● Coordinar con Talento Humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por Concejo Municipal Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Desarrollo económico	

72-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE BOLSA DE EMPLEO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Lic. Administración de empresas, Trabajo social o carreras afines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia mínima de dos años en cargos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Dominio de office intermedio, ingles básico, preferentemente con conocimientos en municipalismo, atención a usuarios, economía y desarrollo territorial.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	No poseer procesos legales con la justicia salvadoreña e internacional o problemas psiquiátricos.
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

73-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE TURISMO Y COMPETITIVIDAD	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de Desarrollo Económico
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura /Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Normativa interna municipal
Línea Jerárquica	Gerencia de Desarrollo Económico
Jefe Mediato	Director General
Jefe Inmediato del cargo	Gerencia de Desarrollo Económico
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Coordinar los programas de capacitación, formación y desarrollo integral del turismo en el municipio, que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia de las actividades, proporcionando una atención personalizada que fortalezca la productividad, la mejora continua y los planes de desarrollo personal y profesional para el desarrollo turístico de Nejapa.
Objetivo principal del Cargo	Fomentar, potencializar y diversificar el turismo ecológico, histórico, medico, gastronómico, deportivo, recreativo, educativo y cultural en el municipio de Nejapa
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer una política Municipal que conduzca al desarrollo turístico regional de los recursos identificados con potencial turístico en el Municipio de Nejapa. ● Crear las condiciones óptimas de recreación y esparcimiento dentro del territorio municipal. ● Establecer mecanismo de información y divulgación sobre lugares de destino turístico, costumbres y tradiciones. ● Organizar y realizar eventos recreativos que contribuyan al incremento y desarrollo de la reacción familiar. ● Lograr un desarrollo turístico en armonía con la comunidades, industrias y comerciantes locales. ● Elaborar planes y programas para diversificar y promover los productos y atractivos turísticos. ● Proporcionar la participación de la población local en la búsqueda de soluciones innovadoras en materia turística del municipio. ● Conservación autosuficiente de los productos turísticos. ● Mejorar e incrementar la facilidades y ventajas competitivas en materia turística. ● Elaboración del POA y plan Anual de compras de su dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su unidad. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las dependencias que apoya. ● Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Económico Establezca pro escrito dentro del objetivo de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director Municipal y Gerente de Desarrollo económico.

73-00 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: Coordinador de Turismo y competitividad	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Lic. Administración de empresas de preferencia con énfasis en turismo; otras carreras afines, de preferencia con maestría.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	dos años en cargos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento de paquete office intermedio, idioma inglés avanzado, gestión y marketing turístico, municipalismo y desarrollo local
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	No poseer procesos legales con la justicia salvadoreña e internacional o problemas psiquiátricos.
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

74-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Gerencia de Desarrollo Económico
Nivel del cargo: Dirección		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Cargo de confianza
Naturaleza de la función	Normativa interna	
Línea Jerárquica	Gerencia de Desarrollo Económico	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de Desarrollo Económico	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	1	Nombre del cargo subalterno; Promotores
Misión Principal del Cargo	Promover el desarrollo del sector agropecuario en el municipio de Nejapa, a través de diferentes programas y proyectos.	
Objetivo principal del Cargo	Contribuir con la creación y fortalecimiento de la producción agrícola y pecuaria del Municipio de Nejapa, por medio de oportunidades de negocios locales, nuevas tecnologías y asistencia técnica para lograr la soberanía alimentaria y la diversificación agrícola.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar el trabajo de los actores públicos, privados y locales, para aumentar la producción agrícola Municipal. ● Promover mayores oportunidades de negocio y empleos agrícolas y pecuarios. ● Recolectar y analizar la información acerca de las unidades agropecuarias. ● Ser referentes y gestores de financiamiento y asistencia técnica a favor de los agricultores. ● Apoyar el desarrollo municipal por medio de programas y proyectos de diversificación agrícola. ● Fomentar la confianza entre la municipalidad y el sector productivo local para generar incentivos para la producción agrícola. ● Mejorar e implementar las ventajas competitivas en materia agropecuaria. ● Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuenta de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su unidad. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Talento Humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Diseñar planes de mejora y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya. ● Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Económico establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Concejo Municipal Alcalde Municipal, Director general o gerente de desarrollo económico, memoria de labores, bitácoras.	

74-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado de Agronomía o carreras afines, de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia mínima de dos años
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos generales de agricultura, manejo de Office
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, responsabilidad, honestidad, ética, profesionalismo, creatividad, comprometido con el campo
Restricciones:	No poseer problemas legales con la justicia salvadoreña e internacional, problemas psiquiátricos o de movilidad física
Otros:	Disponibilidad de horario

74-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: PROMOTOR		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria
Nivel del cargo: Operativo		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Operativo/ Ley de la carrera administrativa
Naturaleza de la función	Por Operacionalidad	
Línea Jerárquica	Gerencia de Desarrollo económico.	
Jefe Mediato	Gerente de Desarrollo Económico	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de la Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria	
Cargos idénticos en la dependencia	4	Detalle: Promotor
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Apoyar en actividades de campo para el desarrollo del sector agropecuario del Municipio de Nejapa.	
Objetivo principal del Cargo	Fortalecer el sector agropecuario, seguridad alimentaria y nutricional del municipio de Nejapa	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de informes sobre las actividades agropecuarias que se realizan en el municipio ● Elaboración de requisiciones ● Manejo del sistema de tiangué ● Elaboración de cartas de venta y guías ● Ejecutar programas agropecuarios ● Elaboración de planes de vacunación bobina ● Asistencia a cadenas de valor de hortalizas, frutas, musáceas y granos básicos ● Asistencia técnica en especies menores y mayores ● Participar en reuniones de trabajo con las comunidades ● Supervisar proyectos ejecutados por la unidad del sector agropecuario. ● Asistencia técnica en zonas intervenidas en el sector agropecuario. ● Apoyar actividades administrativas de la unidad. ● Realizar diagnóstico de las necesidades en las zonas donde se requiere intervención agropecuaria. ● Coordinar planes de trabajo para el mejoramiento de las zonas a intervenir. ● Creatividad para generar alternativas innovadoras. ● Manejo de proyectos agropecuario ● Elaborar perfiles de proyectos. ● Apoyar en actividades que le asigne o delegue su jefe inmediato. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Supervisión de campo o jefatura y porcentaje de avances de actividades, entrega de bitácoras, informes de las actividades diarias.	

74-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: Promotor de asistencia técnica agropecuaria.	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia de seis meses en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Facilidad de expresión, manejo de office intermedio, redacción.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Trabajo en equipo, proactivo, responsable, amigable, respetuoso, tener conocimiento básico en agricultura, facilidad de comunicación, buen grado de organización.
Restricciones:	Procesos legales con la justicia salvadoreña o internacional o problemas psicológicos
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

75-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE MERCADOS MUNICIPALES		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Nivel del cargo: Dirección		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Puesto de confianza
Naturaleza de la función	Por normativa interna	
Línea Jerárquica	Gerencia de Desarrollo Económico	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de Desarrollo Económico	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	3	Nombre del cargo subalterno; Auxiliar administrativo de mercados Mantenimiento de mercados Ordenanza
Misión Principal del Cargo	Administrar las instalaciones de mercados y plazas, contribuyendo a garantizar el desarrollo económico local del sector informal del municipio y generando una recaudación de tasas o tributos municipales.	
Objetivo principal del Cargo	Mejorar el servicio municipal a los usuarios, generando planes de mantenimiento y mejora de mercados municipales incrementando el ingreso de los usuarios y con ello a lograr recursos económicos a favor de la municipalidad.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar la prestación del servicio de mercados a los ciudadanos para retroalimentar las actividades. ● Velar por el aseo y buen funcionamiento de los mercados con la personal asignación esta dependencia ● Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales y la asignación presupuestaria de la dependencia ● Generar planes de ornatos, saneamiento y mejora de los puestos y espacios públicos dentro de los mercados municipales. ● Diseñar políticas de normas de convivencia, mediar en la resolución de conflictos internos y fomentar la armonía dentro de los mercados. ● Cobrar y percibir las tasas por servicios de mercados, puntos fijos y otros centros de comercialización. ● Ubicar y dirigir a los administradores, colectores y demás personal bajo su cargo. ● Llevar un registro de control de recolectores, especies municipales en materia de Mercados Municipales. ● Establecer estrategias para incremento de la recaudación tributaria municipal relacionada con el rubro de comercio formal e informal en las instalaciones de los Mercados Municipales y otros puntos de comercialización. ● Gestionar la elaboración de contratos de arrendamiento y otros instrumentos legales necesarios para el buen funcionamiento administrativo y operativo ante el departamento Jurídico Municipal. ● Resguardar y administrar el fondo de cambio. ● Evaluar periódicamente el funcionamiento de los mercados municipales y diseñar, sugerir y proponer planes de mejora. ● Dar Cumplimiento a todas las ordenanzas que regulan el funcionamiento de mercados y otros de comercialización. ● Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia. ● Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su departamento. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestral entente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con la Gerencia de Talento Humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, concejo Municipal o Alcalde Municipal establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para Gerente de desarrollo económico, Dirección General, Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal en pleno	

75-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE MERCADOS MUNICIPALES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Licenciatura en Administración de Empresas o afines, de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia de dos años en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento intermedio en Office intermedio y atención al cliente, municipalismo y conocimientos sólidos en ley de mercados.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horario

75-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MERCADOS		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Mercados Municipales
Nivel del cargo: Administrativo		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar/Ley de la carrera administrativa
Naturaleza de la función	Auxiliar de administrador de mercados	
Línea Jerárquica	Mercados Municipales	
Jefe Mediato	Gerente de Desarrollo Económico	
Jefe Inmediato del cargo	Administrador de mercados municipales	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno; NINGUNO
Misión Principal del Cargo	Mantener una recaudación del 100% de cobro de tasas municipales por el uso de espacios dentro del mercado, plaza y pupusodromo.	
Objetivo principal del Cargo	Realizar un cobro diario efectivo de las tasas por el uso de espacios dentro del mercado, plaza y pupusodromo	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. ● Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. ● Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. ● Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. ● Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. ● Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente ● Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. ● Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. ● Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de tarjetas de control de cobro, inspecciones rutinarias en las instalaciones, control del uso especies a través del libro de registro e informes solicitados por la jefatura.	

75-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MERCADOS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachiller de preferencia opción contaduría pública o asistente administrativo
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia de seis meses en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos de paquete office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de Horario

75-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Mantenimiento de mercados		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Mercados Municipales	
Nivel del cargo: operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Operativo / por Contrato	
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Mercado Municipal	
Jefe Mediato	Gerente de Desarrollo Económico	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de la Unidad de Mercados	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Garantizar el mantenimiento general de las instalaciones de mercados, plazas y puzo dromos.	
Objetivo principal del Cargo	Garantizar que las instalaciones se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento, hacia las adjudicatarias/os, y público en general.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizar las inspecciones rutinarias y preventivas de las instalaciones. ● Realizar trabajos de albañilería ● Realizar trabajos de carpintería ● Realizar trabajos pintura ● Realizar trabajos de hojalatería ● Realizar trabajos de fontanería ● Apoyo a los electricistas cuando se realizan trabajos en las instalaciones. ● Limpieza de canales y techos. ● Apoya otras áreas en trabajos de emergencia. ● Apoyar en las tareas que se le requiera, fuera del mantenimiento. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Bitácoras e informes de trabajo, evaluación de desempeño, entre otras	

75-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: MANTENIMIENTO DE MERCADO.	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	9° grado
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia mínima de un año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento de albañilería, fontanería, carpintería y pintura
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Proactivo/a, amable, contar con iniciativa propia, facilidad de comunicación, respetuoso/a, servicial, espíritu de colaboración, trabajo en equipo. cuenta con alto espíritu de colaboración Identificado con los objetivos de la institución
Restricciones:	Procesos legales con la justicia salvadoreña o internacional
Otros:	Disponibilidad de tiempo

75-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ORDENANZA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Mercados Municipales	
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Ordenanza /Ley de la carrera administrativa	
Naturaleza de la función	Operacionalidad	
Línea Jerárquica	Mercados Municipales	
Jefe Mediato	Gerente de Desarrollo Económico	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de mercados municipales	
Cargos idénticos en la dependencia	3	Detalle: Ordenanzas
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno; Ninguno
Misión Principal del Cargo	Brindar un servicio de calidad para mantener limpias las instalaciones del mercado municipal con el objetivo de generar espacios salubres e higiénicos para los agentes que ofertan y demandan productos.	
Objetivo principal del Cargo	Mantener limpias las instalaciones para mejorar las condiciones de salubridad e higiene.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar la limpieza de las instalaciones interior y exterior dos veces por día. ● Limpieza en departamento de contabilidad. ● Limpieza en la administración de mercado. ● Limpieza en los baños dos veces al día. ● Atención al público que hace uso de los baños. ● Cobranza por el uso de baños. ● Realizar cortes y liquidación de especies por el uso de baños diariamente, se remesan en la colecturía municipal. ● Limpieza de bodegas. ● Lavado de rampa y áreas. ● Brindar respuesta oportuna y ágil a cada una de las peticiones de las dependencias que solicitan apoyo de limpieza, ornato, reubicación de equipos de oficina e insumos de papelería y otros útiles de oficina. ● Solicitar insumos y herramientas necesarias para el quehacer diario. ● Limpiar y mantenimiento de agua en los oasis ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informes, bitácoras, listas de cumplimiento y otros que se requieran por la jefatura	

75-03. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ORDENANZA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Educación básica.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	No se requiere experiencia previa
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Ninguno
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Proactivo/a, amable, contar con iniciativa propia, respetuoso/a, servicial, espíritu de colaboración, trabajo en equipo
Restricciones:	No poseer problemas legales para la justicia salvadoreña e internacional o problemas psicológicos
Otros:	Disponibilidad de Horario

VIII. DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

08-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: GERENTE DE DESARROLLO URBANO		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia De Desarrollo Urbano	
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/ Cargo De Confianza.	
Naturaleza de la función	Por Normativa Interna	
Línea Jerárquica	Dirección General	
Jefe Mediato	Alcalde Municipal	
Jefe Inmediato del cargo	Director General	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	5	Nombre del cargo subalterno; asistente administrativo, jefe unidad de alumbrado público, jefe del departamento de Infraestructura, ordenanza
Misión Principal del Cargo.	Supervisar y dirigir las obras grises que se realizan en el Municipio de Nejapa.	
Objetivo principal del Cargo	Diseñar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la política municipal de desarrollo urbano, en materia de modernización en infraestructura municipal, calles, iluminación, reducción de vulnerabilidad y conservación del medio ambiente del municipio de Nejapa.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejercer la dirección operativa de acuerdo con el estatus de las mismas. ● Planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades técnicas de los Departamentos y Unidades bajo su mando. ● Planificar, organizar y mantener canales de comunicación necesarios que garanticen la receptividad de la información para la ejecución de las actividades dentro de su Gerencia. ● Coordinar la ejecución de obras civiles bajo la modalidad de sub contrato y/o administración propia. ● Revisar las Carpetas Técnicas elaboradas. ● Coordinar la supervisión de Proyectos. ● Administrar los materiales de construcción almacenados en bodega Municipal. ● Verificar el costo estimado de los proyectos a realizarse por sus Dependencias que se vayan a realizar por Administración, Procesos de Libre Gestión y/o Licitación Pública. ● Revisión de Informes sobre Inspección de Campo de las obras civiles. ● Coordinar con el Departamento de UACI, los procesos Administrativos de los Proyectos y las compras necesarias realizadas por las Dependencias. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Dar lineamientos generales sobre los proyectos a cada Dependencia bajo su cargo. ● Supervisar, controlar y fomentar el trabajo en equipo a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de su Gerencia. ● Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo. ● Control y seguimiento de la ejecución de los proyectos que son realizados por contrato. ● Llevar un registro trimestral de actividades y gastos realizados en el marco de los objetivos y funciones de cada una de las Dependencias. ● Formular y proponer para su aprobación, el Plan Operativo Anual, Plan de Compras, el Presupuesto y Matriz de Riesgos, que incluya en coordinación a la Gerencia y todas sus Dependencias, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados. ● Planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades técnicas de los Departamentos y Unidades bajo su mando. ● Administrar los recursos asignados a su Gerencia, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en los aspectos relacionados con la ejecución en estrecha coordinación con la Dirección General. ● Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de la Gerencia. ● Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo. ● Determinar y realizar visitas técnicas para verificar las diferentes necesidades de infraestructura de las comunidades. ● Desarrollar y diseñar diferentes proyectos para el desarrollo comunal. ● Desarrollar y diseñar los proyectos de ampliación y reformas de infraestructura de los recursos de la Municipalidad. ● Seleccionar la mejor alternativa de diseño para la ejecución de proyectos. ● Asistir a las reuniones del Comité Técnico Consultivo y otras en donde su presencia sea requerida por las funciones de su cargo. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar y presentar el POA, Memoria de Labores y rendición de cuentas de sus gastos, respectivo a su Gerencia y sus Dependencias. ● Presentar a UACI el Plan Anual de Compras de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias. ● Elaborar el Presupuesto Anual de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias. ● Capacitar al personal de nuevo ingreso a la Gerencia de Desarrollo Urbano. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de las unidades bajo su cargo. ● Coordinar con Talento Humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia, previa aprobación de la Dirección General, para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo. ● Todas las demás que le delegue el Concejo Municipal, Alcalde o Director General.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, Monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándum

08-00 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: GERENTE DE DESARROLLO URBANO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Arquitecto, Ingeniero civil o afines. de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	dos años en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Construcción de obras grises, conocimiento en programas de diseño y arquitectura, contabilidad gubernamental, elaboración de carpetas técnicas y conocimiento en leyes municipales, ley de desarrollo y ordenamiento territorial, LACAP, Ley de Protección civil, Ley de medio ambiente, y/o otras afines a la construcción.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	No tener antecedentes penales, menores de 45 años
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

08-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A GERENTE DE DESARROLLO URBANO		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Asistente Administrativo/ Ley De Carrera Administrativa Municipal.	
Naturaleza de la función	Por Operacionalidad	
Línea Jerárquica	Gerencia De Desarrollo Urbano	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente De Desarrollo Urbano	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Ninguno
Misión Principal del Cargo.	Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da	
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia	
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. • Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. • Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. • Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. • Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. • Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente • Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. • Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. • Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia 	
Mecanismos de control y verificación al cargo.	Elaboración de informes, registros de archivo y comunicación verbal	

08-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO GERENTE DE DESARROLLO URBANO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller. De preferencia Asistencia Administrativa o secretarial.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes Office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones:	No tener antecedentes penales, menos de 45 años
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

08-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ORDENANZA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia De Desarrollo Urbano	
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Colaborador / Ley De Carrera Administrativa Municipal.	
Naturaleza de la función	Por Operacionalidad	
Línea Jerárquica	Gerencia De Desarrollo Urbano.	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente De Desarrollo Urbano.	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Ninguno
Misión Principal del Cargo.	Dar limpieza y mantenimiento a las instalaciones para el agrado y comodidad de los visitantes	
Objetivo principal del Cargo	Realizar servicios de limpieza en el área asignada, recogida de basura. Para conseguir las condiciones adecuadas en el departamento.	
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener limpias las instalaciones de la unidad. ● Realizar gestiones fuera de la municipalidad. ● Llevar y traer documentos de la municipalidad. ● Limpieza de servicios sanitarios. ● Cualquier otra actividad relacionada a su cargo o asignada por su jefe inmediato. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	supervisión directa, asistencia y marcación	

08-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ORDENANZA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Educación Básica
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Seis meses en puestos similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	No aplica.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Atento/a, responsable, disciplinado, puntual.
Restricciones:	No tener antecedentes penales, menor de 45 años
Otros:	Disponibilidad De Horario.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

81-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Proyectos de Infraestructura
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Por Normativa Interna
Línea Jerárquica	Gerencia De Desarrollo Urbano
Jefe Mediato	Director General
Jefe Inmediato del cargo	Gerente De Desarrollo Urbano
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	3 Nombre del cargo subalterno; Maestros de obra, fontanero, mecánicos de obra y banco
Misión Principal del Cargo.	Coordinar los diferentes proyectos de infraestructura en espacios públicos municipales y en las comunidades rurales, con calidad y eficiencia para el beneficio social y recreativo del municipio.
Objetivo principal del Cargo	Coordinar los diferentes proyectos de infraestructura en espacios públicos municipales, con calidad y eficiencia para el beneficio social y recreativo del municipio
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión de requisiciones y pedidos de materiales e insumos de su Dependencia. ● Elaboración de requisiciones de los proyectos por Administración y por Contrato. ● Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por LACAP para la ejecución de proyectos por administración y contratos. ● Elaboración de las liquidaciones técnicas de los Proyectos ejecutados por Administración. ● Desarrollar diferentes Trabajos de obra gris requeridos a solicitud de comunidades. ● Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano para impulsar las acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos por administración. ● Asistir a reuniones con Instituciones Gubernamentales, privadas y comunales, dentro del trabajo de sus funciones. ● Elaboración de informes finales de proyectos. ● Fabricación y reposición de las tapaderas de acueductos y alcantarillados a solicitud de la unidad de mantenimiento vial. ● Distribuir y organizar la carga de trabajo en grupos para la ejecución de las obras. ● Realizar visitas de campo para la inspección de futuros proyectos. ● Organizar el traslado del personal a los lugares de trabajo asignados según programación diaria. ● Atender y apoyar otras actividades designadas según emergencias en diferentes comunidades y zonas del municipio de Nejapa. ● Ejecución y Monitoreo de los proyectos de infraestructura que se ejecuten en la Municipalidad vía administración o convenio. ● Resguardar los activos, insumos y herramientas asignados a su Departamento y Dependencias. ● Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Departamento. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Talento Humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo. ● Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, Monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums.

81-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DEL DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Arquitecto, ingeniero civil o similar, de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Experiencia en el área construcción (cordón cuneta, canaletas de aguas lluvias aguas, pavimentado de calles, aceras o pasajes y la Construcción de áreas deportivas y otros.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	No poseer antecedentes penales, menor de 45 años
Otros:	Disponibilidad De Horario.

81-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TÉCNICO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA.
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Técnico / Ley De Carrera Administrativa MunicipalF.
Naturaleza de la función	Por Operacionalidad
Línea Jerárquica	Gerencia De Desarrollo Urbano
Jefe Mediato	Director General
Jefe Inmediato del cargo	Gerente De Desarrollo Urbano
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: NINGUNO
Cargos bajo su mando.	0
Misión Principal del Cargo.	Brindar soporte técnico al jefe del Departamento de Infraestructura
Objetivo principal del Cargo	Elaborar carpetas y perfiles para atraer recursos al Municipio.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas técnicas para verificar las necesidades en las comunidades, en temas de infraestructura. • Elaborar perfiles técnicos para el desarrollo de proyectos de la Institución. • Gestionar los mecanismos necesarios para la elaboración de carpetas técnicas para mega obras y proyectos de mayor cuantía. • Atender y apoyar las actividades asignadas a otras Dependencias dentro de la Municipalidad. • Medición y cálculo de volúmenes de obras a realizarse. • Cotizar materiales para la elaboración de presupuestos. • Determinar y realizar visitas técnicas para verificar las diferentes necesidades de infraestructura de las comunidades. • Desarrollar y diseñar diferentes proyectos para el desarrollo comunal. • Desarrollar y diseñar los proyectos de ampliación y reformas de infraestructura de los recursos de la Municipalidad. • Seleccionar la mejor alternativa de diseño para la ejecución de proyectos. • Atender y apoyar las actividades asignadas a otras Dependencias dentro de la Gerencia de Desarrollo Urbano. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de reportes, estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

81-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TÉCNICO.	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Egresado o graduado de carreras como arquitectura e ingeniería civil o técnicos similares
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Experiencia comprobada de al menos un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos básicos sobre LACAP, office intermedio, paquetes utilitarios de diseño y elaboración de planos e instrumentos de diagnóstico.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica, responsable, eficiente y espíritu de servicio
Restricciones:	No tener antecedentes penales o policiales, menor de 45 años
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

81-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MECÁNICO DE OBRA Y BANCO		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Proyectos de Infraestructura	
Nivel del cargo: operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR/ LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Unidad de Proyectos de Infraestructura	
Jefe Mediato	Gerente de Desarrollo Urbano	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de Proyectos de Infraestructura	
Cargos idénticos en la dependencia	5	Detalle: COLABORADORES
Cargos bajo su mando.	0	NINGUNO
Misión Principal del Cargo.	Realizar los trabajos de estructura metálica en donde se necesita, ya sea a través de solicitudes o por instrucciones de la Gerencia	
Objetivo principal del Cargo	Ser el apoyo oportuno y eficaz para el jefe del departamento de infraestructura en lo relativo a obra de banco.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la hechura de estructura y colocación de techo • Realización de puertas, barandas, parrillas para tragantes • Elaboración de estructura y colocación de maya ciclón en canchas deportivas o donde lo amerite. • Colocación de cercos con alambre de púas ya sea en estructura metálica o en postes de concreto • Construcción de escalones • Cuidar las herramientas que se le asigne y hacer buen uso de los materiales • Realización de inspecciones y elaboración de presupuestos. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe diario o semanal, asistencia y marcación.	

81-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: MECÁNICO DE OBRA Y BANCO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Educación Básica
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializaciones necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos sólidos en técnicas de obra y banco
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, capacidad de mando, excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa.
Restricciones:	No tener antecedentes policiales o penales. Menor de 45 años
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

81-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: FONTANERO		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Proyectos de Infraestructura	
Nivel del cargo: operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR/ LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Unidad de Proyectos de Infraestructura	
Jefe Mediato	Gerente de Desarrollo urbano	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de Proyectos de Infraestructura	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle:
Cargos bajo su mando.	0	
Misión Principal del Cargo.	Ayudar o contribuir en cumplir los propósitos, actividades y objetivos de la Unidad de Mantenimiento Municipal.	
Objetivo principal del Cargo	Ser el apoyo oportuno y eficaz para el jefe del Departamento de Infraestructura	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan apoyo ● Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades de las dependencias municipales que optimicen el funcionamiento administrativo de la institución y en algunas ocasiones el apoyo a las comunidades, según las necesidades de servicio. ● Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia. ● Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes, bitácoras y sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y Marcación	

81-03 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: FONTANERO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Educación básica
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o Especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos avanzados de fontanería, albañilería y tabla roca
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, capacidad de mando, excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa.
Restricciones:	No tener antecedentes policiales o penales, menor de 45 años
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

81-04 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MAESTRO DE OBRA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Proyectos de Infraestructura	
Nivel del cargo: operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR/ LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Unidad de Proyectos de Infraestructura	
Jefe Mediato	Gerente de Desarrollo Urbano	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de Proyectos de Infraestructura	
Cargos idénticos en la dependencia	2	Detalle: COLABORADOR
Cargos bajo su mando.	0	
Misión Principal del Cargo.	Ayudar o contribuir en cumplir los propósitos, actividades y objetivos de la Unidad de Mantenimiento Municipal.	
Objetivo principal del Cargo	Ser el apoyo oportuno y eficaz para el jefe y la unidad de mantenimiento a la vez darle la debida organización a la documentación remitida y recibida.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Brindar respuesta oportuna a cada una de las dependencias que solicitan en materia de albañilería. ● Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades de las dependencias municipales que optimicen el funcionamiento administrativo de la municipalidad. ● Apoyo de actividades en comunidades, según las necesidades de servicio. ● Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia ● Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de informes, bitácora y sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación	

81-04 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: MAESTRO DE OBRA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Educación Básica
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de albañilería
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, capacidad de mando, excelente trabajo en equipo, alta capacidad analítica y organizativa.
Restricciones:	Tener antecedentes policiales o penales.
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

83-00 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL	
Nivel del cargo: DIRECCIÓN	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA	
Naturaleza de la función	POR NORMATIVA INTERNA	
Línea Jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
Jefe Mediato	DIRECTOR GENERAL	
Jefe Inmediato del cargo	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle:
Cargos bajo su mando.	2	Nombre del cargo subalterno; Operadores de maquinaria y motoristas.
Misión Principal del Cargo.	Recuperar, mejorar y mantener las calles urbanas y rurales con la finalidad de llevar bienestar a los habitantes del municipio.	
Objetivo principal del Cargo.	Realizar obras de calidad en mantenimiento vial, para garantizar la conectividad vial del Municipio de Nejapa	
Actividades Específicas y generales cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ● Darle seguimiento a la programación de bacheo y obras complementarias. ● Determinación de la priorización de las diferentes necesidades de reparación de tramos de vías de la Municipalidad. ● Limpiar los tragantes y alcantarillas del Municipio a solicitud de gestión de riesgos. ● Realizar la reparación de tramos deteriorados en vías con mezcla asfáltica, hidráulica, empedrados fraguado y balastro. ● Ejercer la dirección del personal de bacheo. ● Coordinar el traslado de personal de cuadrilla de bacheo, materiales e insumos a las diferentes comunidades, o aéreas de trabajo designadas por parte de la Gerencia de Desarrollo Urbano. ● Iniciar los procesos de compra bajo la carpeta de mantenimiento vial y realizar la liquidación correspondiente. ● Resguardar los activos, insumos y herramientas asignados a su Dependencia. ● Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Unidad. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Urbano establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo.	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de memorándum.	

83-00 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Técnico en ingeniería civil. De preferencia Ingeniero Civil.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en colocación de mezclas asfálticas, conocimientos básicos de Autocad. Conocimientos generales de: ley LACAP, planificación estratégica.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.
Restricciones:	No tener antecedentes penales o policiales
Otros:	Disponibilidad De Horarios

83-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA.		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad De Mantenimiento Vial	
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: COLABORADOR / LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.	
Naturaleza de la función	Por Operacionalidad	
Línea Jerárquica	Gerencia De Desarrollo Urbano	
Jefe Mediato	Jefe De La Unidad De Mantenimiento Vial	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente De Desarrollo Urbano	
Cargos idénticos en la dependencia	4	Detalle:OPERADORES DE MAQUINARIA
Cargos bajo su mando.	0	Ninguno
Misión Principal del Cargo.	Operar la maquinaria asignada según las actividades diarias asignadas.	
Objetivo principal del Cargo	Realizar la logística de trabajo necesaria para los trabajos de terracería y colocación de material para el tratamiento de vías.	
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuidar la maquinaria asignada desde la salida hasta el ingreso de la unidad al plantel. ● Conducir la maquinaria respetando y cumpliendo al 100% las actividades asignadas. ● Velar por el cuidado de la maquinaria, así como por el buen uso del mismo ● Cuidar el equipo de trabajo asignado a su equipo. ● Dar buena imagen y brindar un servicio cálido y amigable a los ciudadanos. ● Reportar anomalías y novedades a su jefe inmediato. ● Respetar y seguir las indicaciones del jefe e informar del trabajo realizado. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Bitácoras de trabajo, Supervisión directa, control de asistencia y marcación	

83-01 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: OPERADORES DE MAQUINARIA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Educación Básica
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento del Municipio y de las rutas, reglamento de tránsito y elaboración de bitácoras.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Trabajo en equipo, buenas relaciones personales, espíritu de servicio, proactivo, responsable y eficiente.
Restricciones:	No tener antecedentes policiales o penales.
Otros:	Tener Licencia Pesada Disponibilidad De Horarios.

83-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MOTORISTA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad de Mantenimiento Vial
Nivel del cargo: OPERATIVO	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Colaborador / Ley De Carrera Administrativa Municipal.
Naturaleza de la función	Por Operacionalidad
Línea Jerárquica	Gerencia De Desarrollo Urbano
Jefe Mediato	Gerente De Desarrollo Urbano
Jefe Inmediato del cargo	Jefe De Mantenimiento Vial
Cargos idénticos en la dependencia	3 Detalle: MOTORISTAS
Cargos bajo su mando.	0
Misión Principal del Cargo.	Asistir a la jefatura en la parte operativa en las diferentes actividades de la institución.
Objetivo principal del Cargo	prestar servicios oportunos a las diferentes unidades de la municipalidad
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar las bitácoras de entradas y salidas de vehículos y los vales de gasolina recibidos para utilizar el equipo asignado. • Garantizar el buen cuidado y el cumplimiento de la ley de tránsito para salvaguardar las vidas y bienes municipales. • Dar limpieza y chequeo general de los niveles del vehículo asignado previo a ser utilizado. • Prestar servicios operativos de movimiento institucional • Colaborar con las dependencias en el montaje y desmontaje del equipo municipal. • Brindar un trato Cortés a los empleados o usuarios que transportan. • Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar del trabajo realizado. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Revisión de bitácoras, revisión de sus estadísticas, supervisión directa, asistencia y marcación

83-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: MOTORISTA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachillerato. De preferencia opción automotriz.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	conocimientos sólidos en manejo mecánica automotriz, nomenclatura del área de San Salvador y manejo del reglamento general de tránsito
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Excelente trabajo en equipo, y con un alto grado de responsabilidad y honestidad.
Restricciones:	No tener antecedentes policiales o penales.
Otros:	Licencia liviana / pesada vigente.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

82-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/ Cargo De Confianza
Naturaleza de la función	Por Normativa Interna
Línea Jerárquica	Gerencia De Desarrollo Urbano
Jefe Mediato	Director General
Jefe Inmediato del cargo	Gerente De Desarrollo Urbano
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: NINGUNO
Cargos bajo su mando.	1 Nombre del cargo subalterno: 2 Auxiliar
Misión Principal del Cargo.	Coordinar el trabajo, tanto operativo como administrativo de la unidad.
Objetivo principal del Cargo	Apoyar el debido funcionamiento del sistema de iluminación pública y la gestión de reparaciones en materia de energía de alta tensión dentro de la municipalidad.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Velar que el servicio eléctrico de todas las instalaciones de la Alcaldía, oficinas anexas, mercados, parques y zonas verdes estén en buen estado. • Velar porque se mantenga en óptimas condiciones el sistema de alumbrado público. • Realizar jornadas continuas de podas de árboles que obstruyen el alumbrado público del municipio de Nejapa. • Atender solicitudes ya sea de sustitución o instalación de nuevas luminarias de alumbrado público. • Realizar inspecciones periódicas en el municipio del servicio de alumbrado, ya sea a iniciativa o a demanda de un ciudadano o comunidades. • Llevar un registro de lámparas y/o luminarias de alumbrado público que se instalan, reparan o sustituyen dentro del municipio. • Mantener un inventario de los materiales eléctricos u electrónicos. • Velar por el buen funcionamiento de las herramientas e instrumentos en custodia. • Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de alumbrado público y sus respectivos presupuestos. • Ejecutar los programas, actividades o eventos de otras Dependencias en lo respectivo a instalaciones eléctricas y de iluminación. • Realizar todos los procesos correspondientes como Administrador de contrato de los proyectos del sistema de Iluminación Municipal según la Ley LACAP. • Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. • Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. • Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. • Capacitar al nuevo personal de su Unidad. • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. • Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso • Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. • Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. • Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de empleado bajo su cargo. • Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias que apoya.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informe de reuniones de trabajo, presentación de informes mensual presentado al Concejo Municipal para el cumplimiento del POA, Monitoreo de estadísticas de su Dependencia y cumplimiento de Memorándums.

82-00 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Ingeniería, Técnico en ingeniería eléctrica o afines, de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Formulación de carpeta eléctrica, interpretación de planos eléctricos; Conocimiento en construcción de líneas en media y baja tensión, así como los trámites con distribuidora de energía eléctrica.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	Que no tengan antecedentes penales, ni policiales, menor de 45 años
Otros:	licencia de Electricista de 2ª Categoría, autorizado por SIGET

82-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		UNIDAD DE ALUMBRADO PUBLICO
Nivel del cargo: Administrativo		Nombramiento y Tipo de nombramiento: auxiliar/ Por Contrato
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Unidad de Alumbrado Público	
Jefe Mediato	Gerente De Desarrollo Urbano	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe Unidad De Alumbrado Publico	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Asistente Administrativo
Cargos bajo su mando.	0	
Misión Principal del Cargo.	Apoyo en las funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopiado; archivado	
Objetivo principal del Cargo	Realizar las actividades diarias que se le encomiendan, relacionadas al trabajo administrativo de la unidad.	
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como llevar en orden la demás información clave para el desarrollo de sus funciones. ● Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. ● Agendar actividades y colaborar con el jefe en el cumplimiento de la misma. ● Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la jefatura. ● Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de informes, registros de archivo	

82-01 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	estudiante universitario de al menos dos años en carreras a fines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un Año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimientos de paquetes office intermedio, manejo de equipo de oficina, Conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones:	No tener antecedentes penales, menor de 45 años
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

82-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad De Alumbrado Público
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Colaborador / Ley De Carrera Administrativa Municipal.
Naturaleza de la función	Por Operacionalidad
Línea Jerárquica	Unidad De Alumbrado Público
Jefe Mediato	Gerente De Desarrollo Urbano
Jefe Inmediato del cargo	Jefe Unidad De Alumbrado Público
Cargos idénticos en la dependencia	2 Detalle: Colaborador
Cargos bajo su mando.	0
Misión Principal del Cargo.	Apoyo en las funciones administrativas como la actualización, registro y almacenamiento de información; fotocopias; archivado; atención telefónica.
Objetivo principal del Cargo	Realizar las actividades diarias que se le encomienden, relacionadas al trabajo administrativo de la unidad.
Actividades Específicas y generales a cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Cooperar oportunamente con las peticiones de servicios y necesidades de las dependencias municipales que optimicen el funcionamiento administrativo de la municipalidad. ● Apoyo de actividades en comunidades, según las necesidades de servicio. ● Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia ● Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de bitácoras e informes

82-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un Año en puestos afines o similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo.	Conocimiento en interpretación de planos eléctricos; Conocimiento en Construcción de líneas en media y baja tensión, así como los trámites con distribuidora de energía eléctrica.
Características personales idóneas del ocupante del cargo	Trabajo en equipo, proactividad, ética profesional y espíritu de servicio.
Restricciones:	No tener antecedentes penales, menor de 45 años
Otros:	DISPONIBILIDAD DE HORARIOS

IX. DESCRIPTORES LÍNEA JERÁRQUICA: Gerencia de Bienestar Social

09-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Gerencia de Bienestar Social
Nivel del cargo: Dirección		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura / Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Por normativa interna	
Línea Jerárquica	Dirección General	
Jefe Mediato	Alcalde Municipal	
Jefe Inmediato del cargo	Director General	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargo bajo su mando	8	Nombre del cargo del subalterno: asistente de gerencia de bienestar social. motorista. ordenanza. jefe de reconstrucción de tejido social y participación ciudadana. jefe de Unidad de Niñez y Juventud. jefe de Deportes. jefe Unidad Mujer y Género. jefe Unidad del Adulto Mayor.
Misión Principal del Cargo	Desarrollar la política de desarrollo social del Municipio.	
Objetivo principal del Cargo	Diseñar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la política municipal de desarrollo económico y social que permita el bienestar ciudadano con calidad de vida en el municipio y la generación de nuevas oportunidades, con un enfoque inclusivo y participativo.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar anualmente un diagnóstico de las condiciones económicas y sociales de la población de Nejapa, por medio de análisis de estadísticas municipales. ● Elaborar, controlar y evaluar la política de desarrollo social del Municipio. ● Planificar, coordinar y supervisar todos los programas, proyectos y actividades vinculadas con el desarrollo de las personas, las familias, las organizaciones sociales y culturales dentro del Municipio de Nejapa. ● Promover la salud física y psicológica, la educación, cultura y deporte, fortaleciendo las identidades de los Nejapenses. ● Liderar los procesos de formación ciudadana para la participación y organización comunitaria. ● Supervisar y dirigir a las jefaturas que están bajo la responsabilidad de esta Gerencia. ● Diseñar los controles, manuales y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de los Departamentos y Unidades a su cargo. ● Asistir a las reuniones del Comité Técnico Consultivo y otras en donde su presencia sea requerida por las funciones de su cargo. ● Elaborar y presentar el POA, Memoria de Labores y rendición de cuentas de su Gerencia y sus Dependencias. ● Presentar a UACI el Plan Anual de Compras de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias. ● Elaborar el Presupuesto Anual de su Gerencia y el consolidado de sus Dependencias. ● Capacitar al personal de nuevo ingreso a la Gerencia de Bienestar Social. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de las unidades bajo su cargo. ● Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia, previa aprobación de la Dirección General, para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo. ● Todas las demás que le delegue el Concejo Municipal, Alcalde Municipal o Director General. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Gerente de Bienestar Social, Dirección General, Alcalde Municipal o Concejo Municipal en pleno.	

09-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado de Ingeniería Industrial, Licenciatura en trabajo social, o administración de empresas o carreras afines, de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	2 años en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Trabajo social y comunitario, conocimiento de los objetivos de desarrollo sostenible, formulación y Administración de proyectos, manejo de personal, conocimiento de leyes institucionales, computación office, Internet, manejo de equipo de oficina: impresoras, scanner, fotocopadoras, legislación laboral, buena ortografía y redacción.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Responsabilidad, liderazgo, Pro activa, Creatividad, Trabajar bajo presión
Restricciones:	No haber tenido antecedentes de salud mental
Otros:	Disponibilidad de Horarios.

09-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TECNICO DE GERENCIA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de bienestar social	
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Técnico /Contrato a Plazos	
Naturaleza de la función	Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Gerencia de bienestar social	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de bienestar social	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: ninguno
Cargo bajo su mando	0	Nombre del cargo del subalterno: ninguno
Misión Principal del Cargo	Apoyar al gerente de bienestar social en tareas administrativas y de gestión.	
Objetivo principal del Cargo	Llevar la documentación y administración requerida de la gerencia de bienestar social y las unidades dependientes.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de carpetas técnicas ● Elaboración de presupuestos sociales. ● Seguimiento a proyectos. ● Elaboración de informes técnicos ● Supervisar actividades cuando se le requieran. ● Elaborar manuales de calidad. ● Elaborar manuales de procedimientos administrativos ● Administración de documentación. ● Mantenimiento de base de datos. ● Elaboración de informes estadísticos ● Cumplir con el reglamento interno de trabajo ● Coordinación de celebraciones. ● Optimizar recursos en programas y proyectos sociales. ● Liquidación de carpetas técnicas y requisiciones ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados para el Gerente de Bienestar Social.	

09-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: TECNICO DE GERENCIA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado o egresado en ingeniería industrial ó carrera a fin, licenciado (a) en carreras: administración de empresas, trabajo social o carrera a fin.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de experiencia
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Computación avanzada, office Word, Excel, power point, internet. De preferencias con conocimientos de diseño, Formulación y evaluación de proyectos bajo el enfoque del marco lógico.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Uso de equipo de oficina: fotocopidora, escáner, impresora, buena ortografía y redacción, Agilidad en digitar.
Restricciones:	No haber tenido antecedentes de salud mental
Otros:	Disponibilidad de horarios

09-02. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MOTORISTA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de bienestar social
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Motorista/Ley de Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Gerencia de bienestar social
Jefe Mediato	Director General
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de bienestar social
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: ninguno
Cargo bajo su mando	0 Nombre del cargo del subalterno: ninguno
Misión Principal del Cargo	Manejo de unidades de transporte para dar soporte a la Gerencia de Bienestar Social y unidades dependientes, ya sea en vehículo o motocicleta dando un servicio de excelencia.
Objetivo principal del Cargo	Brindar atención y apoyo a la gerencia de Bienestar Social en trámites de mensajería
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Llevar documentación interna y externa de Gerencia de bienestar social y Traslado de personal ● Mensajería. ● Manejo de documentos en áreas internas y externas de la Alcaldía ● Traslado de mobiliario. ● Elaboración de reportes de solicitud de combustible y uso del vehículo en cada viaje realizado. ● Elaboración de bitácoras. ● Manejo y cuidado adecuado de la unidad de transporte. ● Brindar soporte a las unidades de Gerencia de Bienestar Social ● Todas aquellas actividades que la Gerencia de Bienestar le asigne referentes al puesto de trabajo. ● Cumplir con el reglamento interno de trabajo. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informes de uso de combustible, evaluación de desempeño, entre otras.

09-02. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: MOTORISTA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 años de experiencia en manejo de unidades de transporte.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento de reglamento de tránsito.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Confiabilidad y discreción, responsabilidad, honestidad, trabajo en equipo, dinamismo.
Restricciones:	No haber tenido antecedentes de salud mental o problemas de visión. No mayor de 45 años.
Otros:	Disponibilidad de horarios.

09-03. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ORDENANZA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de bienestar social
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: ORDENANZA/ LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Naturaleza de la función	Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Gerencia de bienestar social
Jefe Mediato	Director General
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de bienestar social
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargo bajo su mando	0 Nombre del cargo del subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Apoyar en tareas de limpieza de las áreas de trabajo en la gerencia de bienestar social y unidades pertenecientes en las mismas instalaciones
Objetivo principal del Cargo	Mantener las instalaciones de trabajo en condiciones limpias e higiénicas
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpieza de mobiliario de oficina. ● Limpieza de piso, baños, vidrios ● Lavado de trastes. ● Hacer café para empleados y visitas. ● Apoyo en actividades enfocadas al servicio. ● Hacer uso adecuado de los recursos de limpieza. ● Realizar actividades de apoyo operativas. ● Llevar un control del inventario de insumos de limpieza. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Control de recursos utilizados mensualmente, control de asistencia, evaluación de desempeño, entre otras

09-03. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ORDENANZA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Educación básica
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	6 meses
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Manejo de equipo como: microondas, cafetera, fotocopadoras, oasis
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Confiable y discreción, responsabilidad, honestidad, trabajo en equipo, dinamismo.
Restricciones:	No haber tenido antecedentes de salud mental No tener impedimento físico para realizar las actividades de limpieza.
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

91-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE RECONSTRUCCIÓN DE TEJIDO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de Bienestar Social	
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: JEFATURA/ CARGO DE CONFIANZA	
Naturaleza de la función	Normativa Interna	
Línea Jerárquica	Gerencia de bienestar social	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerencia de bienestar social	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: ninguno
Cargo bajo su mando	2	Nombre del cargo del subalterno: Auxiliar, Técnico de Tejido Social y Participación Ciudadana.
Misión Principal del Cargo	Coordinar y promocionar la organización y participación ciudadana y de autogestión en las comunidades y colonias del municipio de Nejapa.	
Objetivo principal del Cargo	Coordinar y promocionar la organización y participación ciudadana y de autogestión en las comunidades de Nejapa.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar y promover los proyectos sociales y comunales para contribuir al desarrollo integral de los habitantes de la ciudad. ● Dar acompañamiento en las peticiones comunitarias de servicios básicos, ante las instancias correspondientes, en materia de: alumbrado, agua entre otros. ● Elaborar los planes participativos de la Municipalidad con los líderes de las comunidades y velar por su cumplimiento ● Realizar las acciones necesarias para que las dependencias municipales ejecuten su trabajo territorial. ● Acompañar a las directivas de las comunidades en su gestión ante los entes gubernamentales o locales en la procura de su bienestar. ● Guiar en el territorio a los representantes de las instituciones públicas y privadas que nos visitan para que estos cumplan los objetivos sociales en las comunidades y colonias. ● Canalizar las solicitudes dirigidas al Despacho Municipal para que el Alcalde les brinde respuesta pronta y oportuna. ● Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de organización comunitaria y creación de ADESCOS. ● Propiciar la organización de las comunidades con el fin de procurar su propio bienestar. ● Asesorar a las comunidades para que los procesos de legalización de ADESCOS se realicen y culminen conforme a ley. ● Llevar el registro del libro de inscripción y control de ADESCOS en el Municipio. ● Dar seguimiento a las juntas directivas que se encuentran en proceso de legalización. ● Asesorar el proceso de reelección o actualización de juntas directivas de ADESCOS ya constituidas, revisando la nómina de miembros afiliados a la misma. ● Realizar un estadístico por zonas intervenidas, asesoradas y zonas coordinadas, detallando la condición en la que se encuentran las ADESCOS. ● Ser el enlace entre la Municipalidad y las juntas directivas que han iniciado el proceso de legalización para conformarse como ADESCOS. ● Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Departamento. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de la Unidad bajo su cargo bajo su cargo. ● Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Bienestar Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Bienestar Social.	

91-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE RECONSTRUCCIÓN DE TEJIDO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Licenciatura en trabajo social, psicología, administración, ingeniería industrial o carrera a fin, de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	2 años en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	office intermedio, manejo de personal, municipalismo, organización y promoción ciudadana
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.
Restricciones:	No haber tenido antecedentes de salud mental
Otros:	Dispuesto a colaborar en horarios no hábiles y fin de semana.

91-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de bienestar social	
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y tipo de nombramiento Auxiliar/Por Contrato	
Naturaleza de la función	Permanente	
Línea Jerárquica	Gerencia de bienestar social	
Jefe Mediato	Gerente de Bienestar Social	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de Reconstrucción del Tejido Social y Participación Ciudadana	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: ninguno
Cargo bajo su mando	0	Nombre del cargo del subalterno: ninguno
Misión Principal del Cargo	Apoyo secretarial y logístico al Gerente o Jefatura de la Dependencia que ha sido asignado/da	
Objetivo principal del Cargo	Tener en orden y al día todos los documentos, procesos administrativos y logísticos de la Dependencia.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Controlar y registrar la documentación elaborada por la Dependencia, así como. ● Llevar en orden contactos, correos, teléfonos y demás información clave para el desarrollo de sus funciones. ● Recibir la correspondencia recibida y darle el debido proceso. ● Agendar actividades y colaborar con el Gerente o jefe en el cumplimiento de la misma. ● Redactar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación del quehacer diario de la Gerencia o jefatura. ● Dar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimientos y necesidades del Gerente y Dependencias bajo su cargo. ● Dar cumplimiento a los mecanismos de control y el resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia e informar al jefe sobre cualquier inconveniente ● Dar seguimiento a la documentación enviada a las Dependencias asignadas a la Gerencia. ● Dar apoyo logístico y ayudar a mantener el monitoreo y control en el interior de la oficina. ● Realizar otras tareas administrativas que se le asigne el jefe para el cumplimiento del logro de los objetivos de la Dependencia 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informes, evaluación de desempeño, entre otras.	

91-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Mínimo dos años de estudios universitarios en administración de empresas, trabajo social Asistencia Administrativa o secretarial, o carreras a fines
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año en puestos similares o afines.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos de paquetería office intermedio, manejo de equipo de oficina, conocimientos básicos sobre archivo y elaboración de documentación Municipal. De preferencia en estudios o conocimientos en contabilidad y leyes municipales.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Buena presentación, facilidad de expresión verbal, excelente ortografía y gramática, responsable, eficiente, con espíritu de servicio y capacidad organizativa.
Restricciones:	No haber tenido antecedentes de salud mental
Otros:	Disponibilidad de Horario

91-02. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: PROMOTOR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad de reconstrucción de tejido social y participación ciudadana
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento Promotor/ Por Contrato
Naturaleza de la función	Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Gerencia de Bienestar social
Jefe Mediato	Gerente de Bienestar social
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de reconstrucción de tejido social y participación ciudadana
Cargos idénticos en la dependencia	16 Detalle: Promotores
Cargo bajo su mando	0 Nombre del cargo del subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Organizar a las comunidades y colonias para colaborar con las actividades de la Municipalidad
Objetivo principal del Cargo	Fomentar el hábito comunitario y de organización en las colonias y comunidades del Municipio de Nejapa .
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar la legalización y personería jurídica a las asociaciones y juntas directivas de las comunidades y colonias del Municipio de Nejapa. ● Realizar las visitas de campo planificada, garantizando la visita de al menos una vez al mes por comunidad o colonia. ● Hacer acto de presencia en las reuniones de junta directiva, levantando la constancia correspondiente. ● Cumplimiento de la planificación de reunión de trabajo con las comunidades y presentación de bitácoras a la jefa del Departamento de reconstrucción del tejido social y la participación ciudadana y al Alcalde Municipal ● Realizar inspecciones de campo y dar trámite a las problemáticas comunitarias del sector asignado de forma inmediata ● Realizar volanteo de invitaciones o convocatorias para actividades municipales ● Realizar convocatorias para eventos municipales, información, asambleas generales de elección y juramentación de junta directiva, procesos de acreditación a ADESCO'S y otras ● Apoyar las actividades realizadas por otras dependencias Municipales e instituciones públicas, estas últimas con previa autorización de su jefe o Alcalde ● Realizar las gestiones de cooperación a otras instituciones en apoyo a la junta directiva. ● Levantar la información poblacional de los sectores o colonias asignadas. ● Brindar los insumos necesarios para la presentar estadísticas e informes municipales que requieran de la información que manejan ● Respetar, seguir las indicaciones del jefe e informar al jefe del trabajo realizado. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por su jefe inmediato.

91-02. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: PROMOTORES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento sobre municipalismo, de preferencia en Formación ciudadana y desarrollo comunitario.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Gozar de reconocimiento social y comunitario, Empatía, espíritu de servicio, amable, dinámico, con iniciativa propia, capacidad de análisis, capacidad de resolver problemas
Restricciones:	No haber tenido antecedentes de salud mental
Otros:	Disponibilidad de horarios

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

92-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD NIÑEZ Y JUVENTUD	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de Bienestar Social
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Cargo de confianza
Naturaleza de la función	Ley Especial de niñez, adolescencia y juventud
Línea Jerárquica	Gerencia de Bienestar Social
Jefe Mediato	Director General
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de bienestar social
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	8 Nombre del cargo subalterno; encargados de CDA auxiliar unidad niñez y juventud profesor de música auxiliar de música profesor de pintura profesor de aeróbicos profesor de idioma inglés instructora de cachiporras
Misión Principal del Cargo	Ser el enlace entre niñez, juventud y municipalidad para llevar programas y proyectos instituciones para fomentar el desarrollo del sector en el municipio de Nejapa.
Objetivo principal del Cargo	Fomentar el enfoque de derecho de las niñas (o), adolescentes y jóvenes del municipio de Nejapa.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar con la Implementación y difusión de la Política Nacional para la Niñez y Juventud. ● Ejecutar la política de fomento de derechos para la niñez, adolescencia y juventud. ● Respetar y hacer respetar los lineamientos de la LEPINA en el Municipio de Nejapa. ● Proponer reformas de ley y ordenanzas municipales que coadyuven los esfuerzos para defender y fomentar los derechos de la niñez, adolescencia y juventud. ● Difundir y educar en materia de derechos de la niñez, adolescencia y juventud. ● Procurar el desarrollo integral de las y los jóvenes en las ciencias, artes y disciplinas. ● Colaborar con los Comités Locales en el ámbito de aplicación y hasta donde los recursos fueran posibles. ● Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Unidad. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Bienestar Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Bienestar Social.

92-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE UNIDAD NIÑEZ Y JUVENTUD	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Licenciatura en trabajo social, sociología, deportes, o carrera a fin, de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Mínimo 2 años en puestos similares que estén relacionados al trabajo en pro de los derechos de los niños y jóvenes
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento de legislación nacional e internacional en cuanto a derechos de la niñez y juventud. Manejo de paquetes informáticos.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Excelente servicio al personal, amabilidad, manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo, buenas Relaciones interpersonales, responsabilidad, dinamismo.
Restricciones:	Que no haya estado involucrada en problemas legales relacionadas al atropello de la integridad y derechos de las personas.
Otros:	Disponibilidad de horarios.

92-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR UNIDAD NIÑEZ Y JUVENTUD	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad niñez y juventud
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: auxiliar/Contrato
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Unidad de niñez Y Juventud
Jefe Mediato	Gerente de Bienestar Social
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de unidad niñez y juventud
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno: ninguno
Misión Principal del Cargo	Asistir al jefe de unidad niñez y juventud en tareas administrativas, organizativas y operativas.
Objetivo principal del Cargo	Apoyar en la logística y administración de la unidad para que las actividades se realicen con eficiencia.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar de manera coordinada con otras áreas e instituciones para realizar trabajo a nivel comunitario. • Difundir y educar y velar en materia de derechos de la niñez, adolescencia y juventud. • Hacer convocatorias de los jóvenes para las actividades. • Dar seguimiento a las actividades en el territorio. • Animación, música y sonido a los eventos municipales • Formación de las directivas juveniles en las comunidades. • Seguimiento a la Unidad, velando que no haga falta nada. • Involucrarse en las actividades en los Centros de Alcance. • Todas aquellas actividades que sean de servicio comunitario. • Cumplir con el reglamento interno de trabajo. • Cumplir con las actividades del plan operativo anual. • Elaboración de informes • Llenar requisiciones. • Llenar solicitudes de transporte, etc. • Llevar controles administrativos. • Llenar listados de asistencia. • Atención al personal que visita las instalaciones de la casa de juventud. • Acompañamiento a personas de instituciones públicas y privadas en el seguimiento de programas y proyectos que benefician a los niñez y juventud. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Bitácoras, Informe de actividades, evaluación de desempeño, entre otras.

92-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR UNIDAD NIÑEZ Y JUVENTUD	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	mínimo dos años de carrera universitaria en licenciatura de trabajo social o carreras afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	un año en puestos similares que estén relacionados al trabajo en pro de los derechos de la niñez y juventud.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Trabajo social comunitario, liderazgo, excelentes relaciones inter personales, conocimiento de las comunidades y el municipio de Nejapa. Manejo de personal.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, dinámica (o), colaborador, buena ortografía y redacción, trabajo en equipo, amabilidad, respetuoso.
Restricciones:	Que no haya estado involucrada en problemas legales relacionadas al atropello de la integridad y derechos de las personas
Otros:	Disponibilidad de horarios

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

92-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: INSTRUCTOR DE MUSICA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad niñez y juventud
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Contrato
Naturaleza de la función	Ley Especial de niñez, adolescencia y juventud
Línea Jerárquica	Dirección General
Jefe Mediato	Gerencia de Bienestar Social
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de unidad niñez y juventud
Cargos idénticos en la Dependencia	Detalle:
Cargos bajo su mando.	Ninguno
Misión Principal del Cargo	Fomentar los valores y destacar el talento musical de niños/as y jóvenes del municipio de Nejapa.
Objetivo principal del Cargo	Enseñar valores mediante la práctica de instrumentos musicales a niños/as y jóvenes del municipio de Nejapa.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer tareas y un plan de trabajo. • Planificar y organizar cada una de las clases. • Impartir clases de cuerdas frotadas, vientos madera y percusión. • Organizar y preparar los conciertos que se realizan en actividades municipales. • Impartir clases de teoría musical, solfeo y técnica instrumental dependiendo del nivel de cada estudiante. • Realizar gestiones y seguimiento con instituciones y ong`s para programas comunitarios, que favorezcan la enseñanza de la música en el municipio. • Realizar actividades relacionadas al puesto de trabajo que sean asignadas por el jefe inmediato. • Asistir a reuniones de personal y con los padres de los alumnos, además de mantener registros y archivos de la evolución de los alumnos • Elaborar bitácoras de actividades realizadas durante la semana y presentarlas al jefe de unidad. • Enseñar la historia, la teoría y la valoración de los diferentes tipos de música. • Explicar y demostrar las diferentes técnicas de aprendizaje. • Preparar a los estudiantes para presentaciones. • Enseñar conceptos como el ritmo y la armonía. • Proporcionar información y apoyo a alumnos y padres de familia. • Enseñar a leer partituras (solfeo), a comprender e interpretar la música, y a tocar instrumentos musicales. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de bitácoras, asistir a reuniones semanales.

92-02. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: INSTRUCTOR DE MUSICA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Profesor o Técnico en música, instructor de música, cursos afines.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Mínimo 1 año en puestos similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Amplio conocimiento de Música, técnicas de enseñanza, etc.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Excelente servicio al personal, amabilidad, trabajo en equipo, liderazgo, buenas relaciones interpersonales, responsabilidad, dinamismo, etc.
Restricciones:	
Otros:	Disponibilidad de horarios

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

92-03 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE MUSICA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad niñez y juventud
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Contrato
Naturaleza de la función	Ley Especial de niñez, adolescencia y juventud
Línea Jerárquica	Dirección General
Jefe Mediato	Gerencia de Bienestar Social
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de unidad niñez y juventud
Cargos idénticos en la Dependencia	Detalle:
Cargos bajo su mando.	
Misión Principal del Cargo	Fomentar los valores y destacar el talento de los Jóvenes del municipio de Nejapa.
Objetivo principal del Cargo	Fomentar el enfoque de derecho de las niñas (o), adolescentes y jóvenes del municipio de Nejapa.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Impartir clases de cuerdas frotadas, vientos madera y percusión • Preparación para los conciertos que se dan cada cierto tiempo. • Imparten clases de teoría musical, solfeo y técnica instrumental dependiendo del nivel de cada estudiante. • Inculcar valores a los alumnos. • Cumplir y hacer cumplir el reglamento de trabajo. • Cumplir con los horarios de clases. • Seguimiento con INJUVE en programas comunitarios. • Todas aquellas actividades que sean de servicio comunitario. • Realizar actividades relacionadas al puesto de trabajo que sean asignadas por el jefe inmediato. • Elaboración de bitácoras. • Conocimiento de ritmos musicales.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Elaboración de bitácoras

92-03. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR DE MUSICA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante superior de Música, nivel de segundo año Técnico, o carrera a fin.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Mínimo 1 años en puestos similares que estén relacionados al trabajo.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de música nacional e internacional • Manejo de personal. • Liderazgo. • Trabajo en equipo • Amplio conocimiento de Música. • Excelentes relaciones inter personales. • Conocimiento de Solfeo
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente servicio al personal. • Amabilidad. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Buenas Relaciones interpersonales. • Responsabilidad. • Dinamismo.
Restricciones:	Que no haya estado involucrada en problemas legales relacionadas al atropello de la integridad y derechos de las personas
Otros:	Disponibilidad de horarios

93-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPORTES		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de Bienestar Social	
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura / Cargo de confianza	
Naturaleza de la función	Ley General de los Deportes de El Salvador	
Línea Jerárquica	Gerencia de Bienestar Social	
Jefe Mediato	Director general	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de Bienestar Social	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	13	Nombre del cargo subalterno; 1 coordinador administrativo, 12 maestros deportivos
Misión Principal del Cargo	Promover y Canalizar la organización deportiva en el municipio de Nejapa	
Objetivo principal del Cargo	Fomentar la práctica de los deportes y el sano esparcimiento en niños, jóvenes y adultos del municipio de Nejapa en un ambiente de fraternidad y respeto mutuo.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Crear programas que fomenten el desarrollo físico de los niños, jóvenes y adultos para un sano esparcimiento y desarrollo personal ● Procurar la participación de niños y jóvenes del Municipio en las diferentes disciplinas deportivas o artísticas. ● Ejecutar los programas y proyectos de deportes en forma oportuna, profesional y eficiente. ● Fomentar la práctica de la mayor cantidad de disciplinas y ramas deportivas en el Municipio. ● Coordinar y ejecutar todas aquellas actividades realizadas para el esparcimiento de adultos, niños y jóvenes del Municipio. ● Hacer las coordinaciones pertinentes para lograr alianzas interinstitucionales, por medio de las cuales se pueden abrir espacios de participación y oportunidad para los adultos, niños y jóvenes, ello debidamente coordinado con todas las áreas vinculadas complementarias. ● Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Unidad. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Bienestar Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Bienestar Social.	

93-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE DEPORTES	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Licenciado en Ciencias de la Educación con especialidad en educación física y deportes. de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	2 años en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento en office intermedio, conocimiento en múltiples disciplinas deportivas, de preferencia con estudios en trabajo comunitario y pedagogía.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente.
Restricciones:	No lesiones físicas que impidan movimientos deportivos Buena salud física y mental
Otros:	Disponibilidad de tiempo

93-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Unidad de Deportes
Nivel del cargo: Soporte Administrativo		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Auxiliar/Ley de carrera administrativa
Naturaleza de la función	Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Unidad de Deportes	
Jefe Mediato	Gerente de bienestar social	
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de deportes	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Promover y Canalizar la organización deportiva en el municipio de Nejapa	
Objetivo principal del Cargo	Brindar las oportunidades deportivas a los niños, jóvenes y adultos de la población de Nejapa a través de diferentes disciplinas	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar procesos administrativos internos. ● Coordinar el buen funcionamiento de las actividades deportivas ● Elaboración de informes, reportes, solicitudes, etc. ● Acompañamiento a actividades deportivas en competencia y en las comunidades ● Planificar jornadas de capacitación y especialización de maestros. ● Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato. ● Cumplir con el reglamento interno de trabajo. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informes trimestrales del trabajo realizado por esta unidad Memoria de labores	

93-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: AUXILIAR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachiller Graduado
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento en office intermedio
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	capacidad de hablar en público, diligente, concertador, dinámico, con capacidad de improvisar, eficiente, con facilidad de trabajo en equipo,
Restricciones:	No haber tenido procesos legales
Otros:	Disponibilidad de horario

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE
EMPLEADOS MUNICIPALES**

93-02 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: INSTRUCTOR DEPORTIVO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de Bienestar Social
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Técnico /Contrato
Naturaleza de la función	Operacionabilidad
Línea Jerárquica	Gerencia de Bienestar Social
Jefe Mediato	Gerente de Bienestar Social
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de deportes
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle:
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno; Coordinador administrativo, maestros deportivos
Misión Principal del Cargo	Promover y Canalizar la organización deportiva en el municipio de Nejapa
Objetivo principal del Cargo	Brindar las oportunidades deportivas a los niños, jóvenes y adultos de la población de Nejapa a través de diferentes disciplinas
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y promover las actividades deportivas en todo lugar, llevando asistencia profesional para el desarrollo físico y mental • Promover la participación en competencia de las diferentes disciplinas • Llenado de fichas de inscripciones y documentos para registro de los deportistas • Acompañamiento a actividades deportivas en competencia y en las comunidades • Participación en talleres de capacitación para la mejora continua.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Informes trimestrales del trabajo realizado por esta unidad Bitácoras

93-02 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: INSTRUCTOR DEPORTIVO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Certificación especial para dirigir actividades deportivas, Lic. En Educación física de preferencia.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	2 años
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimientos de deportes Diplomados de cursos y seminarios de preferencia
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	
Restricciones:	No tener impedimentos físicos que no le permitan ejecutar las clases. No tener antecedentes de problemas de salud mental.
Otros:	Responsabilidad Puntualidad en las clases a impartir Respetuoso Amable Disciplinado Trabajo en equipo Exigente con los alumnos

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

94-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD MUJER Y GÉNERO	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de Bienestar Social
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Por Ley
Línea Jerárquica	Gerencia de Bienestar Social
Jefe Mediato	Director General
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de Bienestar Social
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	2 Nombre del cargo subalterno: Promotor de unidad mujer y género
Misión Principal del Cargo	Ser el enlace entre instituciones y comunidad para llevar beneficios a las mujeres, que les permita tener mejores oportunidades para su desarrollo y el de su familia
Objetivo principal del Cargo	Fomentar el desarrollo del ser humano por medio de un enfoque de género inclusivo de derechos y deberes que conlleven a la equiparación de oportunidades entre hombres y mujeres en la sociedad.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Ejecutar la política integral de los derechos de las mujeres del municipio de Nejapa. ● Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejan las necesidades prácticas e intereses de las mujeres residentes en el municipio, en coordinación con cualquier otra oficina de la estructura Municipal. ● Abrir espacios de diálogo e interlocución con las mujeres del municipio. ● Coordinar con otras instituciones gubernamentales la participación de las mujeres en materia de derechos de la mujer. ● Canalizar las propuestas y peticiones provenientes de las organizaciones y colectivos de mujeres hacia el Concejo Municipal. ● Participar y representar a la Municipalidad ante espacios intermunicipales, departamentales y nacionales en materia de derechos de la mujer. ● Crear programas de desarrollo laboral, para mujeres del municipio en coordinación con otras entidades de Gobierno y ONG's. ● Buscar apoyos para ejecutar los programas de prevención de la violencia y exclusión de mujeres en el municipio de Nejapa. ● Brindar asesoría gratuita en materia de derechos de la mujer. ● Promover y facilitar procesos de participación en materia de derechos humanos a las ciudadanas del Municipio de Nejapa. ● Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Unidad. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Recursos Humanos la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Bienestar Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados por el Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Bienestar Social.

94-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE UNIDAD MUJER Y GÉNERO	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado en Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o Jurisprudencia o carreras a fines y de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Mínimo 2 años en puestos similares que estén relacionados al trabajo en pro de los derechos de las mujeres e igualdad de género
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento en paquete office intermedio, municipalismo y preferentemente con Formación de políticas públicas con enfoque de género y pedagogía comunitaria
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Liderazgo, facilidad de trabajar en equipo, excelente oratoria y redacción, alta ética profesional, con espíritu de servicio, pro actividad, eficaz y eficiente
Restricciones:	Que no haya estado involucrada en problemas legales relacionadas al atropello de la integridad y derechos de las personas
Otros:	Disponibilidad de horarios

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

95-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD ADULTO MAYOR		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Gerencia de Bienestar Social	
Nivel del cargo: Dirección	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Cargo de Confianza	
Naturaleza de la función	Ley Atención integral para la persona adulta mayores	
Línea Jerárquica	Gerencia de Bienestar Social	
Jefe Mediato	Dirección General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de Bienestar Social	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargo bajo su mando	3	Nombre del cargo subalterno: Promotor
Misión Principal del Cargo	Orientar las intervenciones de los diferentes actores, en el proceso salud enfermedad del grupo de Adultos, Adultos Mayores, aplicando el conocimiento científico y los enfoques de género, étnico, intercultural, generacional y territorial, que permitan asegurar un envejecimiento saludable, activo y productivo de la población además de la socialización de las políticas integrales y plan de atención para la persona adulta mayor, que todos los cantones de la Nejapa, conozcan con el fin de lograr posicionar el tema de los derechos en este grupo poblacional; realizando campañas de sensibilización.	
Objetivo principal del Cargo	Desarrollar la política de beneficio del adulto mayor, por medio de los ejes transversales de recreación y educación para la población mayor de 60 años.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizar y coordinar los grupos que participan en las actividades del Programa de Adultos Mayores. ● Calendarizar y organizar la logística de actividades especiales del Programa de Adulto Mayor. ● Programar la realización de talleres de manualidades y actividades vocacionales. ● Desarrollar iniciativas relacionadas de emprendimiento. ● Desarrollar iniciativas de actividad física para Adultos Mayores. ● Implementar y coordinar jornadas de salud preventiva y talleres de desarrollo humano. ● Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales (POA) de su dependencia. ● Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. ● Generar programas de salud ocupacional y salud preventiva al adulto mayor de Nejapa. ● Planificar, administrar y ejecutar el programa social "Fortalecimiento a la participación de los adultos mayores en las comunidades del municipio de Nejapa 2021". ● Llevar un registro actualizado y emitir Carnet de Adulto Mayor, en coordinación con la gerencia de bienestar social. ● Desarrollar actividades de esparcimiento y recreación con los adultos mayores, llámese estos convivios, excursiones, tardes alegres, etc. ● Ejecutar programas de terapia ocupacional para los adultos mayores. ● Realizar reuniones mensuales de mesa municipal del adulto mayor, esto con el objetivo de realizar un trabajo coordinado entre municipalidad y comunidad. ● Fomentar la participación activa de las personas adultas mayores, y miembros de su grupo familiar. ● Contribuir a la integración social individual, familiar y grupal. ● Contribuir a la formación de estilos de vida saludables y actividades de ocio saludables en las personas adultas mayores. ● Realizar programas de Geoturismo, donde las personas adultas mayores puedan compartir un momento ameno. ● Realización de estudios socioeconómicos. ● Elaboración del POA y Plan Anual de compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Coordinar esfuerzos con otras Dependencias para lograr el cumplimiento de los objetivos Municipales. ● Capacitar al nuevo personal de su Unidad. ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Talento Humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. ● Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Bienestar Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia. 	

Mecanismos de control y verificación al cargo	Por medio de una programación semanal a diario se envían fotografías y se lleva una bitácora de trabajo. Ficha técnica, página web, lista de asistencias
--	--

95-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE ADULTO MAYOR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado universitario de Lic. Trabajo social, sociología, psicología, ingeniería industrial o carrera a fin, de preferencia con maestría.
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	2 años en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento de leyes que protejan a las personas adultas mayores
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Debe ser una persona dinámica, optimista, perseverante y gestora de proyectos. Que tenga ética profesional, dispuesta a trabajar bajo presión
Restricciones:	No haber tenido antecedentes de salud mental
Otros:	Disponibilidad de horarios

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

95-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: PROMOTOR	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Unidad adulto mayor
Nivel del cargo: Operativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Promotor /Ley de Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Ley Atención integral para la persona adulta mayor.es responsabilidad de las instituciones públicas y privadas deben contar con un área para persona adulta
Línea Jerárquica	Unidad adulto mayor
Jefe Mediato	Gerente de Bienestar Social
Jefe Inmediato del cargo	Jefe de unidad adulto mayor
Cargos idénticos en la dependencia	2 Detalle: Promotor
Cargo bajo su mando	0 Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Socialización de las Políticas Integrales y Plan de atención para la persona adulta mayor, que todos los cantones de la Nejapa, conozcan con el fin de lograr posicionar el tema de los derechos en este grupo poblacional; realizando campañas de sensibilización.
Objetivo principal del Cargo	Garantizar la rehabilitación de las personas adultas mayores a través de la rehabilitación comunitaria e institucional, seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los derechos de este grupo poblacional.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizar y coordinar los grupos que participan en las actividades del programa adulto mayor. ● Seguimiento a los planes operativos anuales POA de su dependencia ● Acompañamiento en programas de salud ocupacional y salud preventiva al adulto mayor de Nejapa. ● Ejecutar programas de terapia ocupacional ● Apoyar en desarrollar actividades de esparcimiento, convivios, excursiones etc. ● Fomentar la participación activa de las personas adultas mayores y miembros de su grupo familiar. ● Acompañamiento Talleres de derechos ● Entrega de bitácoras ● Llenado de solicitudes ● Llenado de listados de asistencia ● Atención a personal de instituciones públicas y privadas en talleres ● Convocatorias para asambleas generales ● Visitas domiciliarias ● Apoyo en casos de fallecimientos ● Cumplir con el reglamento interno de trabajo ● Realizar las actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato. ● Realización de censos ● Llenado de fichas AM ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Bitácoras, listas de asistencias

95-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: PROMOTOR	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Mínimo seis meses en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Conocimiento de leyes que protejan a las personas adultas mayores
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Debe ser una persona dinámica, optimista, perseverante, que sea amable y, dispuesta a trabajar bajo presión
Restricciones:	No haber tenido antecedentes de salud mental
Otros:	Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES DE EMPLEADOS MUNICIPALES

96-00. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE/A DE LA CLÍNICA COMUNAL		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Clínica Comunal
Nivel del cargo: Dirección		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Jefatura/Cargo de Confianza
Naturaleza de la función	Normativa Interna	
Línea Jerárquica	Gerencia Bienestar Social	
Jefe Mediato	Director General	
Jefe Inmediato del cargo	Gerente de bienestar social	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	10	Nombre del cargo subalterno: 1 médico odontológico 1 psicólogo 1 fisioterapeuta 2 paramédicos 2 motoristas. 1 enfermera 1 Encargado de farmacia 1 médico.
Misión Principal del Cargo	Brindar atención médica de calidad y calidez a las personas que requieran el servicio, así como también llevar lo administrativo de la clínica.	
Objetivo principal del Cargo	Fomentar la educación sanitaria y la salud preventiva en materia psicológica y física en el municipio de Nejapa.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar la política de educación sanitaria y salud preventiva en materia psicológica y física en el municipio. ● Ofrecer atención médica previa cita al personal de la Alcaldía que lo requiera, determinando aquellos casos que ameriten consulta a un centro de salud. ● Priorizar los cuadros de salud a atender, según complejidad de la enfermedad y escasez de recursos económicos del paciente. ● Analizar las necesidades de pacientes del municipio con problemas de salud física y psicológica que puedan ser tratados con recursos municipales. ● Recomendar a la autoridad los tratamientos específicos que los pacientes deben recibir. ● Gestionar que las instalaciones municipales estén ambientadas para conservar las medicinas para dolencias crónicas con entregas repetitivas y así evitar gastos innecesarios de transporte a los ciudadanos del Municipio. ● Gestionar y ejecutar las campañas médicas periódicamente. ● Llevar estadísticas de pacientes, enfermedades y tratamientos realizados por su Dependencia. ● Coordinar programas de salud física preventiva. ● Diseñar la política de Salud Psicológica Municipal ● Dirigir y supervisar a la Unidad de Clínica Psicológica. ● Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales y la asignación presupuestaria de su Dependencia. ● Coordinar esfuerzos con el Ministerio de Salud Pública en las campañas de inmunización y otras actividades del Ministerio de Salud Pública y asistencia social. ● Disposición a entregarse como parte de la Comisión de Protección Civil en caso de requerirse ante una emergencia en el Municipio. ● Organizar el trabajo del Departamento, así como controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales. ● Diagnosticar las necesidades que algunos pacientes del municipio que tienen mayores problemas de salud y algunos crónicos para recomendarle a la autoridad los tratamientos específicos que estos deben recibir. ● Elaboración del POA y Plan Anual de Compras de su Dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Elaborar la memoria de labores de su dependencia y la rendición de cuentas de sus gastos. ● Capacitar al nuevo personal de su Departamento ● Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de trabajo. ● Imponer las sanciones disciplinarias respectivas a los empleados bajo su cargo, siguiendo el debido proceso. ● Evaluar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados bajo su cargo. ● Coordinar con Talento humano la formulación de instrumentos de evaluación del personal bajo su cargo. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las Dependencias bajo su cargo. ● Todas las demás tareas que el Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Dirección General o Gerente de Desarrollo Social establezcan por escrito y dentro del objetivo de la Dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Presentación de informes periódicos y /o específicos solicitados al Alcalde Municipal, Director General y Gerente de Desarrollo Social.

96-00. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: JEFE/A DE LA CLÍNICA MUNICIPAL	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Doctorado en medicina, de preferencia con maestría
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	De uno a dos años en el ejercicio de puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Doctorado en medicina, estar registrado como regente en la junta de vigilancia médica.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Colaboradora, amable, trabajadora, paciente, honrada, transparente, alta resistencia al estrés.
Restricciones:	Contar con número de vigilancia de profesión médica, estar inscrito como regente en la junta de vigilancia médica
Otros:	Disponibilidad de tiempo.

96-01. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MÉDICO ÁREA INFECCIONES RESPIRATORIAS	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Clínica Municipal
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Medico/ Contrato
Naturaleza de la función	Normativa Interna
Línea Jerárquica	Clínica Municipal
Jefe Mediato	Gerente de Bienestar Social
Jefe Inmediato del cargo	Jefa Clínica Municipal
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Fomentar la educación sanitaria y la salud preventiva en materia psicológica y física en el municipio de Nejapa.
Objetivo principal del Cargo	Brindar atención oportuna a los pacientes para evitar las complicaciones de enfermedades respiratorias y así también mantener aislados a los pacientes con problemas respiratorios de los otros pacientes con enfermedades no transmisibles.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Consultas médicas en área de grifería. ● Atención de emergencias. ● Colaborar en dar consulta en otra área de clínica cuando el jefe no se encuentre. ● Visitas domiciliarias a pacientes sospechosos COVID cuando se requiera. ● Dar charlas educativas en las comunidades referente a COVID 19 y otros temas que se requieran ● Colaborar en jornadas médicas comunitarias. ● Entrega de informe de pacientes vistos en clínica ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Censos diarios, informes, evaluación de desempeño, entre otras.

96-01. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: MÉDICO ÁREA INFECCIONES RESPIRATORIAS	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado o egresado en medicina
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de ejercicio de su doctorado
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Medicina general
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Amable, paciente, responsable, creativo, colaborador
Restricciones:	Contar con número de junta vigilancia de profesión médica
Otros:	Disponibilidad de horario

96-02. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENCARGADO(A) DE FARMACIA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Clínica Municipal	
Nivel del cargo: Soporte Administrativo	Nombramiento y Tipo de nombramiento: Colaborador/ Ley de la Carrera Administrativa Municipal	
Naturaleza de la función	Operacionalidad	
Línea Jerárquica	Clínica Municipal	
Jefe Mediato	Gerencia de bienestar social	
Jefe Inmediato del cargo	Jefa de Clínica Municipal	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno: ninguno
Misión Principal del Cargo	Brindar atención de calidez y calidad a los pacientes que retiran los medicamentos	
Objetivo principal del Cargo	Tener y reportar la existencia de medicamentos.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración y actualización de kardex ● Despacho de medicamentos ● Cobro de consulta de diferentes áreas, así como de medicamentos ● Hoja diaria de despacho de medicamentos ● Llenado de libros de despacho de medicamentos de adultos mayores, pacientes y pacientes exonerados ● Tabulación de datos de informes de áreas. ● Inventario de existencias de medicamentos y verificación de fechas de vencimiento. ● Asistir a jornadas médicas para despacho de medicamentos ● Colaborar en área de archivo si no se encuentra la enfermera ● Llevar registro de despacho de antibióticos dirección general. ● Tomo de temperaturas de área de farmacia ● Hacer liquidación de ingresos diarios ● Preparar medicamentos para jornadas médicas. ● Limpieza de estantes donde se encuentran los medicamentos e igualmente recibir y ordenar. ● Toma de temperatura ambiental a nivel de área de farmacia ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Kardex, hoja de despacho diario de medicamentos, libros de control de pacientes exonerados, hojas de liquidación diaria.	

96-02. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ENCARGADO(A) DE FARMACIA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Estudiante de 5to año, egresado o graduado de Licenciatura en química y farmacia
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	un año en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Tener acreditación de junta de farmacia como dependiente de farmacia
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Amable, responsable, disponibilidad de tiempo, colaborador
Restricciones:	Tener carne vigente de dependiente farmacia
Otros:	Disponibilidad de tiempo.

96-03. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ODONTÓLOGO (A)		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Clínica Municipal
Nivel del cargo: Técnico		Nombramiento y Tipo de nombramiento: Odontólogo(a) / Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Normativa Interna	
Línea Jerárquica	Clínica Municipal	
Jefe Mediato	Gerente de Bienestar Social	
Jefe Inmediato del cargo	Jefa de clínica municipal.	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: ninguno
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno: ninguno
Misión Principal del Cargo	Brindar atención médica de calidad y calidez a las personas que requieran el servicio.	
Objetivo principal del Cargo	Dar consulta odontológica al paciente en clínica, así como en las comunidades.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Regente de la clínica odontológica, esta función trae consigo todas las tareas administrativas que el consejo superior de salud pública requiere para el cargo como representante legal. ● Elaboración de presupuesto anual. ● Informe mensual de atenciones odontológicas. ● Pedidos de insumos o requerimiento. ● Consulta odontológica ● Examinar la historia clínica de los pacientes ● Preparar a los pacientes para el tratamiento (p. ej., aplicar anestesia o sedación oral) ● Examinar la dentadura, las encías y otras partes de la boca, además de realizar radiografías y pruebas, para diagnosticar problemas dentales ● Hacer limpiezas bucales y eliminar la placa ● Identificar las caries dentales y realizar empastes ● Realizar extracciones dentales. ● Recetar medicamentos cuando sea necesario ● Informar a los pacientes sobre las técnicas de cepillado y el uso de hilo dental y flúor ● Promover una buena salud bucal y el cuidado dental preventivo en los pacientes y las comunidades. ● Tratamientos curativos y preventivos en las comunidades. ● Educación para la salud dental en las comunidades ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Censos y reporte mensual de pacientes atendidos.	

96-03. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ODONTÓLOGO (A)	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado o Egresado en odontología
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en puestos similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Doctorado en odontología
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Colaborador, amable, servicial.
Restricciones:	Tener título de doctorado en odontología y contar con número de junta vigilancia vigente.
Otros:	Disponibilidad de tiempo.

96-04. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENFERMERO (A)	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Clínica Municipal
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y tipo de Nombramiento: Enfermero (a)/ Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
Naturaleza de la función	Normativa Interna
Línea Jerárquica	Clínica Municipal
Jefe Mediato	Gerente Bienestar Social
Jefe Inmediato del cargo	Jefa de clínica municipal.
Cargos idénticos en la dependencia	2 Detalle: Enfermeros
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Brindar atención médica de calidad y calidez a las personas que requieran el servicio.
Objetivo principal del Cargo	Atención de calidad a las personas que necesitan la consulta médica en los diferentes servicios que presta la clínica.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepción de pacientes ● Hacer expedientes ● Colocación de expedientes a cada área de atención. ● Archivar expedientes. ● Lavar material de odontología y área de emergencia. ● aplicar procesos de esterilización de material quirúrgico. ● Realizar materiales de curación como torundas y compresas ● Realizar curaciones ● Colocar inyecciones ● Ayudar al médico cuando se requiera para hacer un procedimiento, como colocación de sondas vesicales, suturas, u otro procedimiento. ● Colaborar en área de farmacia cuando la dependiente de farmacia pida permiso o esté incapacitada. ● Apoyo a una ambulancia cuando hay alguna emergencia. ● Colabora con otras unidades para dar charlas educativas. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Libros de control de pacientes, informe

96-04. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: ENFERMERO (A)	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduados o egresados en Enfermería o Técnico en Enfermería
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	Un año de experiencia en similares
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Certificación en Primeros Auxilios
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Amable. Responsable, colaborador, ordenada
Restricciones:	Tener carné vigente de vigilancia de profesión de enfermería
Otros:	Disponibilidad de tiempo

96-05. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MOTORISTA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:		Clínica Municipal
Nivel del cargo: Operativo		Nombramiento y tipo de nombramiento: Motorista/Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Por Operacionabilidad	
Línea Jerárquica	Clínica Municipal	
Jefe Mediato	Gerencia de Bienestar Social	
Jefe Inmediato del cargo	Jefa de clínica municipal	
Cargos idénticos en la dependencia	1	Detalle: Motorista
Cargos bajo su mando.	0	Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Dar atención de calidad y calidad a las personas que requieran el servicio.	
Objetivo principal del Cargo	Brindar atención de transporte de emergencia a las personas que lo necesiten	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte de emergencias médicas a los diferentes centros de salud. • Mantener limpias las ambulancias • Hacer desinfección de ambulancia según protocolo después de un traslado de pacientes. • Estar pendientes de mantenimiento preventivo y correctivo de ambulancias. • Colaboración en actividades varias en tiempo que no tenga viajes. • Realizar reporte de viajes y gasto de combustible mensual. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Libro de bitácoras y reporte mensual, evaluación de desempeño, entre otras	

96-05. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: MOTORISTA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Bachiller
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Contar con licencia.
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Amable, colaborador, trabajador, honesto, responsable
Restricciones:	Contar con licencia, y no tener esquelas.
Otros:	Disponibilidad de tiempo.

96-06. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: PSICÓLOGA (O)		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Clínica Municipal Tres Cantos	
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y tipo de nombramiento: Psicólogo(a)/Ley de la Carrera Administrativa Municipal	
Naturaleza de la función	Normativa Interna	
Línea Jerárquica	Clínica Municipal	
Jefe Mediato	Gerencia de bienestar social	
Jefe Inmediato del cargo	Jefa de clínica municipal	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando	0	Nombre del cargo subalterno: ninguno
Misión Principal del Cargo	Dar atención de calidad y calidad a las personas que requieran el servicio.	
Objetivo principal del Cargo	Brindar atención psicológica a los pacientes que soliciten el servicio, así como a nivel comunitario y apoyo a áreas sociales.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atención psicológica a los pacientes que lo soliciten. • Dar atención psicológica a pacientes que son referidos del CONNA • Colaborar con las unidades mujer, adulto mayor, niñez y juventud, deportes dando charlas. • Censar pacientes atendidos en la clínica • Realizar bitácoras de trabajo cuando asista a las comunidades. • Realizar reporte mensual de pacientes atendidos. • Atención de víctimas por desastres. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Bitácoras y reporte mensual.	

96-06. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: PSICÓLOGA (O)	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado o egresado en Licenciatura en Psicología
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año de ejercicio de la profesión
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Especialización en el área Clínica
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Amable, colaboradora, eficiente, calidez, empática
Restricciones:	fiel cumplimiento al código de ética profesional.
Otros:	Disponibilidad de Horario

96-07. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: FISIOTERAPEUTA		
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Clínica Municipal	
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y tipo de Nombramiento Fisioterapeuta/ ley de la Carrera Administrativa Municipal	
Naturaleza de la función	Normativa Interna	
Línea Jerárquica	Clínica Municipal	
Jefe Mediato	Gerente de Bienestar Social	
Jefe Inmediato del cargo	Jefa de clínica municipal	
Cargos idénticos en la dependencia	0	Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando	0	Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Dar atención de calidad y calidad a las personas que requieran el servicio.	
Objetivo principal del Cargo	Brindar atención rehabilitación y terapia física de los pacientes que soliciten el servicio, así como a nivel comunitario y apoyo a áreas sociales.	
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de consultas (rehabilitación de lesiones deportivas, rehabilitación física de problemas de espalda, infantil, geriátrica, neurológicas, post traumas, por stress, psicósomáticas y por sistemas de locomoción). • Llenar censo de pacientes. • Hacer reporte mensual de pacientes vistos mensualmente • Interactuar con otras unidades donde se requiera como adulto mayor, unidad mujer, unidad de deportes. • Ir a jornadas médicas comunitarias. • Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 	
Mecanismos de control y verificación al cargo	Censo y reporte mensual.	

96-07. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: FISIOTERAPEUTA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Licenciatura en Fisioterapia y Rehabilitación
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	1 año en el ejercicio de su profesión en puestos similares.
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Licenciatura Fisioterapia y Rehabilitación
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Agilidad, Amable, colaborador, eficiente, calidez, empática, conocimientos teóricos, conocimientos prácticos
Restricciones:	Contar número de junta de vigilancia de la profesión de fisioterapia
Otros:	Disponibilidad de tiempo

96-08. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: DOCTOR EN MEDICINA	
Nombre de la Dependencia a la que pertenece:	Clínica Municipal Tres Cantos
Nivel del cargo: Técnico	Nombramiento y tipo de Nombramiento Medico / Ley de la Carrera Administrativa Municipal
Naturaleza de la función	Normativa Interna
Línea Jerárquica	Dirección general
Jefe Mediato	Gerencia de bienestar social
Jefe Inmediato del cargo	Jefa clínica municipal tres cantos
Cargos idénticos en la dependencia	0 Detalle: Ninguno
Cargos bajo su mando.	0 Nombre del cargo subalterno: Ninguno
Misión Principal del Cargo	Brindar atención de calidad y calidez a los pacientes que asistan a la clínica.
Objetivo principal del Cargo	Brindar atención oportuna a los pacientes para evitar las complicaciones, a las pacientes que asisten a la clínica así a nivel comunitario.
Actividades Específicas y generales al cargo	<ul style="list-style-type: none"> ● Consultas médicas. ● Atención de emergencias ● Dirigir y supervisar la clínica municipal ● Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales y la asignación presupuestaria de su dependencia. ● Colaborar en actividades que se requieran ● Dar charlas educativas en las comunidades temas que se requieran en salud preventiva. ● Colaborar en jornadas médicas comunitarias. ● Entrega de informe de pacientes vistos en clínica ● Toma de citologías. ● Gestionar que las instalaciones municipales de la clínica están ambientadas para conservar las medicinas para dolencias crónicas con entregas repetitivas y así evitar gastos innecesarios de transporte a los ciudadanos. ● Organizar el trabajo de la unidad, así como controlar la disponibilidad de recursos tanto humanos como materiales. ● Elaboración del POA y plan anual de compras de su dependencia y realizar los procedimientos necesarios para su ejecución. ● Capacitar al nuevo personal a su cargo. ● Elaborar memoria de labores de su unidad. ● Llevar estadísticas de pacientes, enfermedades y tratamientos realizados por su dependencia. ● Todas las actividades asignadas por el jefe para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
Mecanismos de control y verificación al cargo	Censos diarios, reportes, evaluación de desempeño, entre otras

96-08. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL PARA EL CARGO: DOCTOR EN MEDICINA	
Nivel Académico del ocupante del Cargo:	Graduado o egresado en Medicina
Experiencia requerida para ocupar el cargo:	un año de experiencia
Estudios previos y/o especializados necesarios para ocupar el cargo:	Medicina general
Características personales idóneas del ocupante del cargo:	Amable, paciente, responsable, creativo, colaborador
Restricciones:	Contar con numero de junta vigilancia de profesión medica
Otros:	Disponibilidad de horario

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE NEJAPA, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Sesiones que lleva esta Secretaría durante el presente año se encuentra el ACTA NUMERO DIECINUEVE, Décima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal el día veinte de diciembre del año dos mil veintiuno, que contiene el ACUERDO NUMERO DIECISIETE, que literalmente dice: ACUERDO NUMERO DIECISIETE: El Concejo Municipal de Nejapa CONSIDERANDO: I. Que el Artículo 203 de la Constitución de la República en su inciso 1º 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" II. Que el Artículo 30 numeral 4 y 14 Código Municipal refieren que: Son facultades del Concejo "Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración Municipal" y "Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales". III. Que el Artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que "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 contemplen 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, y teniendo a la vista el documento del Manual Descriptor de Cargos y Perfiles presentado por la Gerencia de Talento Humano. Por tanto, en uso de las facultades legales conferidas ACUERDA: a) Aprobar el MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y PERFILES presentado por la Gerencia de Talento Humano de esta Municipalidad; b) Instrúyase a la Gerente de Talento Humano generar las condiciones necesarias para la reclasificación, supresión y creación de nuevas plazas contenidas en el presente descriptor; c) Instrúyase a la Gerencia de Talento Humano sociabilizar y notificar al personal afectado por los cambios originados por la aprobación del presente descriptor; d) Instrúyase a la Jefa de Presupuesto a generar las condiciones necesarias para que los cambios originados por el presente descriptor sean aplicados al presupuesto 2022; e) Instrúyase al Director General a generar las condiciones necesarias para que el presente descriptor no afecte los debidos procesos administrativos, técnicos, operativos de la municipalidad; f) Deróguese cualquier descriptor de cargos que contrarie al presente. Votación Unánime. Certifíquese y Notifíquese. Y para los efectos legales correspondientes y en el ejercicio de los deberes que me señala el Código Municipal, expido, firmo y sello la presente certificación a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.



LIC. OSCAR MAURICIO PLEITEZ PORTILLO
SECRETARIO DEL CONCEJO

