



**MANUAL DESCRIPTOR
DE PUESTOS**



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

INDICE	1
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS	3
OBJETIVO GENERAL:.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	3
MARCO LEGAL	4
NIVELES FUNCIONARIALES	5
1. Nivel de Dirección:	5
2. Nivel Técnico:	5
3. Nivel de Soporte Administrativo:	5
4. Nivel operativo:	5
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TECOLUCA	6
VISION	7
MISION	7
VALORES	7
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS	8
CATALOGO DE CARGOS	9
CARGOS	12 A 269



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual Descriptor de Puestos ha sido reelaborado y actualizado a partir de la reforma de la estructura Organizacional vigente de la Alcaldía Municipal de Tecoluca, elaborado y presentado por la Comisión de Asuntos Legales, como resultado de un esfuerzo y trabajo altamente técnico, contribuyendo así a que la institución cuente con esta herramienta tan importante para la administración y sus respectivos procesos que la requieren.

Dicho Manual, constituye un recurso técnico para el desarrollo de la gestión de los Recursos Humanos de la Institución y sirve de elemento esencial para la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, respondiendo al Artículo 81 de la misma, el cual plantea la obligatoriedad de la elaboración, actualización y aprobación de Manuales descriptores de cargos o puestos correspondientes a cada nivel. Por otro lado, reviste de gran importancia para los/as responsables de las Unidades y/o Departamentos y sus Auxiliares, así como también al personal operativo; porque permite conocer y visualizar el panorama de las funciones, responsabilidades y requisitos, entre otra información de cada uno de los puestos.

La descripción de puestos, incluye todo lo concerniente al Título, Identificación del puesto, Objetivo General del Puesto, Funciones Generales y Específicas, indicadores, responsabilidades, perfil de contratación, competencias y las condiciones de desarrollo de cada puesto de trabajo.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Construir una herramienta que establezca cada una de las funciones de los empleados/as, según el cargo dentro de la Municipalidad, estableciendo además sus responsabilidades.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Contar con un “Manual Descriptor de Puestos” altamente técnico y actualizado reflejando la dinámica del que hacer de la Alcaldía Municipal de Tecoluca.
- Contribuir al desarrollo de eficientes procesos de Gestión de los Recursos Humanos al interior de la Municipalidad, bajo la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de cada uno de los cargos, por parte del personal de la Municipalidad.
- Realizar y elaborar las respectivas actualizaciones de puestos cuando así se requieran.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

MARCO LEGAL

La elaboración y actualización Del Manual de Descriptores de Puesto por niveles es de obligatoriedad especial para las municipalidades, según el Art. 81. de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, citando 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 contemple parámetros para la fijación de 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”

Para el cumplimiento de este mandato, el marco legal administrativo que fundamenta el cumplimiento de estos requerimientos es el siguiente:

- 1-Constitución de la República
- 2-Código Municipal.
- 3-Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- 4-Reglamento Interno de Trabajo.
- 5-Y otras que apliquen a la Administración Municipal.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

NIVELES FUNCIONARIALES

Con base en este marco legal, el Manual de Descriptores de Puesto de la Alcaldía Municipal de Tecoluca, se constituye en un instrumento para la adecuada Implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, donde cada puesto de trabajo a partir de sus funciones se ubica dentro de uno de los cuatro niveles funcionariales que plantea la ley.

1. Nivel de Dirección:

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.

2. Nivel Técnico:

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.

3. Nivel de Soporte Administrativo:

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.

4. Nivel operativo:

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



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TECOLUCA

La Alcaldía Municipal de Tecoluca, sustentada en el Artículo 203, Inciso primero de la Constitución de la República, ejerce su autonomía en los niveles económico, técnico y administrativo, regida por los principios planteados por el Código Municipal para la orientación del ejercicio de sus facultades autónomas en su organización y funcionamiento.

Es así como, con el paso del tiempo y en función de la dinámica y ampliación de los servicios prestados para la satisfacción de las diversas necesidades de los y las contribuyentes de la comuna, la Alcaldía Municipal de Tecoluca ha ido desarrollando nuevas unidades operativas que expanden sus alcances y estructura organizativa, la cual comprende como elementos estructurales, cinco niveles de dirección y control de mando, tanto de las políticas municipales, como de la organización, administración y funcionamiento de los servicios prestados a los y las contribuyentes:

1. Concejo Municipal.
2. Alcalde Municipal, Sindicatura y Secretaría.
3. Gerencia General.
4. Jefaturas de Unidades y/o Departamento.
5. Responsables de Unidades y/o Departamento



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

VISION

Ser una Municipalidad líder, competitiva, equitativa y participativa, en el desarrollo económico social de Tecoluca.

MISION

Trabajamos con calidad, calidez, eficiencia e innovación para el desarrollo sustentable y equitativo de la población de Tecoluca.

VALORES

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional se han considerado necesario que, para lograr una calidad de vida, en la institución, se logre interiorizar la escala de valores, siguientes:

- Responsabilidad
- Transparencia
- Solidaridad
- Tolerancia
- Disciplina
- Confianza
- Respeto
- Equidad
- Humanidad



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS ALCALDÍA MUNICIPAL DE TECOLUCA

Elaborado:

Comisión de Asuntos Legales

Integrada por:

Lic. Elder Miguel Marengo Ayala

Lic. Fredy Arturo Montano Franco

Lic. Simón Antonio Amaya

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CATALOGO DE CARGOS

CODIGOS			UNIDAD	CODIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL
ORDEN JERARQUICO	UNIDAD	SECCION				
01	0101	010100	Concejo Municipal	01010001	Concejal/a	Dirección
	0102	010200	Sindicatura Municipal	01020001	Síndico Municipal	Dirección
	0103	010300	Secretaría Municipal	01030001	Secretaria/o Municipal	Dirección
				01030002	Auxiliar Secretaria/o	Administrativo
0104	010400	Auditoria Interna	01040001	Auditor/a Interno/a	Dirección	
02	0201	020100	Despacho Municipal	02010001	Alcalde Municipal	Dirección
	0202	020200	Relaciones y Gestión	02020001	Jefe de la Unidad de Relaciones y Gestión	Técnico
	0203	020300	Registro Municipal	01020001	Registrador Municipal	Técnico
	0204	020400	Protección Civil	02040001	Promotora de Protección Civil	Administrativo
	0205	020500	Cuerpo de Agentes Municipales	02050001	Jefe del CAM	Dirección
				02050001	Agentes Municipales	Operativo
0206	020600	Unidad de Acceso a la Información Pública	02060001	Oficial de Información	Técnico	
03	0301	030100	Gerencia General	03010001	Gerente General	no aplica
				03010002	Auxiliar Gerencia	Administrativo
				03010003	Ordenanzas	Operativo
				03010004	Ordenanza/Fotocopiadora	Operativo
	0302	030200	Unidad de Recursos Humanos	03020001	Jefe de Recursos Humanos	Técnico
	0303	030300	Asesoría Jurídica	03030001	Asesor/a Jurídico/a	Técnico
	0304	030400	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	03040001	Jefe de la UACI	Dirección
				03040002	Secretaria/o UACI	Administrativo
				03040003	Auxiliar de la UACI	Administrativo
	0305	030500	Comunicaciones	03050001	Encargado/a de Comunicaciones	Técnico
	0306	030600	Informática	03060004	Encargado/a de Informática	Técnico
	0307	030700	Organización y Participación Ciudadana	03070001	Jefe de organización y participación ciudadana	Técnico
				03070002	Promotor Social	Administrativo
				03070003	Promotor de Deportes	Administrativo
03070004				Promotor memoria Histórica	Administrativo	
0308	030800	Unidad Ambiental	03080001	Encargado de Medio Ambiente	Técnico	



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

0309	030900	Unidad de Genero	03090001	Encargado/a de la Unidad de Genero	Técnico
0310	031000	Contabilidad	03100001	Jefe/a de Contabilidad	Técnico
			03100002	Auxiliar de Contabilidad	Administrativo
			03100003	Auxiliar de contabilidad (encargado de inventario municipal)	Administrativo
			03100004	Auxiliar de Contabilidad (Encargado de archivo)	Administrativo
0311	031100	Tesorería Municipal	03110001	Tesorero/a Municipal	Dirección
			03110002	Auxiliar de Tesorería	Administrativo
			03110003	Auxiliar de Tesorería/Colecturía	Administrativo
0312	031200	Presupuesto	03120001	Encargada de Presupuesto	Técnico
0313	031300	Unidad de Proyectos	03130001	Jefe de la Unidad de Proyectos	Técnico
			03130002	Formulador de Carpetas Técnicas	Técnico
			03130003	Supervisor de Proyectos	Técnico
	031301	Mantenimiento de Red Vial	03130101	Jefe de Maquinaria	Técnico
			03130102	Operador de Maquinaria	Operativo
0314	031400	Unidad de Administración Tributaria Municipal	03140001	Jefe/a de la Unidad de Administración Tributaria Municipal	Técnico
	031401	Cuentas Corrientes	03140101	Auxiliar de UATM	Administrativo
	031402	Catastro Municipal	03140201	Auxiliar de UATM	Administrativo
0315	031500	Registro del Estado Familiar	03150001	Jefe/a del Registro del Estado Familiar	Técnico
			03150002	Auxiliares del Registro del Estado Familiar	Administrativo
0316	031600	Desarrollo Económico	03160001	Encargado/a de Unidad de Desarrollo Económico	Técnico
			03160002	Auxiliar de la Unidad de Desarrollo Económico (Gestor/a de Empleo)	Administrativo
0317	031700	Servicios Municipales	03170001	Gerente General ad Honorem	Dirección
	031701	Atención al Cliente	03170101	Encargada Atención al Cliente	Operativo
	031702	Complejo Deportivo	03170201	Auxiliar de Servicios Públicos	Administrativo
			03170202	Mantenimiento de Complejo Deportivo	Operativo
	031703	Barrido de Calles	03170301	Barredor de Calles	Operativo
	031704	Recolección de Desechos Solidos	03170401	Motorista Recolector de Desechos Solidos	Operativo



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

		03170402	Recolector de Desechos Solidos	Operativo
031705	Cobro de Buses, y mantenimiento de Parques	03170501	Cobro de buses, Mantenimiento de parque y zonas verdes	Operativo
031706	Biblioteca Municipal	03170601	Auxiliar de Servicios Públicos	Administrativo
031307	Cementerio Municipal	03170701	Auxiliar de Servicios Públicos	Administrativo
		03170702	Mantenimiento de cementerio	Operativo
031308	Juez de Agua	03170801	Juez de Agua	Operativo
031709	Parque Ecoturístico Tehuacán	03170901	Auxiliar de Servicios Públicos	Administrativo
		03170902	Mariposario	Operativo
		03170903	Mantenimiento de Vivero y Jardinería	Operativo
		03170904	Cocinero	Operativo
		03170905	Oficios Varios	Operativo
031710	Mercados Municipales	03171001	Auxiliar de servicios Públicos	Administrativo
		03171002	Oficios Varios Mercado	Operativo
031711	Gimnasio	03171101	Auxiliar de Servicios Públicos	Administrativo
031712	Transporte	03171201	Motoristas	Operativo



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	CONCEJAL/A
<u>IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>	
Departamento/Unidad	Concejo Municipal
Puesto superior inmediato	Ninguno
Colaboradores bajo su responsabilidad	Auditor/a Interno/a, Auditor/a Externa, Alcalde Municipal, Secretario Municipal, Síndico Municipal.
Código de Unidad/Sección	010100
Código de Cargo	01010001
Categoría 1°- 2°- 3°	Ninguna
Nivel Funcionario	Ninguna
Personas en el puesto	12 Puestos
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de Diciembre y Calle Gral. Francisco Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Reuniones ordinarias y extraordinarias

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir al impulso del desarrollo social y económico a través de la creación y aprobación de ordenanzas, reglamentos, planes y acuerdos municipales para el logro de una regulación y conducción en la administración municipal, que garantice la prestación de servicios y la participación de la ciudadanía.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Están basadas de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV, Artículo 53 del Código Municipal.

INDICADORES DEL PUESTO DE TRABAJO

Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas en el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y el cumplimiento de metas propuestas. Documentación, reportes e insumos que se generan a partir de su gestión.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación y toma de decisiones, aprobación de solicitudes, proyectos, apoyo a la atención a emergencias. Elaboración de proyectos, negociaciones diversas en beneficio de la Municipalidad, seguimientos a gestiones y procesos con Instituciones diversas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACION

Manejo de información confidencial como resoluciones de Concejo, procesos interpuestos por contribuyentes, relacionados con la Municipalidad. Presupuestos, planes y programas.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Toma de decisiones aplicando criterio jurídico en lo relacionado al marco de la legalidad de la Municipalidad, de los procesos que lleva a cabo, brindar orientaciones encaminadas a salvaguardar los intereses de la Municipalidad y mantener su institucionalidad.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina, equipo computacional, teléfono fijo y móvil.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

La comunicación interna es con todas las dependencias de la AMT.

La comunicación externa es con todas las ONG'S y OG nacionales, extranjeras y la Ciudadanía en general.

PERFIL

FORMACIÓN ACADÉMICA

No indispensable.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con la Administración Municipal y las diferentes normativas que regulan las diferentes actividades de la Municipalidad.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

No requeridos.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia en el área organizativa.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones y proyección.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Visión estratégica; capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones; capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, toma de decisión, carácter sobre las decisiones que se toman y capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua; saber tratar al personal en forma digna y respetuosa; mantener una posición positiva, objetiva, proactiva y con ética profesional; mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo si no las necesidades de los trabajadores; capacidad de mantener relaciones humanas; comprometido, consiente de las necesidades del capital humano.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por la Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Ruido.
- Fatiga mental por tratamiento de la información.
- Fatiga crónica.
- Resequedad, tensión ocular por exposición a computadora.
- Iluminación excesiva.
- Iluminación deficiente.
- Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	SINDICATURA
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Sindicatura
Puesto superior inmediato	Concejo Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	010200
Código de Cargo	01020001
Categoría 1°- 2°- 3°	Ninguna
Nivel Funcionarial	Ninguna
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de Diciembre y Calle Gral. Francisco Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Gestión Municipal velando por el cumplimiento de la legalidad en el ejercicio de la Administración Municipal y los intereses judiciales y extrajudiciales de la Municipalidad, así como también, emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo le solicite.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Están basadas de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III, Artículos 51 y 52 del Código Municipal.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Porcentaje de cumplimiento del plan operativo. Cumplimiento de los objetivos planteados para su área de gestión, Políticas, planes elaborados e impulsados. Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, y de más normativas del quehacer institucional. Velar por la legalidad de los procesos administrativos y judiciales. Emitir opiniones y/o sugerencias, asesoramientos siempre de carácter legal y/o de cualquier otra índole a fin de resguardar siempre los intereses de la municipalidad.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Conducción, seguimiento y resolución de los procesos, ya sean éstos a solicitud de partes y/o recursos de apelación, revisión, revocatoria incluyendo los procesos interpuestos por inconformidad de contribuyentes ante la Corte Suprema de Justicia, velando porque éstos cumplan con el debido proceso. Resguardo y/o sigilo de toda



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

información que se tenga conocimiento y direccionar la misma con responsabilidad, discreción y ética a fin de buscar la respuesta y/o solución cuando sea necesario.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACION

Manejo de información confidencial como resoluciones de Concejo, procesos interpuestos por contribuyentes, relacionados con la Municipalidad. Presupuestos, planes y programas.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Toma de decisiones aplicando criterio jurídico en lo relacionado al marco de la legalidad de la Municipalidad, de los procesos que lleva a cabo, brindar orientaciones encaminadas a salvaguardar los intereses de la Municipalidad y mantener su institucionalidad.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina, equipo computacional, teléfono fijo y móvil.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

La comunicación interna es con todos los Departamentos y Unidades de la institución.

La comunicación externa es con Instituciones Gubernamentales, y no Gubernamentales, Autónomas, empresa privada, organismos internacionales, contribuyentes en general y cualquier otra que sea necesario.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

Preferentemente con Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Leyes Municipales, Tributarias, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y demás Leyes de Familia, Código Civil, LACAP, Capacitaciones sobre desarrollo económico local, etc.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point).

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia no indispensable en puestos similares, pero con conocimiento sobre la aplicación de leyes y reglamentos municipales y/o gubernamentales, en instituciones públicas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo no requiere esfuerzos físicos específicos para su desempeño.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Desarrollo de la capacidad de observación, concentración, análisis, comunicación efectiva, expresión oral y escrita.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Capacidad de negociación, mediación y resolución de conflictos con honorabilidad, honradez, responsabilidad y ética. Visión estratégica y sentido de urgencia, excelente expresión oral y escrita y conocimientos de redacción. Conocimiento en leyes del quehacer municipal.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Liderazgo. Capacidad de organización. Excelentes relaciones interpersonales. Diplomacia. Expresión oral y escrita. Coordinado. Fiable. Cooperador. Persona íntegra. Capaz de solucionar problemas. Creatividad. Trabajo en equipo y manejo de grupos con respeto. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Compromiso con la Municipalidad. Preciso. Conciliador. Responsable.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL CARGO

CONDICIONES AMBIENTALES

Las labores de este puesto se realizan principalmente en ambiente de oficina en condiciones de temperatura, iluminación y ventilación ambiental de oficina, con poca exposición a trabajo de campo.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por la Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional:

- Caídas de personas al mismo nivel
- Caídas de personas a distinto nivel
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Atrapamiento por vuelcos de máquinas o vehículos
- Contactos eléctricos indirectos
- Explosiones
- Incendios, factores de inicio
- Accidentes causados por seres vivos
- Atropellos o golpes con vehículos
- Choques o golpes contra objetos inmóviles
- Estrés térmico
- Iluminación deficiente
- Iluminación excesiva
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga crónica
- Insatisfacción por relaciones
- Insatisfacción por comunicaciones



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	SECRETARIA/O MUNICIPAL
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Secretaría Municipal
Puesto superior inmediato	Concejo Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	1 Persona
Código de Unidad/Sección	010300
Código de Cargo	01030001
Categoría 1°- 2°- 3°	No requerido
Nivel Funcionario	Dirección
Personas en el puesto	1 Puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de Diciembre y Calle Gral. Francisco Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Asistir y Cooperar administrativamente al Concejo Municipal y sus comisiones, mantener el registro y sistematización de los asuntos atendidos y acuerdos tomados por el Concejo Municipal.

FUNCIONES GENERALES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Están basadas de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V, Artículos 54 y 55 del Código Municipal.

INDICADORES DEL PUESTO DE TRABAJO

Facilitando la labor del Concejo, distribuyendo en tiempo y forma la correspondencia externa que ingresa por conducto oficial, dando fe de todos los actos del Concejo Municipal y de los funcionarios con firma delegada, entre otros, a través de: Convocatorias a sesiones de Concejo u otros eventos y la comunicación oportuna a concejales/as. Elaboración oportuna de las actas o acuerdos correspondientes de las sesiones del Concejo y ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo debidamente autorizados. Libros, expedientes y documentos del Concejo, debidamente archivados, custodiados y organizados, de acuerdo con las técnicas más adecuadas. Acuerdos de Concejo Municipal debida y oportunamente comunicados a las distintas instancias y dependencias de la municipalidad involucradas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Asistencia y acompañamiento en las labores del Concejo, Alcalde y Síndico Municipal. Asistencia a las reuniones del Concejo Municipal, elaboración del acta de la sesión, elaboración de acuerdos y firma de certificaciones de acuerdos y resoluciones y distribución de correspondencia.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACION

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Las que sean necesarias para la elaboración de los acuerdos del Concejo Municipal, y sobre algunos procedimientos.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, fax, teléfono fijo). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, calculadora), Teléfono móvil, documentación, información y papelería entre otras.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

La comunicación interna: Concejales, Alcalde y Síndico Municipal. Jefes de Departamentos y/o Unidades de la Municipalidad.

La comunicación externa: Población en general, contribuyentes, Instituciones de Gobierno y Empresa Privada, ONG'S entre otras.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carreras afines.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con Normativa Municipal, técnicas de redacción y ortografía, entre otras.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

EXPERIENCIA PREVIA

3 años en puestos de jefatura de unidad o relacionados con la Administración Municipal o financiera en instituciones del sector público.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones y proyección.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Administrar recursos humanos y materiales, planificador y organizador, manejo de conflictos, pensamiento estratégico con capacidad de proyección y propuestas de soluciones. Capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, toma de decisión, impresión de carácter sobre las decisiones que se toman. Capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Mantener una posición positiva, objetiva, proactiva y con ética profesional. Mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo sino las necesidades de los empleados. Capacidad de mantener relaciones humanas. Comprometido, consiente de la necesidad del capital humano.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por la Comité de Seguridad y Salud ocupacional

- Fatiga física por desplazamiento.
- Caídas de personas a distinto nivel
- Caídas de personas al mismo nivel
- Caída de objetos desprendidos.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Golpes/cortes por objetos o herramientas.
- Explosiones.
- Incendios, evacuación.
- Accidentes causados por seres vivos.
- Iluminación excesiva.
- Fatiga mental por recepción de la información.
- Fatiga mental por tratamiento de la información.
- Fatiga de la vista.
- Insatisfacción por monotonía
- Fatiga por postura



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	AUXILIAR DE SECRETARIA/O MUNICIPAL
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Secretaría Municipal
Puesto superior inmediato	Secretaria/o Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	1 Persona
Código de Unidad/Sección	010300
Código de Cargo	01030002
Categoría 1° - 2° - 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Administrativo
Personas en el puesto	1 Puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de Diciembre y Calle Gral. Francisco Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar a la Secretario/a Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar que éste proporcione al Concejo la información que necesita para la toma de decisiones; Atender el teléfono conmutador y a usuarios y/o contribuyentes.

FUNCIONES GENERALES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Elaborar la documentación de Secretaría Municipal, tales como cartas, notas, memorándum, etc. Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida por la Secretaría Municipal. Sacar fotocopias de documentos que requiera la Secretaría Municipal. Enviar y recibir correspondencia por medio de fax, correo electrónico, correos nacionales e internacionales. Entre otras tareas que le sean encomendadas por el Secretario/a Municipal

INDICADORES DEL PUESTO DE TRABAJO

Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas, cumplimiento de metas propuestas. Documentación, reportes e insumos que se generan a partir de su gestión.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Atender el Teléfono conmutador, resección y distribución de correspondencia, elaboración de Cartas de Ventas, entre otras actividades.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACION

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Las que sean necesarias para el mejor desarrollo de las actividades propias de la Auxiliar de Secretaria y sobre algunos procedimientos.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, fax, teléfono fijo). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, calculadora), entre otra documentación, información y papelería.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Jefe inmediato, y con todas las dependencias de la AMT.

Comunicación externa: Población en general, contribuyentes, instituciones de gobierno, empresa privada, ONG'S entre otras.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Poseer título de bachillerato, preferiblemente opción secretariado.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con normativa Municipal, técnicas de redacción y ortografía, atención al cliente, entre otras.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Administración pública o municipal, Conocimiento en el área legal y contable, Manejo de equipo de oficina, Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point), Facilidad de redacción y buenas relaciones interpersonales.

EXPERIENCIA PREVIA

Un año de experiencia en puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

En el puesto de trabajo, el desarrollo de las labores es en oficina, pero requiere la capacidad de movilización en actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

Criterio para la realización de análisis, tomas de decisiones y proyección.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Visión estratégica; capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones; capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión, carácter sobre las decisiones que se toman y capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua; saber tratar al personal en forma digna y respetuosa; mantener una posición positiva, objetiva, pro actividad y con ética profesional; mostrar interés por conocer a profundidad el trabajo; capacidad de mantener relaciones humanas; comprometido, consiente de las necesidades del capital humano.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

En el puesto de trabajo las actividades a desarrollar son especialmente en oficina, no exige exposición a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por la Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Fatiga física por desplazamiento.
- Caídas de personas a distinto nivel
- Caídas de personas al mismo nivel
- Caída de objetos desprendidos.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Golpes/cortes por objetos o herramientas.
- Explosiones.
- Incendios, evacuación.
- Accidentes causados por seres vivos.
- Iluminación excesiva.
- Fatiga mental por recepción de la información.
- Fatiga mental por tratamiento de la información.
- Fatiga de la vista.
- Insatisfacción por monotonía
- Fatiga por postura



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	AUDITOR/A INTERNO/A
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Auditoria Interna
Puesto superior inmediato	Concejo Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	010400
Código de Cargo	01040001
Categoría 1°- 2°- 3°	Ninguna
Nivel Funcionarial	Dirección
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Fortalecer la estructura de control interno de la Alcaldía, realizar auditorías a las operaciones, actividades y programas de las diferentes unidades de la organización de conformidad a las normas de auditoría interna del sector gubernamental y demás disposiciones legales aplicables; aportando recomendaciones y asesoría oportuna que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Prestar un servicio de asesoría constructiva a la administración, con el propósito de mejorar la conducción de las operaciones y de obtener un mayor beneficio económico-social, a través del cumplimiento eficaz de sus objetivos. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina. Garantizar la inducción del puesto de trabajo al personal de nuevo ingreso al área. Realizar la evaluación de desempeño anual del personal a su cargo de manera objetiva, de acuerdo a la planificación de Departamento de Recursos Humanos en relación al período de ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal, basado en un sistema de control interno efectivo. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría y programas para la evaluación de la gestión de cada una de las unidades y departamentos de la Alcaldía. Realizar auditorías financieras, operacionales o de gestión de los ingresos, gastos y bienes municipales, exámenes especiales y actividades



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

periódicas de aseguramiento y control, apegadas a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y con base a su Plan Operativo Anual, a requerimiento o a cumplimiento de disposición legal. Establecer los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Municipalidad, relacionadas con el desempeño de las funciones de la unidad. Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los bienes y recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. Efectuar arqueos sorpresivos de efectivo y valores, a cargo de empleados y funcionarios municipales pertenecientes al activo de la Alcaldía. Revisar los comprobantes contables que sustenten el movimiento financiero de la Alcaldía, según periodos establecidos en los programas de auditoría. Realizar al menos una vez al año, inventarios de activo fijo comprobando su tenencia, estado y registro adecuado en la contabilidad de la Alcaldía. Realizar verificación de campo u oficina para constatar el buen manejo de los recursos utilizados en las diferentes obras, adquisición de bienes y servicios. Comunicar los resultados de las auditorías a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República y a los funcionarios y empleados competentes, para la toma de acciones correctivas en concordancia con las recomendaciones emitidas en los respectivos informes. Comunicación inmediata al despacho del Alcalde de aquellas situaciones, en las cuales se hubiera violado de manera fragante, la estructura del control interno. Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, tanto internas como externas. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia. Apoyar en la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de Procedimientos y otras normativas institucionales. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional. Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Jefe inmediato.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

El plan de trabajo presentado a la Corte de Cuentas de la República. Los informes elaborados para el Concejo Municipal. Arqueos realizados a las diferentes Unidades financieras. Seguimiento a las auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República. Trabajos especiales que designe el Concejo Municipal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Auditar la administración y finanzas de todas los Departamentos y Unidades.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

Resultados de auditorías realizadas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Únicamente las concernientes a ofrecer recomendaciones y sugerencias en el cumplimiento de las disposiciones de la Corte de Cuentas de la República.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, teléfono fijo). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, calculadora).

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Alcalde, Concejo Municipal, Sindicatura, Secretaría Municipal, Gerencia General, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI). Todas las dependencias.

Comunicación externa: Corte de Cuentas de La Republica de El Salvador, Ministerio de Hacienda, firmas privadas de auditoria externa, entidades privadas, Fiscalía General de la Republica, ISDEM, FISDL, COMURES y otras inherentes al quehacer municipal.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, con acreditación.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con Ley LACAP, manejo de Leyes administrativas de Unidades Financieras. Formación sobre Manejos de presupuesto, contabilidad, análisis financieros. Código Municipal. Elaboración de papeles de trabajo según la Corte de Cuentas de la República.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point) con conocimientos sobre manejo de la Contabilidad Gubernamental. Teóricos y prácticos en realización de auditorías financieras y operativas, y elaboración del respectivo informe.

EXPERIENCIA PREVIA.

3 años en procesos de auditorías internas y externas.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO.

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO.

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones y proyección.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Administrar recursos humanos y materiales. Administrador de presupuestos. Planificador y organizado. Manejo de grupos y manejo de conflictos. Pensamiento estratégico. Capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones. Capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión. Impresión de carácter sobre las decisiones que se toman. Capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Mantener una posición positiva, objetiva, proactiva y con ética profesional. Mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo si no las necesidades de los trabajadores. Capacidad de mantener relaciones humanas. Comprometido y consiente de las necesidades del capital humano.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Riesgos identificados por la Comisión Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos
- Explosiones.
- Incendio, evacuación.
- Ruido.
- Iluminación excesiva.
- Iluminación deficiente.
- Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento.
- Fatiga mental por recepción de la información.
- Fatiga mental por tratamiento de la información.
- Fatiga crónica.
- Resequedad, tensión ocular por exposición a computadora.
- Atropellos o golpes con vehículos.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	ALCALDE MUNICIPAL
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Despacho Municipal
Puesto superior inmediato	Concejo Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguna
Código de Unidad/Sección	020100
Código de Cargo	02010001
Categoría 1°- 2°- 3°	No aplica
Nivel Funcionarial	Dirección
Personas en el puesto	1 Puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Francisco Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO.

Representar los intereses de los habitantes del Municipio; promover obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes.

FUNCIONES GENERALES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

Se encuentran basadas de acuerdo a lo establecido en el capítulo II, artículos del 47 al 50 del Código Municipal.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO.

Acuerdos tomados por el concejo Municipal, Convenios firmados con Instituciones Nacionales e Internacionales, Planes Estratégicos del Municipio aprobados y ejecutados, Obras finalizadas de los diferentes proyectos, entre otros.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Dominar información, determinar prioridades, sensibilidad para detectar necesidades, identificar situaciones problemáticas, actuar conforme a las normas éticas en las actividades del trabajo. Seguimiento y supervisión del cumplimiento de las actividades de trabajo.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido en la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Las que sean necesarias para velar por la legalidad de las acciones y decisiones del Concejo Municipal y sobre algunos procedimientos.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo y mobiliario de oficina.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: todas las dependencias de la Municipalidad.

Comunicación externa: con diferentes Entidades de Ámbito Político, Diplomático, Municipal y Legislativo, entre otros.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

No requerido

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas afines a relaciones humanas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Con conocimientos en información externa actualizada e importante para la Alcaldía Municipal.

EXPERIENCIA PREVIA

No requerido.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización para actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones y proyección.

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Administrar recursos humanos y materiales. Administrador de presupuestos. Planificador y organizado. Manejo de grupos y manejo de conflictos. Pensamiento estratégico. Capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones. Capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión. Impresión de carácter sobre las decisiones que se toman. Capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Mantener una posición positiva, proactiva y con ética profesional. Mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo sino las necesidades de los trabajadores. Capacidad de mantener relaciones humanas. Comprometido, consiente de las necesidades del capital humano.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Riesgos identificados por la Comisión de Salud e Higiene Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel
- Caída de personas a distinto nivel
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Proyección de fragmentos o partículas
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Contactos eléctricos indirectos
- Explosiones
- Incendio, evacuación
- Ruido
- Iluminación excesiva
- Iluminación deficiente
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento
- Fatiga mental por recepción de la información
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga crónica
- Resequedad, tensión ocular por exposición a computadora
- Atropellos o golpes con vehículos



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	JEFE/A DE LA UNIDAD DE RELACIONES Y GESTION
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Relaciones y Gestión
Puesto superior inmediato	Despacho Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	020200
Código de Cargo	02020001
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Técnico
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM o cuando se requiera

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Fomentar el desarrollo local a través de la gestión de fondos internos y externos con el propósito de la mejora a la calidad de vida de la población del municipio.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar la gestión de recursos internos y externos, mediante el mantenimiento de efectivas relaciones nacionales e internacionales. Elaborar, administrar y controlar el presupuesto asignado de la Unidad. Elaborar, revisar y dar seguimiento al Plan Operativo de la Unidad. Informar logros del plan operativo de la Unidad al Alcalde, Síndico y Gerente General. Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua de la Unidad. Asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones. Resolución de incidencias que se produzcan en su ámbito. Asistir a reuniones. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada y otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Garantizar las buenas relaciones nacionales e internacionales de la Institución y el cumplimiento oportuno de la gestión realizada. Coordinar el equipo de trabajo teniendo reuniones periódicas y consultas bilaterales. Organización y distribución de tareas al equipo de apoyo. Coordinar la elaboración y ejecución del plan anual de trabajo y seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas trimestrales. Coordinación del proceso de identificación, formulación y gestión de proyectos de desarrollo ante la cooperación internacional, nacional,



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

empresa privada, fundaciones y ONG'S. Coordinación para la ejecución de proyectos y articulación con los diferentes actores y equipos de trabajo vinculados a esa dinámica. Comunicación permanente con los cooperantes internacionales y nacionales. Reuniones de trabajo con la cooperación internacional para la continuidad de la gestión. Sondar nuevas áreas de cooperación y trasladar información municipal a los cooperantes. Elaboración de convenios de cooperación. Atención a delegaciones internacionales y responsable de la agenda de trabajo de dichas misiones durante sus visitas. Gestión de protocolos y convenios internacionales con la cooperación, empresa privada, etcétera. Promoción de relaciones internacionales, institucionales. Seguimiento a la realidad internacional para la elaboración de documentos de apoyo al Concejo o al Alcalde Municipal durante las giras internacionales. Realizar giras nacionales e internacionales.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Documentos de perfiles de proyectos elaborados para presentar a los cooperantes. Documentos con proyectos formulados de acuerdo a lo solicitado por el cooperante. Documentos de sistematizaciones de proyectos. Planes de trabajo. Informes internos semanales. Memoria de reuniones. Correos electrónicos. Fotografías de actividades o eventos realizados. Correspondencia enviada. Instrumentos de planificación, seguimiento y ejecución de proyectos. Medios de verificación de las acciones requeridas. Memorándum, fichas, Perfiles, diagnósticos y convenios suscritos.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Coordinación con Unidades vinculadas a la ejecución de proyectos para el seguimiento a las acciones. Gestión Técnica para el desarrollo de acciones o actividades. Elaboración de instrumentos para los procesos de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos. Participar en la elaboración de los planes de trabajo. Sistematizar la inversión de los proyectos de la cooperación en coordinación con el área financiera. Asistir a las reuniones de seguimiento a la ejecución de mismos. Elaboración de informes. Trámites de visto bueno ante el cooperante.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Se requiere de un nivel básico de toma de decisiones para los asuntos, tales como aprobaciones de informes técnicos, envío de informes técnicos al cooperante, solicitar y manejar la información financiera del proyecto.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Mobiliario y equipo oficina. Manejo excelente de paquetes informáticos, manejo de herramientas de internet, manejo de fotocopidora profesional, manejo de medios audiovisuales.

Equipo y mobiliario de oficina (PC, impresora). Mobiliario de oficina (escritorio, sillas, archivos), teléfono fijo y móvil, cámara fotográfica.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Concejo Municipal, Alcalde, Sindicatura, Gerente General, Secretaría Municipal, Tesorería, Asesoría Jurídica, Proyectos, UACI, Comunicaciones, Contabilidad, entre otros.

Comunicación externa: Cooperación Nacional e Internacional, Instituciones del Estado, Organizaciones No Gubernamentales, Fundaciones, Empresa Privada, entre otros.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Relaciones Internacionales o carreras afines.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Formación en Gestión de proyectos. Formación en todo el ciclo de proyectos. Procesamiento de datos estadísticos. Conocimientos en sistematización. Conocimiento de paquetes metodológicos. Experiencia en mediación de conflicto y teoría de Género, conocimiento de ingeniería y arquitectura, conocimiento en relaciones con las comunidades.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Manejo de equipo informático (computadora, impresor, scanner). Paquetes computacionales, uso de herramientas tecnológicas (internet y otras aplicaciones específicas). Manejo de equipos de comunicación y enseres de oficina (calculadora, teléfono, fax, entre otros).

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia mínima comprobable de 3 años en el desempeño de cargos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, toma de decisiones y proyección.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Facilidad para trabajar con equipos multidisciplinarios. Experiencia en el manejo del ciclo de proyectos. Conocimiento, análisis e interpretación de la realidad nacional e internacional. Facilidad de comunicación y relaciones públicas. Liderazgo, pro actividad y creatividad. Preferentemente conocimiento del idioma inglés. Capacidad para anticiparse a los problemas. Capacidad para plantear ideas y soluciones, enriquecerlas y someterlas a crítica. Capacidad de tomar decisiones de manera ágil. Sensibilidad social. Buena redacción y ortografía. Alta confianza y discreción profesional. Conocimiento de la teoría de Género.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Completa concentración y agilidad mental para redactar y sistematizar información; debe contar con inteligencia emocional, Coordinado, Fiable, Cooperador, Persona íntegra, Capaz de solucionar problemas, Creatividad, Trabajo en equipo y manejo de grupos con respeto, Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Compromiso con la municipalidad, Preciso, Conciliador, Responsable, Solidario, Honesto.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores principalmente en ambiente de oficina en condiciones de temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental de oficina, exposición a trabajo de campo, exposición a sol y lluvia eventualmente.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud ocupacional.

- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de objetos desprendidos.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Explosiones.
- Atropellos o golpes con vehículos.
- Accidentes causados por seres vivos.
- Iluminación.
- Ruido.
- Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento.
- Fatiga mental por tratamiento de la información.
- Fatiga mental por recepción de la información.
- Insatisfacción por comunicaciones
- Fatiga crónica.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	REGISTRADOR/A MUNICIPAL
<u>IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>	
Departamento/Unidad	Registro Municipal
Puesto superior inmediato	Despacho Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	020300
Código de Cargo	02030001
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Técnico
Personas en el puesto	1 puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Garantizar que el personal de la Municipalidad que pertenece a la Carrera Administrativa Municipal, se encuentren debidamente registrados en el Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal; contribuir a la legalidad de los procesos de acceso a la carrera, según los requisitos establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Responsable del funcionamiento del Registro Municipal; certificación de todo tipo de documentos de cada uno de los empleados a incorporarse en el Registro Nacional y Municipal. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Actualización del sistema de recursos humanos; certificaciones de documentos; elaboración de certificaciones con sus respaldos; coordinación con el Registro Nacional, entre otras que se deleguen por la jefatura inmediata.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Expedientes actualizados tanto físico como digital, en el Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa; seguimiento de casos jurídicos de personal, etc.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Registro Municipal de todo el personal que pertenece a la Carrera Administrativa Municipal; acuerdos y certificaciones realizadas; actualización y revisión de expedientes físicos; actualización de documentación personal; registro de personal municipal, solicitud continua a empleados de información personal para actualización y certificación de documentos, para ser enviados al RNCAM.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Las decisiones que se toman van enfocadas al óptimo uso de los recursos humanos, respaldar la legalidad de los procesos del departamento de RRHH, consultados con la jefatura inmediata.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo informático y otros enseres de oficina asignados.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Departamento Jurídico, Secretaría Municipal, CAM, Gerencia General.

Comunicación externa: ISDEM, COMURES, Registro Nacional.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional Graduado en Licenciatura en Ciencia Jurídicas.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Desarrollo humano; aplicación de leyes y procesos de personal; solución de conflictos; relaciones humanas; negociación, mediación y resolución de conflictos, todo lo del marco legal municipal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Manejo de equipo informático (computadora, impresor, scanner); paquetes computacionales, uso de herramientas tecnológicas (internet y otras aplicaciones específicas); manejo de equipos de comunicación y enseres de oficina (calculadora, teléfono, entre otros).}

EXPERIENCIA PREVIA

3 años de experiencia en puestos similares o con manejo de personal municipal y en procesos de la Municipalidad, aplicación de la ley, entre otros.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo no exige esfuerzos físicos particulares.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Atención, observación, análisis, resolución, mediación, negociación, sentido de oportunidad, pertinencia y urgencia, tacto, diplomacia.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Capacidad de gestión; adecuadas habilidades sociales; liderazgo; resolución de conflictos; disponibilidad de tiempo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Empatía; buen carácter; capacidad de escucha y atención; buenas relaciones interpersonales; capacidad de mediación; ética profesional; discrecionalidad; lealtad institucional; compromiso, tolerancia.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores principalmente en ambiente de oficina en condiciones de temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental de oficina, mínima exposición a trabajo de campo.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud ocupacional

- Caídas al mismo nivel
- Caídas a distinto nivel
- Caída de objetos en manipulación
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Golpes/cortes por objetos o herramientas
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Explosiones
- Incendio, evacuación
- Atropellos o golpes con vehículos
- Ruido
- Iluminación
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento
- Fatiga mental
- Fatiga crónica
- Insatisfacción por contenido
- Resequedad o tensión ocular por trabajo en computadora.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	PROMOTORA DE PROTECCIÓN CIVIL
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Protección Civil
Puesto superior inmediato	Despacho Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	020400
Código de Cargo	02040001
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Administrativo
Personas en el puesto	1 puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Morazán, Barrio El Centro
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Coordinar actividades, proyectos, programas con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Comisión, encaminados a la protección de los habitantes del municipio, especialmente a los que habitan en zonas de riesgo ante desastres, mediante campañas de prevención, mitigación y una oportuna atención a emergencias.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Desarrollar y dar seguimiento a planes y programas de prevención, mitigación y atención a emergencias en el municipio. Organizar, capacitar y dar seguimiento a las comisiones comunales de protección civil en zonas urbanas y rurales.

Coordinaciones con equipo de trabajo y otras instancias de la AMT y externas. Revisa, elabora, actualiza y analiza para la estandarización de información de la Comisión. Asiste a reuniones en general. Asistencia a capacitaciones designadas y otras asignaciones que se le deleguen.

Organizar y desarrollar acciones de educación y capacitación para la sociedad en materia de prevención de riesgos. Promover y difundir la cultura de Protección Civil. Proponer medidas e instrumentos que permitan el apoyo eficiente y oportuno de los canales de colaboración en el municipio en los casos de emergencia. Coordinar la cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en casos de emergencia. Registrar permanentemente la información relacionada con las diferentes amenazas de desastres. Proponer medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios en los lugares afectados por el desastre. Coordinar con los grupos voluntarios. Coordinar las acciones para la ejecución del Plan de Mitigación de Riesgo del municipio. Mantener enlaces permanentes con las diferentes comisiones del Sistema Nacional de Protección



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

Civil. Tomar acciones para evitar, riesgos y daños a la población. Coordinar las acciones para los enlaces del Coordinador Municipal de Protección Civil (Alcalde Municipal). Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación. Presupuestaría de su dependencia. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia. Las demás que sean asignadas para el cumplimiento de la Ley. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Revisar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el plan operativo (POA) de la Comisión, en los tiempos estipulados. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas. Proponer estrategias para el mejoramiento e innovación de las actividades que lleva a cabo la Comisión.

Monitoreo por radio y vehículos. Reuniones de seguimiento a comisiones comunales de protección civil urbana y rural. Elaboración de planificaciones anuales e informes trimestrales. Adquisición de materiales y delegación de responsabilidades seguimientos a las diferentes actividades. Gestionar y garantizar la logística para reuniones de trabajo o eventos a llevar a cabo. Atención a situaciones de emergencia por condiciones climáticas que expone a riesgos de desastres naturales y otros eventos.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Porcentaje de cumplimiento o de avance en los objetivos y metas del plan operativo de la Comisión y las diferentes unidades. Informes y documentos de labor realizada. Planificación de las diferentes actividades. A través de bitácoras diarias e informes, semanales, control de asistencia de participantes a diferentes eventos. Campañas de prevención llevadas a cabo, como fumigaciones y albanización, charlas educativas, capacitación en prevención de riesgo. Mantener constantes coordinaciones en temas relacionados a la prevención de riesgos.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Planificación, programación, logística y ejecución de capacitaciones. Programación, logística y ejecución de reuniones de coordinación con instancias que velan por proteger a la ciudadanía de desastres. Elaboración y resguardo de documentación concerniente a la Comisión. Planeación, elaboración, programación y ejecución del plan de prevención de riesgos y desastres.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido en la LAIP.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Adquisición de materiales, elaboración de hojas volantes, ejecución de planes de trabajo y actividades, campañas a realizar consultándolas con el jefe inmediato.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina y computacional, maquinaria y herramientas asignadas a su cargo para llevar a cabo las funciones.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Con todas las Unidades y Departamentos conforme a las actividades según el cargo. Centros Escolares, Unidades de Salud, Clínicas Comunes, Directivas Comunes. Policía Nacional Civil, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Cruz Verde, Gobernación Departamental, Protección Civil Nacional, Ministerio de la Defensa, para coordinaciones al realizar campañas anti vectoriales, simulacros, campañas de limpieza y fumigación, capacitaciones, Ministerio de Medio Ambiente y otras afines.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Primeros auxilios. Alerta temprana. Prevención de riesgos. Relaciones humanas. Seguridad industrial. Cambio climático. Conocimiento sobre la ley de protección civil y su aplicación en los municipios.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas.

Equipo de primeros auxilios. Uso y manejo de Herramientas en Bombas Termonevulizadoras. Manejo de herramientas para alerta temprana, prevención de riesgos y seguridad industrial.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia comprobable mínima de 3 años en labores como Técnico en Gestión de Riesgo o puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere esfuerzo mental en la elaboración de programas y proyectos que tengan que ver con el ramo de protección civil y alerta temprana, así como criterio para la realización de análisis de situaciones, para lo cual se necesita alto grado de concentración, Capacidad de análisis y síntesis para la preparación de programas de capacitación.

PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Conocimientos sobre condiciones ambientales y de riesgos. Capacidad de desarrollo de planes de contingencia ambiental frente a riesgos de desastres naturales. Buenas relaciones humanas. Liderazgo. Manejo de Personal. Gestión Pública. Conducción estratégica y operativa. Capacidad de análisis. Conocimientos relacionados con la temática de protección civil.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Coordinado/a, Fiable, Cooperador, Persona íntegra, Cordial, Puntual, Preciso, Responsable, Compromiso, Buenas relaciones con los demás, Capacidad de escuchar a los demás jefes de área, capaz de aceptar sugerencias en la mejora continua, paciencia y tolerancia en el trato al personal, capacidad de manejo de grupos con respeto y dignidad, para la realización de capacitaciones, Creatividad, Respeto e Integridad personal.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, ya sea de trabajo en oficina a temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental en oficina, así como también a la exposición a trabajo de campo en sus respectivas condiciones ambientales.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de un mismo nivel
- Caída de objetos desprendidos
- Sobreesfuerzo
- Explosiones
- Pisadas sobre objetos
- Fatiga física por esfuerzo
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Contactos eléctricos indirectos
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga mental, recepción de la información
- Atropellos o golpes con vehículos
- Caídas a distinto nivel Incendio, evacuación.
- Fatiga física por posición
- Contactos térmicos Iluminación
- Fatiga visual
- Golpes/cortes por objetos o herramientas

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	JEFE DEL CAM
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Cuerpo de Agentes Municipales
Puesto superior inmediato	Despacho Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	10
Código de Unidad/Sección	020500
Código de Cargo	02050001
Categoría 1°- 2°- 3°	No aplica
Nivel Funcionario	Dirección
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán, Barrio El Centro
Horario de trabajo asignado	Lunes a Domingo en horario rotativo sin exceder las 24 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Hacer cumplir las políticas, acuerdos y ordenanzas municipales, contribuyendo a la seguridad ciudadana y a la prevención social de la violencia y de género mediante la conformación de un Cuerpo de Agentes Municipales comunitario y ejemplar, que orienta al ciudadano, cuida y protege el patrimonio municipal.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar a los Agentes Municipales. El Jefe del CAM, sirve de apoyo al Alcalde y al Concejo Municipal, mediante la presentación de informes técnicos, tendientes a documentar la situación del Cuerpo de Agentes Municipales en un momento determinado. Además, debe velar por la adecuada interacción de sus agentes el cual fortalece el desempeño. Desarrollar las políticas, planes, programas mediante estrategias, para el logro de los objetivos y metas establecidas por el Concejo Municipal y ser el enlace entre el Alcalde con todo el personal de seguridad. Conducir y orientar el trabajo desde las distintas posiciones, así como también velar por la legalidad del Cuerpo de Agentes Municipales, el cual debe de estar apegado a la normativa legal, e informar de forma oportuna a sus superiores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Mantener una constante supervisión del personal en servicio mediante visitas a los puestos fijos. Llevar un control del armamento, munición y cualquier otro accesorio propiedad del Cuerpo de Agentes Municipales. Velar para que el arma de equipo asignada a cada uno de los agentes sea utilizada únicamente en horas laborales. Elaborar y



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ayudar a elaborar los reportes e informes de novedades en su turno. Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que observare en razón del servicio. Informar al Alcalde Municipal sobre las novedades o anomalías encontradas durante la supervisión realizada. Mantenerse atento ante cualquier coordinación o solicitud que por la naturaleza del trabajo lo requieran o lo soliciten otras dependencias de la Municipalidad. Cubrir eventos o actividades importantes. Verificación del funcionamiento u operatividad de eventualidades de diverso tipo. Verificar el cumplimiento de los servicios internos y externos que presta el Cuerpo de Agentes Municipales. Cubrir con su personal las emergencias y eventualidades que se presentan durante su turno. Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Buen funcionamiento y disciplina de los miembros del Cuerpo de Agentes Municipales. Reportes elaborados de las novedades en el turno de trabajo. Seguimiento y verificación de indisciplinas. Elaboración de informes, entre otros.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Elaboración de informes. Sistematización de información. Seguimiento a indisciplinas del personal en el campo y supervisar el trabajo que se realiza.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido en la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Las que sean necesarias para velar por el buen funcionamiento del Cuerpo de Agentes Municipales, teniendo de base la legalidad de las acciones y decisiones que se toman, enmarcadas en las diferentes normativas que se relacionan.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Arma de fuego, munición, uniformes, libros, entre otros accesorios.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Concejo, Alcalde y Síndico Municipal, Gerente General, Asesor Jurídico y con algunas Unidades y Departamentos de la Municipalidad.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

Comunicación externa: Instituciones Gubernamentales Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República, Juzgados y otras instituciones afines al trabajo que se realiza; para mantener el orden y la seguridad en la población; así como con Organizaciones No Gubernamentales y Entidades relacionadas que coadyuven en los proyectos de servicio a la tranquilidad ciudadana, prevención de la violencia y observatorio constante.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Ley de Servicios Privados de la Policía Nacional Civil, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ordenanza del CAM, Reglamento Disciplinario del CAM, entre otros aspectos legales: Derechos humanos, de la niñez, de la mujer. Marco legal municipal, contravenciones y procedimientos. Manejo de planificación de operativos. Manejo de armas de fuego y equipos de seguridad. Liderazgo y dirección de equipos. Trabajo en equipo. Manejo de personal y redacción de informes y ortografía, conocimientos de informática.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Manejo de equipo de radiocomunicación. Manejo de equipo de seguridad (arma de fuego, bastón, gas pimienta, y otros)

EXPERIENCIA PREVIA

3 años de experiencia en puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo exige contar con una buena condición física que le permita realizar labores de verificación del trabajo realizado por los agentes en el campo.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Capacidad de observación, análisis e interpretación de situaciones que se dan durante sus labores que le permitan tomar decisiones de atención, mediación, reacción con sentido de urgencia y pertinencia.

PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Capacidad de observación, análisis, reacción con sentido de urgencia.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Liderazgo. Positivo. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión. Ética profesional. Responsable. Trato cordial al personal. Lealtad. Espíritu de servicio. Propositivo y proactivo. Honesto. Responsable y leal.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

El puesto implica realizar una buena parte de sus labores en ambiente de oficina en condiciones de temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental de oficina, y en otras oportunidades en labores de campo en el acompañamiento y apoyo a la labor de agentes en campo.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Contactos eléctricos.
- Caída de persona a distinto nivel.
- Caída de persona al mismo nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Caída de objetos en manipulación.
- Caída de objetos desprendidos
- Pisada sobre objetos.
- Choques y golpes contra objetos inmóviles.
- Choques y golpes contra objetos móviles.
- Golpes y cortes por objetos o herramientas
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento o aplastamiento por o entre objetos.
- Atrapamiento o aplastamientos por vuelco de máquinas o vehículos.
- Explosiones Incendios Contactos térmicos.
- Atropellos o golpes con vehículos.
- Contactos con sustancias causticas o corrosivas.
- Inhalación, contacto o ingestión de sustancias nocivas.
- Exposición a ruido.
- Exposición a vibraciones.
- Exposición a radiaciones.
- Iluminación inadecuada.
- Exposición a temperaturas extremas.
- Exposición a seres vivos.
- Carga mental.
- Sobre esfuerzos, posturas incómodas, movimientos repetitivos.
- Espacio inadecuado, relajamiento y alimentación.
- Hacinamiento Habitacional.
- Exposición a enfermedades contagiosas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	AGENTES MUNICIPALES
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Cuerpo de Agentes Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe del CAM
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	020500
Código de Cargo	02050002
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Operativo
Personas en el puesto	10 puestos
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán, Barrio El Centro
Horario de trabajo asignado	Lunes a Domingo en horario rotativo sin exceder las 24 horas.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar las labores de vigilancia del patrimonio municipal, protección de funcionarios y empleados municipales y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas y demás disposiciones y las que el jefe inmediato designe.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Efectuar las labores de vigilancia del patrimonio municipal, protección de funcionarios y empleados municipales y representantes de instituciones y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas y demás disposiciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Cumplir el Reglamento Interno, Reglamento Disciplinario del Cuerpo de Agentes Municipales, Acuerdos, Ordenanzas Municipales y demás disposiciones legales. Facilitar servicio de seguridad a funcionarios y empleados municipales y servicio de protección al patrimonio y bienes de la Municipalidad. Atender con prontitud cualquier consulta del Alcalde, PNC o cualquier persona que requiera auxilio. Llevar un libro de novedades en las diferentes instalaciones municipales. Mantener y devolver en buen estado el equipo que se les haya entregado; Presentarse a la hora indicada debidamente uniformado. Cubrir eventos actividades importantes. Mantenerse atento ante cualquier coordinación o solicitud que por la naturaleza del trabajo lo requieran o lo soliciten otras dependencias de la Municipalidad. Respetar a sus jefes, compañeros y compañeras de trabajo, personal administrativo. Atención a emergencias y/o eventualidades de diverso tipo. Entrega de novedades y



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

verificar el cumplimiento de los servicios internos y externos a la hora, al momento de entregar su turno. Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por la jefatura inmediata.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Reportes de las novedades en el turno de trabajo, Cuerpo de Agentes Municipales Disciplinado y brindando un servicio de calidad, etcétera.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Elaboración de diferente tipo de informes.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido en la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Todas serán consultadas con el jefe inmediato.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Arma de fuego, munición, uniformes, entre otros accesorios.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Jefe inmediato, con algunas Unidades y Departamentos de la institución.

Comunicación externa: Con toda la ciudadanía en general, Policía Nacional Civil, etcétera.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios mínimos de sexto grado, Licencia de portación de armas de fuego, curso de policía comunitario o de seguridad privada impartido por la ANSP y examen psicológico aprobado.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Filosofía de policía comunitaria. Planificación estratégica. Planificación operativa. Intervención policial. Uso y manejo de armas. Mediación y resolución de conflictos. Teoría de género. Derechos humanos, prevención y convivencia.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Manejo de equipo de radiocomunicación; manejo de equipo de seguridad (arma de fuego, bastón, gas pimienta, y otros)



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

EXPERIENCIA PREVIA

Preferentemente con experiencia.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo exige contar con una buena condición física que le permita realizar labores de verificación en el campo.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Capacidad de observación, análisis e interpretación de situaciones que se dan durante sus labores que le permitan tomar decisiones de atención, mediación, reacción con sentido de urgencia y pertinencia; adecuado estado de salud mental.

PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Disposición para trabajar bajo presión, capacidad de análisis, y criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones; adecuada atención al cliente interno y externo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Honesto, ordenado y saber administrar los recursos que se les asigne. Capacidad de Liderazgo, resolución de conflictos, buenas relaciones personales. Capacidad de comprensión y aplicación de normativas. Ético, responsable, discreto, confidencial y leal. Tener capacidad de hacer crítica y autocrítica.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

El puesto implica realizar sus actividades en ambientes diversos en condiciones de temperatura ambiente con iluminación, así con exposición al sol, ventilación ambiental de oficina, y en otras oportunidades en labores de campo en el acompañamiento y en diferentes actividades asignadas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de persona a distinto nivel.
- Caída de persona al mismo nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Caída de objetos en manipulación.
- Caída de objetos desprendidos.
- Pisada sobre objetos.
- Choques y golpes contra objetos inmóviles.
- Choques y golpes contra objetos móviles.
- Golpes y cortes por objetos o herramientas.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento o aplastamiento por o entre objetos.
- Atrapamiento o aplastamientos por vuelco de máquinas o vehículos.
- Explosiones Incendios Contactos térmicos.
- Contactos eléctricos.
- Atropellos o golpes con vehículos.
- Contactos con sustancias causticas o corrosivas
- Inhalación, contacto o ingestión de sustancias nocivas
Exposición a ruido.
- Exposición a vibraciones.
- Exposición a radiaciones.
- Iluminación Inadecuada.
- Exposición a temperaturas extremas.
- Exposición a seres vivos.
- Carga mental.
- Sobre esfuerzos, posturas incómodas, movimientos repetitivos.
- Espacio inadecuado, relajamiento y alimentación.
- Hacinamiento habitacional.
- Exposición a enfermedades contagiosas



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULLO:	OFICIAL DE INFORMACION
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Unidad de Acceso a la Información Pública
Puesto superior inmediato	Despacho Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	020500
Código de Cargo	02060001
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Técnico
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de Diciembre y Calle Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planear y supervisar la gestión administrativa de la Oficina de Acceso a la Información Pública, brindando eficiencia a la ciudadanía que ejerce el derecho de libre acceso a la información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos, garantizado un flujo ágil de información entre la dependencia y los particulares; Recibir, dar trámite y resolver sobre las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular; y de acceso a la información en general; Efectuar las notificaciones a los solicitantes; Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes para obtener información; Organizar, custodiar y administrar la información en archivos adecuados; Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, con sus respectivos antecedentes; Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley; Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; Elaborar y actualizar el índice de la información clasificada como reservada; Orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan; Rechazar las solicitudes de informaciones que no sean de acceso



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

público o que esté protegida de derechos de reservas; Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que genera la Municipalidad; Fomentar la cultura de transparencia; Contribuir a la prevención y combate de la corrupción; Apoyar en la rendición de cuentas de la Municipalidad; Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en la Página Web como en un lugar visible en las instalaciones, un listado de los principales derechos en materia de acceso a la información; Modernizar la organización de la información pública; Promover el uso de tecnologías de información y comunicación y la implementación del gobierno municipal electrónico; Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos municipales; Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia; Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información; Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Informes mensuales sobre las solicitudes de información y respuesta, así como la actualización de la información en la web.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Recabar información en las diferentes dependencias para publicarla. Formar una comisión a nivel de dirección para clasificar la información reservada. Elaborar el índice de información reservada por parte de la comisión.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo que establece la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Relacionada con la información que se brinda.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, teléfono fijo). Mobiliario de oficina (escritorio, silla).

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Con todas las dependencias de la Municipalidad, Instituto de Acceso a la Información Pública, Micro Región Los Nonualcos y la Ciudadanía en General.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional graduado en Licenciatura en Relaciones Públicas, Ciencias Jurídicas entre otras afines.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con: Conocimientos y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, relaciones humanas, trabajo en equipo, trato cliente interno y externo, manejo de stress, inteligencia emocional.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Internet), con conocimiento Ley de Acceso a la Información, redes sociales, manuales y programas, normativa relativa a la transparencia de información, reglamentos, políticas, ordenanzas y leyes, etc.

EXPERIENCIA PREVIA

3 años en puestos de similares relacionados con la administración municipal.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones y proyección.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Administrar recursos humanos y materiales, Administrador de presupuestos, Planificador y organizado, Manejo de grupos y manejo de conflictos, Pensamiento estratégico, Capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones, Capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión, Impresión de carácter sobre las decisiones que se toman, Capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Mantener una posición positiva, objetiva, pro actividad y con ética profesional, Mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo si no las necesidades de los trabajadores, Capacidad de mantener relaciones humanas, Comprometido, consiente de las necesidades del capital humano.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- caídas de personas al mismo nivel
- Caídas de personas a distinto nivel
- Caída de objetos en manipulación
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Contactos eléctricos indirectos
- Explosiones
- Incendio, evacuación
- Accidentes causados por seres vivos
- Atropellos o golpes con vehículos
- Iluminación deficiente
- Iluminación excesiva
- Fatiga física por posturas
- Fatiga mental por recepción de la información
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga crónica



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	GERENTE GENERAL
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Gerencia General
Puesto superior inmediato	Concejo Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	1
Código de Unidad/Sección	030100
Código de Cargo	03010001
Categoría 1°- 2°- 3°	No Aplica
Nivel Funcionario	Dirección
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos mediante estrategias, para el logro de los objetivos y metas establecidas por el Concejo Municipal y ser el enlace entre el Alcalde con todo el personal de la Municipalidad. Conducir y orientar el trabajo de las distintas jefaturas de la Municipalidad.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

La Gerencia General sirve de apoyo al Alcalde y al Concejo Municipal, mediante la presentación de informes técnicos, tendientes a documentar la situación de la Alcaldía en un momento determinado, en las estructuras principales de la Municipalidad. Además, debe velar por la adecuada interacción de las Unidades y/o Departamentos que fortalece el desempeño de la Municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Administrar de manera efectiva, eficiente y económica los recursos humanos, materiales y financieros de la Alcaldía de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y Alcalde para alcanzar los resultados planificados. Promover un ambiente profesional y competitivo en las Unidades y/o Departamentos bajo su mando, que permitan un desarrollo permanente en los recursos humanos asignados a la Municipalidad. Coordinar las reuniones relativas al fortalecimiento administrativo y financiero de la Municipalidad, propiciando la aceptación de nuevos y mejores sistemas de trabajo. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes Unidades y/o Departamentos bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

el plan de trabajo. Supervisar el desarrollo de las actividades de trabajo de todas las Unidades y/o Departamentos Administrativos y Operativos. Evaluar el desempeño de las diferentes Unidades y/o Departamentos, procurando que los recursos humanos y económicos asignados a dichas Unidades y/o Departamentos sean administrados de una manera eficiente, de la mejor forma posible y mantener una vigilancia constante de los objetivos trazados, con la evaluación del desempeño. Velar porque la provisión de materiales y equipos se realice en forma oportuna y adecuada según las necesidades de las diferentes Unidades y/o Departamentos. Informar periódicamente y por escrito al Alcalde Municipal acerca del avance y grado de cumplimiento del plan de trabajo, específicamente en cuanto a metas financieras y administrativas. Apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal en cualquier asunto relativo a las estructuras principales de la Alcaldía, propiciando siempre alternativas viables y oportunas, que permitan una adecuada solución de problemas presentados. Solicitar en todo momento que la información que circule al interior de la Alcaldía, este completa, cierta y oportuna, con la finalidad de atender prontamente los requerimientos internos y externos, dando de esta forma un buen servicio a los contribuyentes de la Municipalidad. Establecer y revisar anualmente el Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos, Reglamento Interno de Trabajo y Manual Retributivo para adecuarlos a las nuevas circunstancias. Autorizar pagos del Fondo Circulante. Entrega de vales de combustible y todas aquellas que el Alcalde o Concejo Municipal asigne.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas en el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y el cumplimiento de metas propuestas. Documentación, reportes e insumos que se generan a partir de su gestión.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación y toma de decisiones, aprobación de solicitudes, apoyo a la atención a emergencias. Elaboración de propuestas de solución a problemáticas, negociaciones diversas en beneficio de la Municipalidad, seguimientos a gestiones y procesos con instituciones diversas.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACION

De conformidad a lo establecido en la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Las que sean necesarias para velar por la legalidad de las acciones y decisiones del Concejo Municipal, y sobre algunos procedimientos.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, teléfono fijo). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, calculadora), Teléfono móvil, entre otra documentación, información y papelería.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Concejo Municipal y con todas las dependencias de la AMT.

Comunicación externa: Organizaciones Gubernamentales Nacionales y Extranjeras y ONG'S.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional con título universitario.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con la Administración Municipal y las diferentes normativas que regulan las diferentes actividades de la Municipalidad.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point)

EXPERIENCIA PREVIA

3 años en puestos de jefatura de Unidades y Departamentos relacionados con la Administración Municipal o Financiera en Instituciones del Sector Público.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO: requerimiento en el manejo de equipo y herramientas

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones y proyección.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Visión estratégica; capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones; capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, toma de decisión, carácter sobre las decisiones que se toman y capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse. Buena redacción y ortografía.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua; saber tratar al personal en forma digna y respetuosa; mantener una posición positiva, objetiva, pro activa y con ética profesional; mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo si no las necesidades de los empleados; capacidad de mantener relaciones humanas; comprometido, consiente de las necesidades del capital humano.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por la Comisión de Salud e Higiene Ocupacional

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Ruido.
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga crónica.
- Resequedad, tensión ocular por exposición a computadora.
- Iluminación excesiva Iluminación deficiente Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	AUXILIAR DE GERENCIA GENERAL
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Gerencia General
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	030100
Código de Cargo	03010002
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Administrativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Servir de apoyo al Gerente General, en la elaboración de informes, tendientes a documentar la situación del Departamento en un momento determinado, además debe velar por la adecuada interacción del grupo Gerencial que fortalece el desempeño de la Alcaldía. Apoyo en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos mediante estrategias, para el logro de los objetivos y metas establecidos por el Concejo Municipal y ser el enlace entre el Gerente General con todo el personal de la Municipalidad.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Procurar un adecuado manejo y control del gasto de combustible, llevando los expedientes al día. Garantizar que los expedientes del personal de la Municipalidad estén actualizados y ordenados. Mantener control sobre las reparaciones de los vehículos de la Municipalidad. Apoyar al gerente general en diversas tareas. Velar porque la información circule al interior de la Alcaldía, este completa, cierta y oportuna, con la finalidad de atender prontamente los requerimientos internos y externos, mediante notas y memorándum. Monitorear el plan de trabajo del Departamento que llevará a cabo en el transcurso del año. Informar periódicamente y por escrito al gerente acerca del avance y grado de cumplimiento de las funciones del puesto y todas aquellas que el jefe inmediato asigne.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas en el Plan de trabajo, Plan Operativo Anual y el cumplimiento de metas propuestas. Documentación, reportes e insumos que se generan a partir de su gestión.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Registro y control de combustible, de marcajes de cada uno de los empleados, elaboración de notas y memorándum, etc.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido en la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorías técnicas.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD.

Equipo y mobiliario de oficina (PC, impresora). Mobiliario de oficina (escritorio, sillas, archivos), teléfono fijo y móvil.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Gerencia General y con todas las dependencias de la AMT.

Comunicación externa: INSAFORP, usuarios, entre otros.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con la administración municipal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de Personal.

EXPERIENCIA PREVIA

1 años en puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Visión estratégica; capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones; capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, carácter sobre las decisiones que se toman y capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua; saber tratar al personal en forma digna y respetuosa; mantener una posición positiva, objetiva, pro activa y con ética profesional; mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo si no las necesidades de los trabajadores; capacidad de mantener relaciones humanas; comprometido, consiente de las necesidades del capital humano.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por la Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Ruido.
- Fatiga mental por tratamiento de la información.
- Fatiga crónica.
- Resequedad, tensión ocular por exposición a computadora.
- Iluminación excesiva.
- Iluminación deficiente.
- Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento.

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	ORDENANZAS
<u>IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>	
Departamento/Unidad	Gerencia General
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	030100
Código de Cargo	03010003
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Operativo
Personas en el puesto	5 puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Morazán, Barrio el Centro
Horario de trabajo asignado	Lunes a viernes de 8:00 AM - 4:00 PM (o cuando sea requerido)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Garantizar el ornato del edificio y en condiciones óptimas, así como también garantizar la limpieza en cada uno de los espacios físicos de las Unidades y Departamentos

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Encargado/a de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Edificio Municipal, en tema de ornato e higiene. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Efectuar las labores de limpieza por la mañana y por la tarde del edificio, ordenar el mobiliario de las diferentes Unidades y Departamentos, trasladar documentación que le fuere encomendada internamente y externamente, atender a los contribuyentes y visitantes para que su estadía en la Municipalidad sea agradable ofreciéndoles alguna bebida (agua, café y té), acondicionar diferentes espacios donde se desarrolle reuniones y eventos, asistir a las reuniones que le fueren convocado, proponer acciones de mejora en el trabajo cotidiano que desarrolla, participar en las diferentes capacitaciones que fuere convocado/a, otras que le sean encomendadas.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

El ornato del edificio este permanente mente limpio durante las horas laborales.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Mantener al día la entrega de la documentación interna como la externa; comunicación con jefes y demás personal; apoyo directo con jefaturas que lo solicitan.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Ninguna.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Herramientas, misceláneas, productos alimenticios e insumos de higiene y limpieza, así como para el cumplimiento de sus funciones.

COMUNICACIÓN Y RELACIONA INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

La comunicación interna es con todas las unidades y departamentos.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

No Requerido o preferentemente con Educación Básica

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con Relaciones Humanas, trato con el usuario interno externo, manejo del stress, autoestima Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Indispensable

EXPERIENCIA PREVIA

1 año de experiencia en puestos afines.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

De acuerdo a las necesidades del puesto.

PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Planificador y organizado. Manejo de grupos y de conflictos, pensamiento estratégico, capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones. Capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión. Impresión de carácter sobre las decisiones que se toman. Capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar a las personas en forma digna y respetuosa. Mantener una posición positiva, objetiva, pro actividad y con ética profesional. Mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo si no las necesidades de los compañeros de trabajo. Capacidad de mantener relaciones humanas. Comprometido, consiente de la necesidad del capital humano.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, ya sea de trabajo en oficina a temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental en oficina, así como también a la exposición a trabajo de campo en sus respectivas condiciones ambientales.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Caídas al mismo nivel
- Caídas a distinto nivel
- Caída de objetos en manipulación
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Golpes/cortes por objetos o herramientas
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Explosiones, Incendio, evacuación
- Atropellos o golpes con vehículos
- Ruido
- Iluminación
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento
- Fatiga mental
- Fatiga crónica
- Insatisfacción por contenido
- Resequedad o tensión ocular por trabajo



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	ORDENANZA/FOTOCOPIADORA
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Gerencia General
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	030100
Código de Cargo	03010004
Categoría 1° - 2° - 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Operativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán, Barrio el Centro, Edificio de la AMT
Horario de trabajo asignado	Lunes a viernes de 8:00 AM - 4:00 PM (o cuando sea requerido)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Garantizar el ornato del edificio y en condiciones óptimas, así como también garantizar la limpieza en cada uno de los espacios físicos de las Unidades y Departamentos

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Encargada del uso, manejo y cuidado de la fotocopidora, asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Sera la encargada de la fotocopidora, por ende, será la responsable de sacar las fotocopias a toda documentación solicitada por las diferentes Unidades y departamentos de la institución, encargada de anillar documentos, uso y manejo de la guillotina, picadora de papel, asistir a las reuniones que le fueren convocadas, proponer acciones de mejora en el trabajo cotidiano que desarrolla, participar en las diferentes capacitaciones que fueren convocadas/a, otras que le sean encomendadas.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Mayor rendimiento de la fotocopidora, mayor durabilidad, cuidado y optimización del papel y tóner.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Mantener al día la entrega de la documentación interna como la externa; comunicación con jefes y demás personal; apoyo directo con jefaturas que lo solicitan.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Ninguna.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Computadora, fotocopidora, guillotina, anilladora, recicladora de papel y papel boom tamaño carta y oficio.

COMUNICACIÓN Y RELACIONA INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

La **comunicación interna**: con todas las unidades y/o departamentos.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

No Requerido

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con Relaciones Humanas, trato con el usuario interno/ externo, manejo del stress, autoestima/ Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Indispensable

EXPERIENCIA PREVIA

Indispensable.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo se desarrolla mayormente en oficina, pero requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

No requerido.

PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Planificador y organizado.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Saber tratar a las personas en forma digna y respetuosa. Mantener una posición positiva, objetiva, pro actividad y con ética profesional. Mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo si no las necesidades de los compañeros de trabajo. Capacidad de mantener relaciones humanas. Comprometido, consiente de la necesidad del capital humano.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, ya sea de trabajo en oficina a temperatura ambiente con iluminación y ventilación en oficina, así como también en condiciones ambientales diversas.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Caídas al mismo nivel
- Caídas a distinto nivel
- Caída de objetos en manipulación
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Golpes/cortes por objetos o herramientas
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Explosiones, Incendio, evacuación
- Atropellos o golpes con vehículos
- Ruido
- Insatisfacción por contenido
- Iluminación
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento
- Fatiga mental
- Fatiga crónica



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TÍTULO	JEFE RECURSO HUMANO
<u>IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>	
Departamento/Unidad	Recurso Humano
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	030200
Código de Cargo	03020001
Categoría 1°-2°-3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Técnico
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán, Barrio el Centro, Edificio de la AMT
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Desarrollar actividades de selección, contratación, capacitación y control del recurso humano; así como, el establecimiento y aplicación de las políticas de administración e integración del personal, estudio de sueldos y salarios y calificación de méritos.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Recepcionar, registrar, tramitar y archivar los documentos tanto internos como externos, que ingresan a su área asignada por trámite documentario y que provienen de diferentes entidades o áreas de la Institución, con la finalidad que estos sean atendidos y asegurar su disponibilidad en el momento requerido, elaborar y organizar la agenda, así como realizar el seguimiento de cronograma de actividades de su jefatura inmediata optimizando tiempo y recursos, elaboración y redacción cartas, memorándums, y otros de acuerdo a las instrucciones previstas, a fin de dar soporte a las actividades administrativas; Brindar asistencia y colaboración en su área asignada; Recepcionar, atender y derivar las comunicaciones telefónicas, faxes, correos electrónicos, así como ejecutar llamadas, ya sea internas y externas, mantenimiento de una comunicación efectiva; Atender oportunamente a las personas que acuden al departamento, internas o externas de la institución; Llevar el control de correspondencia emitida y recibida; Llevar organizado y actualizado el archivo de documentos; Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por el Alcalde Municipal. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Asistir a la Gerencia general en lo relativo a la toma de decisiones para el establecimiento de políticas de personal. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de: reclutamiento y selección de personal, nombramiento,

contratación e inducción del mismo, capacitación, clasificación y remuneración, evaluación y promoción del personal, traslados, licencias, permisos, vacaciones, retiros, renunciaciones y otras acciones y movimientos del personal. Aplicar pruebas de conocimiento a candidatos aspirantes a plazas. Contribuir con la inducción de los nuevos empleados en su puesto de trabajo, con base a programas específicos de adiestramiento. Monitoreo y evaluación del trabajo desempeñado por el personal bajo su responsabilidad. Diseñar e implementar programas de capacitación para mejorar el desempeño del personal, asimismo para preparar al personal próximo a jubilarse. Intermediar entre el personal y el Concejo Municipal para tramitar licencias, permisos, acuerdos u otra documentación necesaria para diferentes trámites. Controlar la asistencia y puntualidad del personal. Procurar que se brinde a los empleados prestaciones sociales, tales como: servicios médicos, comités sociales, seguros y otros. Promover actividades culturales y sociales, tales como día del empleado municipal, día de la secretaria, fin de año (navidad) y otras que ayuden a mejorar las relaciones de trabajo. Diseñar, proponer y ejecutar programas orientados a ampliar y/o mejorar el bienestar del personal municipal, la moral, laboral, cultura organizacional, incluyendo las prestaciones existentes. Practicar estudios administrativos específicos sobre recursos humanos, y elaborar instructivos que sean necesarios para el mejoramiento de la administración de personal que se desempeña en las diferentes unidades organizacionales. Mantener un banco de datos actualizado que contenga estadísticas, índices o indicadores de personal, tales como: Inventario de Recursos Humanos (expedientes), que registre el incremento de personal, capacitaciones recibidas, evaluaciones, aumento de sueldos, rotaciones, preparación y experiencia del personal entre otros. Atender y emitir opinión para el Concejo Municipal y Alcalde a través de la Gerencia General, respecto al movimiento y acciones de personal solicitados por las diferentes unidades de la Municipalidad. Atender al personal de una manera eficiente, eficaz y amable. Elaborar planillas de pagos y preparar informes de las diferentes retenciones de los diferentes sistemas: AFP, INPEP, IPSFA, ISSS, Instituciones oficiales y Financieras etc. Programar y coordinar con la Unidad de Tesorería, los pagos de los diferentes sistemas de planillas y otros inherentes a las actividades de la sección. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia. Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia. Asumir cualquier tarea que le será asignada por el Gerente General. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Documentación y correspondencia elaborada, archivada, entregada con debido tiempo y registros realizados.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Responde a los procesos que se den en el movimiento de recursos humanos de la municipalidad a través del departamento de RRHH, atención al cliente interno y externo, ver las requisiciones de las unidades y departamentos, llamadas telefónicas, atención a las demandas del Alcalde Municipal.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (Bajo-Medio-Alta confidencialidad)

El manejo de la información se realiza con la confidencialidad requerida, siendo el grado de confidencialidad de nivel alto; haciendo el uso de dicha información en el tiempo adecuado, relacionada con: expedientes de personal, sobre movimientos o acciones de personal.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

No se toman decisiones dentro del puesto de trabajo, o consulta previa con jefatura inmediata

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo informático y otros enseres de oficina asignado

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Relaciones Internas: Con todas las unidades de la Alcaldía, en lo relacionado a: a) Procesamiento de las acciones del personal. b) Formalización de los nombramientos y contrataciones del personal. c) Control de la asistencia del personal. d) Procesamiento de información para efectos de elaboración de planillas, entre otras.

Relaciones Externas: ISSS, AFP'S, INPEP, IPSFA, FSV, Corte de Cuentas de la República, Procuraduría General de la República, Tribunal del Servicio Civil, Juzgados de lo Laboral, Compañías Aseguradoras, Centros Culturales y Sociales, Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, entre otros.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Carreras en Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o Ciencias Jurídicas y carreras afines.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Relaciones Humanas, Leyes Laborales, Leyes Municipales, Ley de las AFP'S, Ley del Seguro Social, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, atención al cliente interno y externo, y redacción de informes técnicos.



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Manejo de equipo informático (computadora, impresor, scanner); Paquetes computacionales, uso de herramientas tecnológicas (internet y otras aplicaciones específicas); Manejo de equipos de comunicación y enseres de oficina (calculadora, teléfono, fax)

EXPERIENCIA PREVIA

Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo no exige esfuerzos físicos particulares, sentado parado, caminando.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Altos niveles de atención, observación, análisis, resolución, mediación, negociación, sentido de oportunidad, pertinencia y urgencia, tacto, diplomacia, Capacidad de concentración.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Agilidad para la búsqueda de soluciones a las situaciones imprevistas que se presentan; Criterio para discernir entre lo que es primordial, urgente y emergencia; paciencia y la tolerancia para poder brindar la atención que requiere cada tipo de persona a la que se atiende, según corresponda por el trámite o procedimiento que se atiende, disponibilidad de tiempo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Responsabilidad, discreción, buen trato, empatía, buen carácter, capacidad de escucha y atención, buenas relaciones interpersonales.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DE LA PLAZA

CONDICIONES AMBIENTALES

Ambiente de oficina en condiciones de temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental de oficina, mínima exposición a trabajo de campo.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por Técnico de Seguridad y Salud e Higiene Ocupacional

- Caídas al mismo nivel
- Caídas a distinto nivel
- Caída de objetos en manipulación
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Golpes/cortes por objetos o herramientas
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Explosiones
- Incendio, evacuación
- Iluminación
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento
- Fatiga mental
- Fatiga crónica
- Resequedad o tensión ocular por trabajo en computadora.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	ASESOR/A JURÍDICO/A
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Departamento Jurídico
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	030300
Código de Cargo	03030001
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Técnico
Personas en el puesto	1 Puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Velar por el cumplimiento de la legalidad en los Procesos Administrativos y Judiciales en el que la Municipalidad, el Municipio o el Concejo Municipal es parte procesal, a través de la ejecución o recomendaciones en casos específicos.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades de la Unidad. Elaborar, revisar y dar seguimiento al Plan Operativo de la Unidad e informar logros alcanzados a su jefe inmediato. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la Municipalidad bajo el marco legal. Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua de su Unidad. Administrar los recursos de su área, asistir a reuniones y capacitaciones y/o formaciones asignadas y otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por la jefatura inmediata.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Asistir al Concejo Municipal, Alcalde y Sindicatura en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor; asimismo, asesorar a todas las gerencias y unidades operativas, en cuanto a la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas municipales. Emitir dictamen oportuno sobre casos que surjan en el desarrollo de las actividades municipales. Revisar y emitir opiniones sobre convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, o permisos que la municipalidad pretenda suscribir o dar según sea el caso. Formular y presentar a



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de Leyes, de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, permisos, embargos y cualquier otra formativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la Municipalidad. Asesorar al Síndico y otros jefes en la elaboración de anteproyectos de ordenanzas, reglamentos y acuerdos que han de ser sometidos a consideración del Concejo Municipal. Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la municipalidad. Supervisión de actas y elaboración de contratos que la institución suscriba con toda persona jurídica y natural. Tramitar conforme a acuerdos del Concejo o Alcalde, diligencias de embargo a contribuyentes morosos. Promover juicios y diligencias que se sigan a favor o en contra del municipio, y/o concejales, en el desempeño de sus funciones, ante cualquier institución o tribunal de la República. 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. Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia. Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza de la Unidad. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Por medio de la documentación de respaldo con la que se refleja el avance del Plan Operativo y las evaluaciones periódicas por las autoridades competentes. Procesos debidamente diligenciados, ya sean sancionatorios, administrativos, laborales, etc., asesorías legales a todos los niveles por casos específicos. Asesorías legales para prevenir prácticas equivocadas. Seguimiento, redacción y formalización de Convenios requeridos por las distintas dependencias o consejerías. Asesoría para la imputación de sanciones a empleados por faltas cometidas, entre otros.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Tramitar en las instancias que corresponda, los procesos de los que conoce la Unidad. Acompañamiento constante en la resolución de problemáticas que son de interés institucional. Conocimiento de procesos y documentación judicial. Gestionar las legalizaciones y/o formalizaciones de diversos instrumentos, asesorías legales oportunas, diligencias procesos con Apego a las reglas del derecho.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido en la LAIP.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

De tipo Técnico/Legal o Jurídico, resultando de gran relevancia ya que influyen en las decisiones y/o procedimientos a seguir de las demás dependencias en situaciones en particular.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Manejo de fondo circulante para gastos de los diferentes trámites legales de la Unidad, equipo computacional y equipo de oficina asignado (impresor, escáner.). Teléfono fijo y móvil entre otros.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación Interna: Alcalde Municipal, Sindicatura, Secretaría, Gerencia General y los demás Departamentos y/o Unidades que requieran asesoría.

Comunicación Externa: Tribunales, Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Corte de Cuentas de la República, Corte Suprema de Justicia, Ministerio de Hacienda, Sertracen, RNPN, Centro Nacional de Registro, Despachos Jurídicos, ISTA, ILP, FUSAI, ISDEM, entre otras que eventualmente intervienen en el quehacer de la Municipalidad.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional graduado de Licenciatura en Ciencia Jurídicas, preferentemente Abogado de la República.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Todo estudio superior o complementario que pudiere reforzar los conocimientos adquiridos en lo relativo al marco legal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Manejo de herramientas básicas de informática, como computadora, internet y similares (fotocopiadora, escáner, etc.)

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia mínima comprobable de tres años en puestos similares, en manejo de personal, toma de decisiones, pro actividad, etc.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El trabajo requiere de esfuerzo físico, ya que desarrolla sus labores en trabajo de oficina y de campo.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Se realiza gran esfuerzo mental, por el tipo de decisiones y de imprevistos que se deben resolver, en algunas ocasiones en horarios fuera de los ordinarios establecidos, se requiere capacidad de argumentación y de análisis, entre otras.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Conocimientos de las leyes municipales y demás aplicables en el que hacer de la Municipalidad.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Liderazgo. Capacidad de organización. Excelentes relaciones interpersonales. Diplomacia. Expresión oral y escrita. Coordinado. Fiable. Cooperador. Persona íntegra. Capaz de solucionar problemas. Creatividad. Trabajo en equipo y manejo de grupos con respeto. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Compromiso con la Municipalidad. Preciso. Conciliador. Responsable. Con capacidad para trabajar bajo presión, para tomar decisiones en situaciones imprevistas. Capacidad de observación, análisis. Capacidad de negociación, conciliación y resolución de conflictos legales.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Las labores se desarrollan en condiciones ambientales normales, con iluminación, temperatura y ventilación de ambiente, sin mayores incidencias o exposición a cambios bruscos, debido a que se mantiene en trabajo de oficina el mayor tiempo.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel Caída de personas a distinto nivel
- Pisadas sobre objetos
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Explosiones
- Incendio, evacuación
- Accidentes causados por seres vivos
- Atropellos o golpes con vehículos
- Iluminación
- Fatiga visual
- Fatiga física por posturas
- Fatiga mental por recepción de la información Fatiga mental por tratamiento de la información Fatiga crónica
- Resequedad o tensión ocular por exposición a computadora



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	JEFE/A DE UACI
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	UACI
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	2
Código de Unidad/Sección	030400
Código de Cargo	03040001
Categoría 1°- 2°- 3°	No Aplica
Nivel Funcionarial	Dirección
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Diseñar, implantar y mantener un sistema de compras, contrataciones de obras, almacenamiento y suministro de mercadería, materiales, mobiliario, equipo y servicios acorde a las necesidades de la Municipalidad y de acuerdo al Plan Anual de Compras, aplicando los principios básicos de la Ley LACAP y su Reglamento, libre competencia y racionalidad del gasto público.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de la Municipalidad, así como llevar los expedientes de cada proceso. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC) del Ministerio de Hacienda, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley. Adecuar las bases de licitación o de concurso, así como los términos de referencia, de acuerdo a los manuales y guías proporcionados por la UNAC. Realizar la apertura de ofertas, y levantar el acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Elaborar los trámites para el cumplimiento de los requisitos legales que deben cumplir las compras y adquisiciones de bienes y servicios, demandados por los usuarios de la institución y de los beneficiarios de las obras realizadas por la Municipalidad. Tramitar con la debida prontitud las adquisiciones de bienes y/o servicios que les soliciten. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la programación anual de compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

Programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios deberá ser enviada pronta y oportunamente a la UNAC del Ministerio de Hacienda. Informar semanalmente al Alcalde y al Gerente General de las contrataciones que se realicen. Verificar y asegurar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a todo concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. Mantener actualizado un banco de todos los proveedores de bienes y servicios y contratistas que tiene la Municipalidad. Mantener un archivo actualizado de catálogos, registros y expedientes de proveedores, cotizaciones y pedidos. Mantener en bodega un adecuado sistema de almacenamiento y conservación de la mercadería, clasificada y registrada en tarjetas que facilite su inventario, localización en áreas previamente asignadas, despacho y abastecimiento de las existencias. Comprobar periódicamente las existencias de inventario. Elaborar para efectos contables, informes mensuales del movimiento de compras, existencia de artículos en bodega y consumo de mercadería. Vigilar que la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada. Autorizar las compras dentro de sus límites autorizados y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores de este límite. Efectuar siempre que sea posible, las compras por volumen para aprovechar las ventajas de descuento de los proveedores. Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos; así como, llevar el control de consumo de materiales y suministros. Integrar las comisiones respectivas para la liquidación de los diferentes proyectos. Llevar controles de proyectos desde la elaboración de carpetas hasta la liquidación de ellos. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación. Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA). Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia. Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas en el Plan Operativo Anual y el cumplimiento de metas propuestas. Documentación, reportes e insumos que se generan a partir de su gestión.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación y toma de decisiones, negociaciones diversas en beneficio de la Municipalidad, seguimientos a gestiones y procesos con empresas diversas.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Relacionadas con la mejor administración de la unidad, realizar los procesos y procedimientos de la UACI y con el personal que está bajo su responsabilidad.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, impresora, teléfono fijo y móvil). Mobiliario de oficina (Escritorio, silla, archivos).

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Comunicación interna: Concejo Municipal y con todas las dependencias de la AMT.

Comunicación externa: Con todas las ONG'S y OG, nacionales y extranjeras, Proveedores de bienes y servicios, Consultoras, Constructoras y Corte de Cuentas de la República, entre otros.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas o Ingeniería.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con la administración municipal y las diferentes normativas que regulan las actividades de la Municipalidad a través de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones de la administración Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Publisher), conocimientos de la Ley LACAP y su Reglamento, etc.

EXPERIENCIA PREVIA

1 año de experiencia, en puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en oficina, pero requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones y proyección.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Visión estratégica; capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones; capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión, carácter sobre las decisiones que se toman y capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua; saber tratar al personal en forma digna y respetuosa; mantener una posición positiva, objetiva, pro actividad y con ética profesional; mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo si no las necesidades de los trabajadores; capacidad de mantener relaciones humanas; comprometido, consiente de las necesidades del capital humano.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DE LA DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por la Comisión de Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Ruido.
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga crónica.
- Resequedad, tensión ocular por exposición a computadora.
- Iluminación excesiva
- Iluminación deficiente
- Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULLO:	SECRETARIO/A DE UACI
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	UACI
Puesto superior inmediato	Jefe de la UACI
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	030400
Código de Cargo	03040002
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel funcional	Administrativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la implantación de un sistema de compras, contrataciones de obras, almacenamiento y suministro de mercadería, materiales, mobiliario, equipo y servicios acorde a las necesidades de la Municipalidad y de acuerdo al Plan Anual de Compras, aplicando los principios básicos de la Ley LACAP, libre competencia y racionalidad del gasto público.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

Elaborar los trámites para el cumplimiento de los requisitos legales que deben cumplir las compras y adquisiciones de bienes y servicios, demandados por los usuarios de la institución: y de los beneficiarios de las obras realizadas por la Comuna.

FUNCIONES ESPECÍFICA DEL PUESTO:

Tramitar con la debida prontitud las adquisiciones de bienes y/o servicios que les soliciten. Verificar y asegurar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a todo concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. Mantener actualizado un banco de todos los proveedores de bienes y servicios y contratistas que tiene la Municipalidad. Mantener un archivo actualizado de catálogos, registros y expedientes de proveedores, cotizaciones y pedidos. Mantener en bodega un adecuado sistema de almacenamiento y conservación de la mercadería, clasificada y registrada en tarjetas que facilite su inventario, localización en áreas previamente asignadas, despacho y abastecimiento de las existencias. Comprobar periódicamente las existencias



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

de inventario. Elaborar para efectos contables, informes mensuales del movimiento de compras, existencia de artículos en bodega y consumo de mercadería. Vigilar que la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada. Autorizar las compras que caen dentro de sus límites autorizados y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores de este límite. Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos; así como, llevar el control de consumo de materiales y suministros. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas, cumplimiento de metas propuestas. Documentación, reportes e insumos que se generan a partir de su gestión.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Seguimientos a gestiones y procesos.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Relacionadas con la mejor administración de la Unidad y con el personal que está bajo su responsabilidad.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, impresora, teléfono fijo). Mobiliario de oficina (Escritorio, silla, archivos).

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: jefe Inmediato, con todas las dependencias de la AMT.

Comunicación externa: Proveedores de bienes y servicios, Consultoras, Constructoras, entre otros.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Bachillerato



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con la administración municipal y las diferentes normativas que regulan las diferentes actividades de la Municipalidad a través de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones de la administración Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Publisher), conocimientos de la Ley LACAP y su Reglamento, etc.

EXPERIENCIA PREVIA

Un año de experiencia en puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en oficina, pero requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Visión estratégica; capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones; capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión, carácter sobre las decisiones que se toman y capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua; saber tratar al personal en forma digna y respetuosa; mantener una posición positiva, objetiva, pro actividad y con ética profesional; mostrar interés por conocer a profundidad el trabajo; capacidad de mantener relaciones humanas; comprometido, consiente de las necesidades del capital humano.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DE LA PLAZA

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por la Comisión de Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Ruido.
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga crónica.
- Resequedad, tensión ocular por exposición a computadora.
- Iluminación excesiva Iluminación deficiente Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	AUXILIAR DE UACI
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	UACI
Puesto superior inmediato	Jefe de la UACI
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	030400
Código de Cargo	03040003
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Administrativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar en la implantación de un sistema de compras, contrataciones de obras, almacenamiento y suministro de mercadería, materiales, mobiliario, equipo y servicios acorde a las necesidades de la Municipalidad y de acuerdo al Plan Anual de Compras, aplicando los principios básicos de la Ley LACAP, libre competencia y racionalidad del gasto público.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

Elaborar los trámites para el cumplimiento de los requisitos legales que deben cumplir las compras y adquisiciones de bienes y servicios, demandados por los usuarios de la institución y de los beneficiarios de las obras realizadas por la Comuna.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

Elaboración de órdenes de compra. Ejecución de todos los diferentes procesos de adquisición que la Municipalidad realiza en coordinación con el jefe de la unidad. Llevar el control de papelería. Registro de la documentación sobre la ejecución de los proyectos. Participación en comisiones para la planificación de actividades que la Municipalidad Realiza. Elaboración de la programación anual de compras. Tramitar con la debida prontitud las adquisiciones de bienes y/o servicios que les soliciten. Verificar y asegurar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a todo concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios. Mantener actualizado un banco de todos los proveedores de bienes y servicios y contratistas que tiene la Municipalidad. Mantener un archivo actualizado de catálogos, registros y expedientes de proveedores,



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

cotizaciones y pedidos. Mantener en bodega un adecuado sistema de almacenamiento y conservación de la mercadería, clasificada y registrada en tarjetas que facilite su inventario, localización en áreas previamente asignadas, despacho y abastecimiento de las existencias. Comprobar periódicamente las existencias de inventario. Elaborar para efectos contables, informes mensuales del movimiento de compras, existencia de artículos en bodega y consumo de mercadería. Vigilar que la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada. Autorizar las compras que caen dentro de sus límites autorizados y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores de este límite. Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos; así como, llevar el control de consumo de materiales y suministros. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas, cumplimiento de metas propuestas. Documentación, reportes e insumos que se generan a partir de su gestión.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Seguimientos a gestiones y procesos.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACION

De conformidad a lo establecido en la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Relacionadas con la mejor administración de la Unidad y con el personal que está bajo su responsabilidad.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, impresora, teléfono fijo). Mobiliario de oficina (Escritorio, silla, archivos).

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Jefe inmediato, con todas las dependencias de la AMT.

Comunicación externa: Proveedores de bienes y servicios, Consultoras, Constructoras entre otros.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Bachillerato



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con la administración municipal y las diferentes normativas que regulan las diferentes actividades de la Municipalidad a través de la Unidad de Adquisiciones y contrataciones de la administración Pública.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Publisher), conocimientos de la Ley LACAP y su Reglamento, etc.

EXPERIENCIA PREVIA

Un año de experiencia en puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en oficina, pero requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Visión estratégica; capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones; capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión, carácter sobre las decisiones que se toman y capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua; saber tratar al personal en forma digna y respetuosa; mantener una posición positiva, objetiva, pro actividad y con ética profesional; mostrar interés por conocer a profundidad el trabajo; capacidad de mantener relaciones humanas; comprometido, consiente de las necesidades del capital humano.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL CARGO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por la Comisión de Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Ruido.
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga crónica.
- Resequedad, tensión ocular por exposición a computadora.
- Iluminación excesiva Iluminación deficiente Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	ENCARGADO/A DE COMUNICACIONES
<u>IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>	
Departamento/Unidad	Comunicaciones
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	030500
Código de Cargo	03050001
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Técnico
Personas en el puesto	1 Puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar la cobertura de las diferentes actividades de la Municipalidad y del Alcalde, así como también la producción de audiovisuales y diseño gráfico de los diferentes materiales gráficos que requiere la Municipalidad. Así como la cobertura de video y fotografía de los diferentes eventos.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Es el responsable de la comunicación interna y externa de la municipalidad Divulgar la información generada de la Municipalidad. Coordinar con el Alcalde, su participación en diferentes actividades y eventos, de igual forma coordinar con las diferentes dependencias de la Municipalidad los diferentes eventos. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina; ser el referente ante los medios de comunicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Ejecutar eficientemente el POA del área de comunicación de la municipalidad hacia la comunidad manteniéndola informada. Establecer y mantener comunicación adecuada entre la comunidad y la Municipalidad, así mismo como dar a conocer sistemáticamente los proyectos y programas de impacto social que refleje la labor desarrollada por la Municipalidad. Preparar boletines informativos de prensa sobre actividades desarrolladas por la institución y supervisar su debida publicación en los diferentes medios. Sondeo de opinión a diferentes grupos a fin de obtener insumos y de evaluar el desarrollo de la gestión Municipal. Gestionar con la Unidad de Informática el diseño y dar



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

mantenimiento a la página Web con la información actualizada del municipio y la Municipalidad. Canalizar a los diferentes medios de comunicación, información oficial emanada de las autoridades superiores. Planificar y coordinar las presentaciones del Alcalde y el Concejo Municipal ante los diferentes sectores ciudadanos como cabildos abiertos, comparecencias radiales, rendición de cuentas, diálogos con sectores ciudadanos, eventos culturales, deportivos, etc. Coordinar con la Unidad de Promoción Social los programas culturales y artísticos que la Municipalidad promueva para bienestar de los ciudadanos. Organizar y mantener el periódico mural de la Alcaldía. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Alcalde. 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. Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procedimientos y normativa institucional de su dependencia. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Videos, cuñas de radio y perifoneo, todos los materiales gráficos producidos para eventos de la Municipalidad.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Coberturas y producción de materiales gráficos. Asistir a las diferentes actividades de la Municipalidad y realizar la producción de audiovisuales.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Relacionada con el producto final que se va a publicar y sobre los horarios y distancias a las coberturas donde participara el Alcalde u otros funcionarios y empleados.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, fotocopidora, teléfono fijo y móvil). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, calculadora) y equipo de oficina asignado. Equipo audio visual (Cámara fotográfica, cámara de video, grabadora, etcétera)

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: con las distintas dependencias de la Municipalidad.

Comunicación externa: con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, líderes comunales.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional graduado en Comunicaciones, Mercadeo o Relaciones Públicas, Licenciatura en Diseño Gráfico, Técnico en periodismo.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con la comunicación, etiqueta e imagen de negocios.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point) con conocimientos en información externa actualizada e importante para la Municipalidad.

EXPERIENCIA PREVIA

3 años de experiencia en áreas que implican el manejo de medios de comunicación y relaciones públicas y desarrollo de agendas oficiales, y conocimiento de administración y manejo de archivos.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización para actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones y proyección.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Administrar recursos materiales. Administrador de presupuestos. Planificador y organizado. Pensamiento estratégico. Capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones. Capacidad de Desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión. Impresión de carácter sobre las decisiones que se toman. Capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Mantener una posición positiva, pro activa y con ética profesional. Mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo sino las necesidades de los trabajadores. Capacidad de mantener relaciones



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

humanas. Comprometido, consiente de las necesidades del capital humano. Gran capacidad de organización, proyección, negociación, ordenamiento, sentido de urgencia y de oportunidad, liderazgo, asertividad, capacidad de reacción con agilidad, solución de problemas, excelente expresión oral y escrita y capacidad de comunicación efectiva, espíritu de servicio, excelente presentación personal, trato cordial con las personas, amabilidad, responsabilidad, discrecionalidad, honestidad, ética profesional.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de seguridad y salud ocupacional.

- Caídas a distinto nivel.
- Caídas al mismo nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Caída de objetos en manipulación.
- Caída de objetos desprendidos.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de máquinas o vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Explosiones.
- Incendio, factores de inicio.
- Incendio, factores de evacuación.
- Accidentes causados por seres vivos
Atropellos o golpes con vehículos.
- Exposición a contaminantes biológicos.
- Ruido.
- Fatiga visual.
- Iluminación.
- Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento.
- Fatiga mental por recepción de la información.
- Fatiga mental por tratamiento de la información.
- Fatiga crónica



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	ENCARGADO/A DE INFORMATICA
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Gerencia General
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	030600
Código de Cargo	03060001
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Técnico
Personas en el puesto	1 puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de Diciembre y Calle Gral. Francisco Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Apoyar las diferentes unidades de la estructura organizativa de la municipalidad con las herramientas de tecnología informática, adecuadas a las necesidades y condiciones de la municipalidad: equipos de computación, programas, redes de comunicación y acceso a internet, para que estas puedan realizar de la manera más segura y eficiente las tareas de su competencia, diseñando los sistemas y operaciones en cuanto a las tecnología de la información con las que la municipalidad deberá contar, valiéndose de garantizar las mejores alternativas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar e implementar las aplicaciones y herramientas necesarias de acuerdo a los requerimientos de los usuarios de información. Mantener la integridad disponible y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la municipalidad. Llevar a cabo la instalación y mantenimiento del hardware y software. Mantener la operatividad de los usuarios de las aplicaciones mediante las respuestas a sus consultas. Monitorear el estado y los accesos de la red y mantener la disponibilidad de la misma dentro del sistema de restricción y excepciones fijas, implementar y mantener los servidores de Web y de correo electrónico para la institución, capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de la institución para un mejor aprovechamiento de los mismos. Mantener en buen funcionamiento los equipos de conexión punto a punto (Radio enlaces), Mantener en buen funcionamiento los equipos de comunicación telefónica (E1), Realizar apoyo en las



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

evaluaciones de compra de equipo informático y sistemas a UACI, Realizar mantenimiento e instalación de puntos de red en la municipalidad, Reparación de hardware y software.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Implementar aplicaciones estables y seguras, adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de las inversiones y los seguimientos a las diferentes actividades que realizan las diferentes áreas de la institución, incorporando los controles necesarios para que módulos desarrollados sean auditables. Definir, de acuerdo a los nuevos cambios de atención de la institución, la arquitectura de distribución de los datos, así como el diseño físico y lógico de las bases de datos, garantizado la integridad de la información contenida en las mismas. Apoyar las tareas propias de la descentralización en lo que respecta a la adaptación de los sistemas para su manejo descentralizado, así como la adaptación de los mismos para el manejo de los nuevos programas que pueda impulsar la municipalidad, Capacitar a los usuarios en el uso de las aplicaciones desarrolladas. Mantener actualizado un plan de contingencia para la municipalidad, implementarlo y ensayarlo periódicamente, proveer especificaciones técnicas para la evaluación, selección e instalación de equipo de cómputo, Definir y hacer cumplir el esquema de mantenimiento preventivo recomendado por los proveedores.

Solucionar cualquier tipo de contingencia de hardware, ya sea por medios propios, solicitud de trabajo o por terceros o a solicitud del cumplimiento de garantía, Evacuar las consultas relacionadas con el uso de la PC's y de las aplicaciones a todo el Personal. Efectuar la instalación, reinstalación y actualización del software que corre en el paquete de PC's y servidores de la institución, Implementar con los procedimientos y técnicas la red de computadoras y demás recursos compartidos de formas eficientes y seguras, manteniendo la disponibilidad de los mismos. Crear y dar mantenimiento de las cuentas de usuarios y equipos de forma organizada definiendo los niveles de seguridad y acceso requeridos según las normas establecidas. Efectuar de forma sistemática los respaldos de los archivos de datos y programas almacenados en los servidores en base a la metodología establecida, asimismo llevar a cabo el procedimiento de recuperación de archivos cuando fuese necesario, instalar, configurar y administrar el servicio de la base de datos de la municipalidad, Asegurar la información contenida en las bases de datos con los respaldos necesarios, bajo altas normas de seguridad, desarrollar e implementar aplicaciones tecnológicas acordes al plan estratégico municipal.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Plan Anual de Trabajo e informes, paquete informático en buen funcionamiento, software de la institución debidamente actualizados y funcionando, bitácoras de trabajo por cada una de las incidencias atendidas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Informar al Gerente General de los avances de proyectos, así como las soluciones para resolver problemas de hardware y software y todas aquellas actividades no contempladas en las presentes funciones y que son de competencia del departamento de informática.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

Relacionada con la información de la institución

DECISIONES QUE TOMA DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Elaborar el programa de mantenimiento del equipo informático, recomendar técnicamente las especificaciones del equipo informático a adquirir según sea la necesidad, diagnosticar el estado de los equipos para sugerir su respectivo descargo del inventario.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Equipo de oficina (PC, Impresora, Teléfono Fijo, Herramientas para Mantenimiento y reparación de equipos informáticos, accesorios para impresoras, fotocopiadoras y computadoras, entre otras.

Mobiliario de oficina (escritorio, sillas Mesas estantería, Etc.) Documentación sobre garantías de equipos.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO:

La comunicación interna: con todas las unidades y departamentos de la municipalidad

La comunicación externa: con todos los proveedores de bienes y servicios informáticos. (Compra, reparaciones, mantenimientos o cobros de garantías, etc.) Y con las instituciones que tiene sistemas de acceso web ligadas a la institución.

PERFIL DE CONTRATACIÓN:

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico en computación, preferentemente con Licenciatura en Ciencias de la Informática o Ingeniería en sistemas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Mantenimiento y Reparación de Equipos, Administración y seguridad de redes, Bases de datos, Aplicaciones de software Mantenimiento y reparación de radio enlaces, Instalación y configuración de radio enlaces, Mantenimiento e instalación de redes, Mantenimiento, instalación, y configuración de Telefonía (E1), Tecnologías basadas en la nube, Otras relacionadas con el área informática

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipos y herramientas

Manejo de tecnología de punto a punto, Manejo de redes empresariales, Conocimiento de reparación y diagnósticos informáticos, Conocimiento sobre redes telefónicas, Todo lo relacionado al área de gestión informática

EXPERIENCIA PREVIA:

3 años de experiencia en puestos similares

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO:

Capacidad de análisis, respuestas rápidas entre otras. Con criterios para la elaboración y desarrollo de planes sobre las funciones de los equipos informáticos.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, creatividad

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Comprometido con el servicio al público, liderazgo y pro actividad, buenas relaciones interpersonales capacidad de trabajo en equipos con jefes y usuarios, alto grado de compromiso, lealtad y responsabilidad con la institución y con las labores de jefatura, flexibilidad y adaptación a cambios, sentido de urgencia y habilidad para implementar soluciones y proyectos asociados a las necesidades detectadas para el establecimiento



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO:

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, ya sea de trabajo en oficina a temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental en oficina, así como también a la exposición a trabajo de campo en sus respectivas condiciones ambientales.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES A LOS QUE SE EXPONE EN SU PUESTO DE TRABAJO

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caídas a distinto nivel
- Caídas al mismo nivel
- Caída de objetos desprendidos
- Atropellos o golpes con vehículos
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Atrapamiento por o entre objetos
Incendio, evacuación
- Explosiones
- Contactos eléctricos indirectos
- Ruido
- Iluminación
- Insatisfacción por monotonía
- Fatiga mental, respuesta
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga mental por recepción de la información
- Fatiga física por posición
- Entumecimiento de mano y brazos
- Resequedad o tensión ocular por trabajo en computadora
- Accidentes causados por seres vivos



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	JEFE DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Organización y Participación Ciudadana
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	7
Código de Unidad/Sección	030700
Código de Cargo	03070001
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Técnico
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM – 4:00 PM, y cuando se demande según circunstancia.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Lograr la participación ciudadana de forma organizada desde el nivel local, sectorial y municipal en la toma de decisiones y la participación en la solución de las problemáticas y trabajar por el desarrollo de sus habitantes.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Coordinar, articular, planificar y desarrollar todas las actividades que sean necesarias para el logro de la organización comunitaria y la participación ciudadana en la toma de decisiones para el impulso del desarrollo en el municipio. Coordinar y articular esfuerzos y acciones con otros Departamentos y Unidades de la municipalidad que sean afines al trabajo del Departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Elaboración, ejecución y evaluación del POA del Departamento. Elaboración y presentación de informes de trabajo. Realización de reuniones periódicas con los promotores. Elaboración de credenciales de juntas directivas de asociaciones. Elaboración de certificaciones y constancias a juntas directivas de asociaciones. Autorización de libros a las asociaciones. Crear y mantener actualizado el registro de las asociaciones. Coordinar programas y proyectos afines al trabajo con las asociaciones comunales y la organización y participación ciudadana.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

INDICADORES DEL PUESTO DE TRABAJO

Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas en el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Programas y Proyectos, Informes trimestrales y anual con cumplimiento de metas propuestas, documentación de registro de asociaciones, reportes e insumos que se generan de la gestión con otras Unidades Municipales.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación de trabajo y toma de decisiones con el personal y otras Unidades Municipales afines, seguimiento al trabajo del personal bajo la responsabilidad mediante programaciones e informes mensuales, coordinar y supervisar el trabajo de consultorías de servicios relacionadas con el Departamento.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las decisiones son consultadas con el jefe inmediato, debiendo ser con apego a las normativas de la Municipalidad y otras afines, procurando siempre el logro de los objetivos del Plan Estratégico de la Municipalidad y el Plan de trabajo del Departamento, y en beneficio de la población que requiere los servicios.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD.

Equipo de computación asignado a su cargo, fotocopiadora e impresora, mobiliario, archivo, documentación de las Asociaciones (ADESCO y Juntas Administradoras de Sistemas de Agua), teléfono fijo y móvil.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Comunicación interna: Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia General, Unidad de Proyectos, UACI, Tesorería, Relaciones y Gestión, Unidad de Medio Ambiente, Unidad de Género, Unidad de Deportes, entre otras.

Comunicación externa: Juntas Directivas de ADESCO y Sistemas de Agua, Asociaciones Intercomunales y Municipales, Organizaciones Gubernamentales y Organizaciones No Gubernamentales.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título Universitario



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con organización comunitaria, participación ciudadana, administración y gestión pública, municipalismo, trabajo en equipo, planificación institucional y comunitaria, género, prevención de violencia, otras que sean necesarias para el buen desempeño del trabajo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones interpersonales, trabajo con grupos de personas, planificación, concertación interinstitucional, computación y conocimiento de paquetes Informáticos, copiadora.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia mínima comprobable de 3 años.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO.

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO.

Criterio para la realización de análisis de situaciones y toma de decisiones según el cargo, elaborar propuestas de mejora y de proyección.

PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Visión estratégica. Capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones. Capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio. Criterios para toma de decisiones. Carácter sobre las decisiones que se toman. Capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES.

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma respetuosa, mantener una posición positiva, objetiva, proactiva y con ética profesional; mostrar interés por conocer a profundidad, no solo el trabajo del departamento, sino que también las necesidades institucionales y de las personas con que se relaciona.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL CARGO.

CONDICIONES AMBIENTALES:

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES.

Riesgos identificados por la Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Ruido.
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga crónica.
- Resequedad, tensión ocular por exposición a computadora.
- Iluminación excesiva e Iluminación deficiente.
- Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	PROMOTOR/A SOCIAL
<u>IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>	
Departamento/Unidad	Organización y Participación Ciudadana
Puesto superior inmediato	Jefe de Organización y Participación Ciudadana
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	030700
Código de Cargo	03070002
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Administrativo
Personas en el puesto	4 puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM y cuando se demande según las circunstancias

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Promover la organización, participación y la movilización ciudadana en el ámbito rural y urbano, mediante la aplicación de metodologías de trabajo, para el logro de niveles de liderazgo y autogestión para el desarrollo sociocultural, ambiental y económico.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Promover, desarrollar, organizar, facilitar, capacitar y articular la labor de promoción, organización, movilización y participación ciudadana en el desarrollo local. Asistir puntualmente a las reuniones del departamento, reuniones diversas en las comunidades y actores locales, participar en capacitaciones para el fortalecimiento de sus capacidades. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Acompañamiento y asistencia técnica a las organizaciones comunitarias. Seguimiento a la ejecución de proyectos municipales en la organización y participación comunitaria. Coordinaciones diarias con Jefe de la unidad. Coordinaciones para apoyo. Movilización de la ciudadanía organizada a las actividades y eventos institucionales. Reuniones de planificación y rendiciones de cuenta del Concejo Municipal. Reuniones con las organizaciones ciudadanas territoriales. Elaboración y entrega de informes y programaciones de trabajo mensual y trimestral.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

INDICADORES DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificaciones semanales y mensuales, bitácoras de trabajo, agendas, listados de asistencias a reuniones, eventos y actividades, informes escritos, fotografías, documentos de otorgamiento de personalidad jurídica de asociaciones comunales, Diarios Oficiales, actas de elección de juntas directivas, registros de asociaciones. Informes de participación de ciudadanía organizada sobre nuevas organizaciones conformadas, asistencia técnica y resultados del trabajo comunitario.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Procesos de seguimiento para la legalización, constitución y otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones comunitarias, orientar y capacitar al liderazgo ciudadano organizado. Promoción de la organización, transparencia y movilización comunitaria, asesoría y acompañamiento en el cumplimiento de las atribuciones estatutarias.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido en la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Las relacionadas con el involucramiento de la ciudadanía organizada y no organizada en las actividades y eventos municipales.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, teléfono móvil). Mobiliario de oficina. Instalaciones físicas de oficina.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Jefatura, Concejo Municipal, Gerencia General y demás Unidades y Departamentos afines.

Comunicación externa: Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales, Juntas Directivas Comunales, ente otros.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con políticas públicas municipales, marco lógico, análisis de procesos y procesos de mejora continua. Desarrollo de proyectos de interés social, desarrollo comunitario, liderazgo, funcionamiento de ADESCO, entre otros.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Uso básico de paquetes informáticos (Windows, Excel, Power Point), proyector, manejo de vehículo, conocimientos en métodos de planificación, organización, técnicas de promoción.

EXPERIENCIA PREVIA

1 año de experiencia en planificación, organización comunitaria, participación ciudadana.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Capacidad de análisis, respuestas rápidas, tomas de decisiones, planificación y proyección, entre otras.

PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, negociación, conciliación, mediación y resolución creativa de conflictos.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Integridad, sensibilidad social, honestidad, fomento de valores morales, cívicos, impacto e influencia, carismático, leal, organizado y responsable, acostumbrado a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Por ser las labores principalmente en exposición a trabajo de campo, se requiere de buenas condiciones físicas, y mínimo trabajo en oficina.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Caídas al mismo nivel
- Caídas a distinto nivel
- Caída de objetos en manipulación
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Golpes/cortes por objetos o herramientas
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento
- Fatiga mental
- Fatiga crónica
- Insatisfacción por contenido
- Resequedad o tensión ocular por trabajo en computadora.

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS



TITULO	PROMOTOR DE DEPORTES
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Organización y Participación Ciudadana
Puesto superior inmediato	Jefe de Organización y Participación Ciudadana
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	030700
Código de Cargo	03070003
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Administrativo
Personas en el puesto	1 puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de Diciembre y Calle Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Contribuir con la promoción del deporte y la recreación de los ciudadanos del Municipio de Tecoluca

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades, Elaborar, administrar y controlar el presupuesto asignado, Elaborar, revisar y dar seguimiento al Plan Operativo, Informar logros de planes operativos, al Gerente General; Vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la municipalidad bajo el marco legal; Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua; asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones; administrar los recursos de su área, resolución de incidencias que se produzcan en su ámbito; Asistir a reuniones; Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Promover actividades deportivas y recreativas. Coordinar actividades con diferentes instancias deportivas: federaciones, asociaciones, ligas, comités deportivos, instituciones educativas entre otros. Atender la demanda de material deportivo que realizan las diferentes instancias dedicadas a promover deporte. Coordinar el trabajo que se desarrolla en los diferentes espacios públicos asignados a nuestro departamento, elaboración y seguimiento de planificación anual, elaboración y Seguimiento de presupuesto anual, elaboración de informes, reuniones con



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

Gerencia General, y demás jefatura, solicitar erogaciones de fondos para actividades y compra de insumos necesarios para el funcionamiento.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Informes y programaciones semanales, evaluaciones trimestrales y semestrales. Registros fotográficos y audiovisuales de las actividades. Encuestas de opinión a la ciudadanía.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Seguimiento a los planes y programaciones de trabajo. Presentar las evaluaciones del plan de trabajo operativo anual. Dar seguimiento al presupuesto, realizar las solicitudes de compra, solicitar al concejo erogaciones correspondientes para Funcionamiento. Monitoreo permanente del funcionamiento de la unidad.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Respecto a solicitudes sobre el uso de espacios públicos, de entrega de materiales e implementos deportivos.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC) Mobiliario de oficina (escritorio, silla, calculadora), equipo deportivo, trofeos, medallas, uniformes, balones y otros implementos que se adquieren para promover actividades deportivas y recreativas.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

La comunicación es interna con encargados de instalaciones ya que se realizan reuniones semanales para coordinar actividades y monitoreo del trabajo. La comunicación externa es con asociaciones, ligas, instituciones educativas, comités comunitarios/deportivos para coordinar el uso de instalaciones, y ofrecer apoyo logístico a sus actividades. Se busca el apoyo técnico y logístico para el desarrollo de las actividades: trofeos, medallas, uniformes, balones, etc.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato, preferiblemente con actitud y vocación al deporte, o con estudios técnicos.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados en desarrollo local, participación ciudadana, deportes diversos, Entrenamiento Deportivo.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso intermedio de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point), conocimiento en manejo de grupos de niños y jóvenes y adultos

EXPERIENCIA PREVIA

1 año de experiencia en disciplina deportiva o puestos similares

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto exige tener buenas condiciones de salud y buenas condiciones físicas por la dinámica de trabajo del departamento, donde por las actividades que realizan se exponen de forma permanente a condiciones de temperatura y clima ambiental al aire libre.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Capacidad de análisis, respuestas rápidas entre otras. Con criterio para la elaboración y desarrollo de planes, concentración para determinar objetivos, metas y resultados, coordinar el trabajo que se realiza a diario.

PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, creativa.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición. Con capacidad de manejo de grupos con respeto y dignidad, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, ya sea de trabajo en oficina a temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental en oficina, así como también a la exposición a trabajo de campo en sus respectivas condiciones ambientales.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Caídas al mismo nivel
- Caídas a distinto nivel
- Caída de objetos en manipulación
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Golpes/cortes por objetos o herramientas
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Explosiones, Incendio, evacuación
- Atropellos o golpes con vehículos
- Ruido
- Iluminación
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento
- Fatiga mental
- Fatiga crónica
- Insatisfacción por contenido
- Resequedad o tensión ocular por trabajo en computadora.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	PROMOTOR/A MEMORIA HISTORICA
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Organización y Participación Ciudadana
Puesto superior inmediato	Jefe de Organización y Participación Ciudadana
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	030700
Código de Cargo	03070004
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Administrativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de Diciembre y Calle Gral. Francisco Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Rescatar la Memoria Histórica y la promoción de valores culturales en las familias en el Municipio de Tecoluca.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Coordinar organizar y motivar las diferentes actividades, que se realizan en función del rescate de la Memoria Histórica y los valores culturales, en el Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Organizar las diferentes actividades, elaborar planes de trabajo, elaboración de carpeta técnica del proyecto en el marco del desarrollo de las diferentes actividades, programación de trabajo e Informes mensuales y trimestrales, coordinación con los diferentes organismos de derechos humanos, e Instituciones y con responsabilidad en el área asignada.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO:

Plan de trabajo e Informes mensuales y trimestrales, listas de asistencias de las diferentes actividades, registros en los libros diarios, fotografías, archivos físicos y digitales de las actividades realizadas.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Definir líneas y estrategias de trabajo, programación de actividades durante el periodo, elaboración y distribución de presupuesto de los fondos asignados para el área, para la ejecución de las diferentes actividades, participación en reuniones del departamento.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACION.

De conformidad a lo establecido en la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO.

Definir y ejecutar las diferentes actividades contempladas en el plan de trabajo, programación de actividades y eventos en el marco del cumplimiento de los objetivos planteados, estrategias de sensibilización a la población, y coordinación con Instituciones Públicas y Privadas.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTAN BAJO SU RESPONSABILIDAD.

Una Computadora, con sus accesorios, (Monitor, CPU, Teclado, mouse, un escritorio, un estante metálico y papelería.

Administrar, ejecutar el proyecto de apoyo al rescate de la memoria histórica, para las diferentes actividades, según la carpeta técnica del proyecto.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: todas las dependencias de la Municipalidad.

Comunicación externa: con diferentes Entidades de Ámbito Político, Diplomático, Municipal y Legislativo, entre otros.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACION ACADEMICA.

Bachillerato

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO.

Temas relacionados en la defensa de los Derechos Humanos, capacitación sobre Ley de Amnistía, tratados Internacionales, conocimientos sobre la Ley de la Carrera Administrativa, relaciones humanas, conocimiento sobre género, valores, relación con los compañeros de trabajo, comunicación con los familiares de las víctimas y las comunidades.



CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Manejo de Word, fotocopiadora, Excel.

EXPERIENCIA PREVIA.

1 Año de experiencia previa

ESFUERZO FISICO REQUERIDO.

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones y proyección.

PERFIL DE COMPETENCIAS. (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Responsabilidad, capacidad de análisis, propositiva, iniciativa para resolver dificultades, trabajo de equipo, y toma de decisiones.

COMPETENCIA CONDUCTUALES.

Compromiso y responsabilidad, amabilidad de atención al público, comprometida por el bienestar de las familias de las víctimas de las diferentes masacres del conflicto armado, cumplimiento en los programas sociales para la misma, coordinación de trabajo en equipo, mantener la tolerancia y la cordura cuando lo amerita.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO:

CONDICIONES AMBIENTALES.

Por ser las labores principalmente en exposición a trabajo de campo, se requiere de buenas condiciones físicas, y mínimo trabajo en oficina.



RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Caídas al mismo nivel
- Caídas a distinto nivel
- Caída de objetos en manipulación
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Golpes/cortes por objetos o herramientas
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento
- Fatiga mental
- Fatiga crónica
- Insatisfacción por contenido
- Resequedad o tensión ocular por trabajo en computadora

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS



TITULO	ENCARGADO DE LA UNIDAD AMBIENTAL
<u>IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>	
Departamento/Unidad	Unidad Ambiental
Puesto superior inmediato	Gerencia general
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	030800
Código de Cargo	03080001
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Técnico
Personas en el puesto	1 puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Coordinar, supervisar y garantizar el desarrollo satisfactorio de las actividades, proyectos, programas y la adecuada atención a los clientes internos y externos de la AMT, en la responsabilidad del cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

Planificación y programación de actividades encaminadas a la educación ambiental de los habitantes del municipio. Coordinar la documentación, actividades y proyectos con otras Unidades y otros Departamentos, al mismo tiempo de gestionar las herramientas y facilitar el desarrollo de las actividades proporcionando apoyo al equipo de trabajo cuando sea necesario. Coordinaciones con equipos de trabajo de otras instancias de la AMT y externas o contribuyentes. Revisar, elaborar, actualizar y analizar para la estandarización de información de la Unidad. Asistir a reuniones en general. Asistencia a capacitaciones designadas y otras asignaciones que se le deleguen. Coordinar programas y proyectos de sensibilización para la prevención de la contaminación. Organización de grupos ambientalistas en Centros Escolares y Comunidades (grupos ecológicos). Capacitar a los grupos ecológicos. Realizar entrevistas de coordinación y gestión con la empresa pública y privada, como ONG'S.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y monitorear las acciones correspondientes a los programas de educación y concientización ambiental. Capacitar a las brigadas ambientalistas y la comisión ambiental. Organización de los eventos educativos. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas. Verificar el uso eficiente. Revisar el cumplimiento de las metas y objetivos plantados en el plan operativo (POA) de la Unidad. Seguimiento en la ejecución de planes. Proponer estrategias para el mejoramiento e innovación de las actividades que lleva a cabo la Unidad. Sugerir realizar acciones encaminadas al mejoramiento en la gestión ambiental. Dar seguimiento a la ejecución de planes de concientización ambiental. Presentar informes. Apoyo en situaciones de emergencia.

INDICADORES DEL PUESTO DE TRABAJO:

Monitoreo de programaciones, control, supervisión y elaboración de bitácoras. Cumplimiento del plan operativo de la Unidad. Informes y documentos de labor realizada. Planificación de las diferentes actividades. Entrega de informes trimestrales.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Planificar, programar y ejecutar jornadas de capacitaciones en temas ambientales y para la preservación del medio ambiente, así como preparación de metodologías, logística y programación de reuniones de coordinación. Elaboración, socialización y ejecución del plan educativo ambiental que impulsa la Unidad. Reunir, planificar, gestionar, coordinar y ejecutar proyectos, programas que contribuyan al cumplimiento de normas y leyes tales como Ley del Medio Ambiente, Ley LEPINA, equidad de género, entre otras importantes en la temática ambiental.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Toma de decisiones en cuanto a gestiones, negociaciones, proyectos, adquisiciones, eventos que está realizándose en beneficio de la Municipalidad en la temática ambiental. Logística y programación de eventos, sobre todo cuando se necesita el apoyo de los jóvenes, la participación de otros actores como la empresa privada, organizaciones no gubernamentales, etc. Decisiones de personal son consultadas con la jefatura inmediata.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, impresora, teléfono fijo y móvil), mobiliario de oficina (escritorio, silla, archivo). Así como el equipo, maquinaria y herramientas asignadas para la realización de su trabajo.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Alcalde, Sindicatura, Gerente General, Jefaturas de otros Departamentos y Unidades de la Municipalidad

Comunicación externa: Empresas privadas, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional graduado en Licenciatura en Biología, Ingeniería Agrónoma, Eco tecnología, Educación Ambiental, Trabajo Social, Ciencias Jurídicas o carreras afines; diplomados o maestrías en el área.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Código Municipal, relaciones humanas asertivas, adecuado trato al usuario, capacitaciones o entrenamiento en temas medioambientales. Gestión pública en el área de medio ambiente y recursos naturales. Capacidad de conducción operativa, autoestima, manejo y mediación en conflictos, trabajo en equipo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point). Conocimiento sobre programas medioambientales y gestión de riesgos.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia mínima comprobable de 3 años en puestos similares, relacionados con educación y gestión ambiental.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere esfuerzo mental para el discernimiento de criterios para el análisis de situaciones y tomas de decisiones. Manejo y mediación en conflictos para lo cual se necesita alto grado de concentración, así como para dirigir las acciones que lleva a cabo la Unidad. Realización de proyecciones sobre el trabajo, creación de guiones sobre prevención para sensibilización. Análisis y toma de decisiones.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Disposición para trabajar en equipo y bajo presión, capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión, solución de dificultades. Liderazgo, gestión pública, relaciones interpersonales, manejo de paquetes informáticos, atención al cliente. Manejo de vehículos, motocicleta.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Coordinado, fiable, cooperador, persona íntegra, capaz de solucionar problemas, creatividad, trabajo en equipo y manejo de grupos con respeto. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Compromiso con la Municipalidad, preciso, conciliador, responsable, compromiso, creatividad y buenas relaciones con los demás.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

El trabajo de oficina se desarrolla a temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental en oficina. En el trabajo de campo se expone a las respectivas condiciones ambientales (sol, lluvia y la contaminación).

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos detectados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de un mismo nivel la información.
- Caída de objetos desprendidos
- Sobre esfuerzo
- Explosiones
- Pisadas sobre objetos
- Fatiga física por esfuerzo
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Contactos eléctricos indirectos
- Fatiga mental, tratamiento de
- Fatiga mental, recepción de la información
- Atropellos o golpes con vehículos
- Caídas a distinto nivel Incendio, evacuación
- Fatiga física por posición
- Contactos térmicos Iluminación
- Fatiga visual
- Golpes/cortes por objetos o herramientas

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS



TITULO	ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE GENERO
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Unidad de Genero
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	030900
Código de Cargo	03090001
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Técnico
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Promover actividades con hombres y mujeres del municipio destinadas a fortalecer la equidad de género, así como también la implementación de las distintas normativas relacionadas con el quehacer de la Unidad.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades de la Unidad. Elaborar, administrar y controlar el presupuesto asignado de su Unidad. Elaborar, revisar y dar seguimiento al Plan Operativo de la Unidad. Informar al Gerente General los logros del plan operativo de la Unidad. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la Municipalidad bajo el marco legal. Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua de la Unidad. Administrar los recursos de la Unidad. Asistir a reuniones. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Asistir con puntualidad a las labores administrativas. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Elaborar, monitorear y evaluar el cumplimiento del plan operativo y el presupuesto de la Unidad de género. Incidir y Monitorear todos los procesos de transversalización a nivel institucional. Incidir y monitorear todos los procesos de transversalización con los mecanismos de participación ciudadana del Municipio. Elaborar perfiles de proyectos



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

y gestionar su financiamiento ante cooperantes a nivel nacional e internacional para el cumplimiento de la Política para la Equidad de Género del Municipio. Coordinar y monitorear proyectos de investigación y operativización de cualquiera de los ejes de la Política Municipal para la Equidad de Género. Mantener relaciones con otros actores municipales, nacionales e internacionales, que trabajen en las áreas de la aplicación de la Política Municipal para la Equidad de Género y proponer el establecimiento de convenios a la consejería de la mujer. Ser la referente técnica de la Unidad para la equidad de género ante las instituciones nacionales e internacionales, vinculadas al tema de equidad y desarrollo de las mujeres. Ser la emisora oficial de toda la documentación y correspondencia de la Unidad. Elaborar propuestas de fortalecimiento a la Unidad. Participar en las reuniones de funcionamiento y seguimiento al trabajo con las jefaturas inmediatas. Monitorear e incidir en los procesos administrativos sancionatorios por violencia de género al interior.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Expedientes de procesos y documentos institucionales con enfoque de género (convocatorias, listas de asistencia, fotografías, bitácoras o memorias, planes, presupuestos, ordenanzas, reglamentos, políticas, etc.). Expedientes de proyectos dirigidos a mujeres y hombres del municipio. Informes y programaciones de actividades semanales. Informes de actividades semanales, mensuales y trimestrales. Evaluaciones trimestrales del POA. Expedientes de procesos y de proyectos sistematizados.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Asistencia técnica a las mujeres y apoyo a sus actividades organizativas y de incidencia. Planificación y organización de eventos o actividades. Elaboración del presupuesto de la Unidad.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Se requiere de un nivel básico de toma de decisiones para los asuntos, tales como elaboración y ejecución del POA, elaboración y ejecución de presupuesto, elaboración y envío de informes técnicos al Concejo Municipal y Gerencia General.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, impresora, teléfono fijo y móvil). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, archivos).



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Unidades y Departamentos.

Comunicación externa: AMMT, Colectiva Feminista, Asociación de Mujeres Melida Anaya Montes, Ciudad Mujer, etc.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o Económicas, Ciencias de la Educación, Trabajo Social o Psicología.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados en teoría de género, convención sobre todas las formas de discriminación a la mujer; tratados, convenios, y documentación que promueve los derechos de la mujer y equidad de género, derechos humanos, normativa nacional relacionada al reconocimiento y protección de los derechos de las mujeres, derecho administrativo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Manejo de paquetes informáticos (Windows, Excel, Power Point). Conocimiento de técnicas de planificación y control de presupuestos, elaboración e implementación de políticas públicas para la equidad de género; marco legal de los derechos de las mujeres, asociativismo, administración de personal, diseño y ejecución de proyectos, investigaciones.

EXPERIENCIA PREVIA

3 años de experiencia comprobable en cargos vinculados directamente con la gestión pública municipal con perspectiva de género tanto en la transversalización como en acciones afirmativas.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización para actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Capacidad de análisis, toma de decisiones y proyección.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, negociación, conciliación, mediación y resolución creativa de conflictos. Habilidad en la administración de personal.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad en su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición, alegría, empatía con mujeres usuarias de servicios, capacidad de tolerancia, imparcialidad, confidencialidad, discreción, sensibilidad.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, ya sea de trabajo en oficina a temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental en oficina, así como también a la exposición a trabajo de campo en sus respectivas condiciones ambientales de manera frecuente,

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Caídas al mismo nivel
- Caídas a distinto nivel
- Caída de objetos en manipulación
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Golpes/cortes por objetos o herramientas
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Explosiones
- Incendio, evacuación
- Atropellos o golpes con vehículos
- Ruido
- Iluminación
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento
- Fatiga mental
- Fatiga crónica
- Insatisfacción por contenido
- Resequedad o tensión ocular por trabajo en computadora

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS



TITULO	JEFE/A DE CONTABILIDAD
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Contabilidad
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	3 personas
Código de Unidad/Sección	031000
Código de Cargo	03100001
Categoría 1°-2°-3°	Tercera
Nivel Funcionario	Técnico
Personas en el puesto	1 Puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán, Barrio El Centro
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM. - 4:00 PM.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO.

Controlar y registrar todas las operaciones contables presupuestarias y financieras en forma completa y oportuna, que permitan elaborar los estados financieros veraces y confiables para el proceso de la toma de decisiones de las autoridades municipales

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.

Analizar las diferentes interfaces que genere los Departamentos de Presupuesto y Tesorería, para validar los registros contables. Revisar las interfaces de los justificantes de pago y documentos financieros, para validarlos, aprobarlos y aplicarlos, con el propósito de crear los comprobantes contables. Elaborar en forma manual las partidas por las transferencias y ajustes y registrarlas en aplicativo SAFIM. Dar seguimiento al Plan Operativo del Departamento. Dar cumplimiento a las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la Municipalidad bajo el marco legal. Asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones. Revisión de liquidaciones de fondos municipales. Asistir puntualmente a reuniones. Capacitaciones y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por la jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Dar cumplimiento a leyes y políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la Republica; así como también de la Municipalidad y mantener un registro claro y oportuno de las operaciones para la toma de decisiones, control y análisis de las aplicaciones contables. Revisar y garantizar que los reportes financieros sean enviados en forma mensual al Ministerio de Hacienda de conformidad a la normativa.

INDICADORES DEL PUESTO DE TRABAJO

Informes mensuales, trimestrales y anuales, Estados Financieros, informes del SAFIM por periodo al Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Verificación, análisis, registro, supervisión y control de las interfaces aplicadas en el proceso contable del SAFIM.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido en la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Asesorías técnicas en términos de aplicaciones financieras contables.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD.

Equipo y mobiliario de oficina (PC, impresora). Mobiliario de oficina (escritorio, sillas, archivos), contómetro, Sistema de Contabilidad Gubernamental (SAFIM).

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: con los diferentes Departamentos y Unidades dentro de la Municipalidad.

Comunicación externa: Sector Financiero, Ministerio de Hacienda, Alcaldías, ONGS, Empresas Privadas y Corte de Cuentas de la Republica.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de empresas o Carreras afines.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con Código Municipal, LACAP, Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado por el Ministerio de Hacienda, Curso de Contabilidad aplicativos módulos del SAFIM, Ley AFI.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point), conocimientos en sistemas contables municipales y del Ministerio de Hacienda, Ley SAFI, LACAP y su aplicación, Manual de contabilidad y Sistema Contable SAFIM.

EXPERIENCIA PREVIA

3 años en puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El Puesto de trabajo no exige gran esfuerzo físico y se desarrollan las labores sentado, con esfuerzo con los dedos, vista; además se necesita capacidad de movilización en actividades diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones y proyección.

PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, orientado al ciudadano, gestión de equipo, trabajo en equipo, preocupado por el orden y la calidad, proactivo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Organizado/a y responsable, acostumbrado a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores principalmente en ambiente de oficina en condiciones de temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental de oficina, mínima exposición a trabajo de campo; El puesto de trabajo no exige mayor nivel de exposición a condiciones físicas particulares que no excedan a las de una labor de oficina y sus condiciones ambientales.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Caída de objetos desprendidos.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Explosiones.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos.
- Atropellos o golpes con vehículos
- Ruido.
- Iluminación.
- Incendio, evacuación.
- Fatiga física por posición.
- Fatiga mental por recepción de la información.
- Fatiga mental por tratamiento de la información.
- Fatiga crónica.
- Fatiga mental.
- Fatiga ocular por trabajos en computadora.
- Soterramiento por movimientos sísmicos.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Contabilidad
Puesto superior inmediato	Jefe de Contabilidad
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031000
Código de Cargo	03100002
Categoría 1°-2°-3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Administrativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán, Barrio El Centro
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM. - 4:00 PM.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Garantizar que la documentación recibida cumpla con todos los aspectos técnicos y legales y que haya sido trabajada por presupuesto.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Recepción y revisión de toda la documentación del Departamento de Tesorería. Asistir puntualmente a asambleas de personal, capacitaciones y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Ordenar la documentación al Contador para su registro. Recepción de documentación de ingresos y egresos del Departamento de Tesorería. Revisión de documentación y aplicación de los aspectos legales y técnicos. Ordenar y archivar la documentación recibida. Conciliar saldos de banco, validar, aprobar y aplicar las diferentes interfaces para crear el comprobante contable.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO.

Resumen e informe de documentos recibidos y pendientes de recibir.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Recepción, revisión y control de documentación enviada y recibida por el Departamento, ordenamiento y distribución de documentos contables, los cuales deben cumplir con los aspectos técnicos y legales.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Todas las decisiones son consultadas con el jefe inmediato sobre gestiones, las decisiones son tomadas en apego a la legalidad

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, impresora). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, archivos), contómetro.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: con Unidad presupuestaria, Tesorería y Contabilidad.

Comunicación externa: Ninguna

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato Técnico Vocacional Opción Contador

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con Contabilidad Gubernamental y curso aprobado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point), conocimientos Contabilidad General.

EXPERIENCIA PREVIA

1 año de experiencia en puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO.

El puesto de trabajo no exige gran esfuerzo físico y se desarrollan las labores sentado, con esfuerzo con los dedos, vista; además se necesita capacidad de movilización en actividades diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones y proyección.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, orientado al ciudadano, gestión de equipo, trabajo en equipo, preocupado por el orden y la calidad, proactivo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Organizada y responsable, acostumbrada a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores principalmente en ambiente de oficina en condiciones de temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental de oficina, mínima exposición a trabajo de campo; El puesto de trabajo no exige mayor nivel de exposición a condiciones físicas particulares que no excedan a las de una labor de oficina y sus condiciones ambientales.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Caída de objetos en manipulación.
- Caída de objetos desprendidos.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Golpes/cortes por objetos o herramientas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Explosiones.
- Incendio, evacuación.
- Atropellos o golpes con vehículos.
- Ruido.
- Iluminación.
- Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento.
- Fatiga mental.
- Fatiga crónica.
- Insatisfacción por contenido.
- Resequedad o tensión ocular por trabajo en computadora.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD (ENCARGADO/A DE INVENTARIO MUNICIPAL)
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Dirección/Departamento/Unidad	Contabilidad
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Contabilidad
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031000
Código de Cargo	03100003
Categoría 1°-2°-3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Administrativo
Personas en el puesto	1 Puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de Diciembre y Calle Gral. Francisco Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Realizar los levantamientos de Inventarios Físicos, y tener un constante monitoreo para la verificación y actualización de los bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Creación, mantenimiento, levantamiento y actualización de inventarios físicos. Digitar Inventarios en Sistema, dar información fidedigna cuando la soliciten, asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Y otras funciones que en el marco de sus competencias le sean encomendadas por la jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Levantamiento de Inventarios Físicos, Registrar Inventarios en Sistema, Verificar Inventarios Contable con Inventarios Físicos. Visita a todas las Unidades Descentralizadas, Colaborar en diferentes Actividades de la Institución dar Información fidedigna cuando la soliciten.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Inventarios Físicos actualizados, con su identificación y etiqueta, Conciliación de Inventarios Físicos con Inventarios Contables. Informes de Compras Mensuales Depreciables y no Depreciables, entre otros informes.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Procesos para el levantamiento de Inventarios, buscar alternativas que ayuden a llevar al día la información concerniente a depreciaciones, cargos y descargos de bienes muebles e inmuebles.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Se debe llevar un buen registro de los bienes muebles e inmuebles de la AMT. Solicitud de información requerida para poder hacer los cargos y descargos de las tarjetas para su respectiva depreciación.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, fotocopiadora, teléfono fijo). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, calculadora) papelería, documentación sobre el inventario, tarjeta kardex.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

La comunicación interna: es con todas las unidades y/o departamentos de la municipalidad.

La comunicación externa: ISDEM, COMURES, Ministerio de Hacienda

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con análisis de estados financieros, capacitaciones sobre manejo de inventarios, curso de contabilidad gubernamental aprobado por el Ministerio de Hacienda.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso intermedio de paquetes informáticos (Windows, Excel, Power Point), conocimiento en manejo de inventarios, tarjetas kardex, análisis de estados financieros, contabilidad gubernamental.

EXPERIENCIA PREVIA

Un año de experiencia en puestos similares

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.



ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Capacidad de análisis, respuestas rápidas entre otras. Con criterio para la elaboración y desarrollo de planes, manejo de fórmula para depreciar activo fijos.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, creativa.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición, con capacidad de manejo de grupos con respeto y dignidad, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, ya sea de trabajo en oficina a temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental en oficina, así como también a la exposición a trabajo de campo en sus respectivas condiciones ambientales.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por Comité de Seguridad y Salud ocupacional.

- Caída a distinto nivel
- Caída a mismo nivel
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Proyección de fragmentos o partículas
- Contactos eléctricos indirectos
- Atropellos o golpes con vehículos
- Accidentes causados por seres vivos
- Explosiones
- Incendio, evacuación
- Iluminación
- Ruido
- Estrés térmico
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento
- Problemas lumbares
- Fatiga crónica
- Fatiga mental por recepción de la información
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Resequedad o tensión ocular por trabajo en computadora



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD (ENCARGADO DE ARCHIVO)
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Contabilidad
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Contabilidad
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031000
Código de Cargo	03100004
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Administrativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de Diciembre y Calle Gral. Francisco Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Mantener la información oficiosa de ordenada y sistematizada según los temas, proyectos y expedientes de que se trate o acuerdos tomados y relacionado con los mismos.

FUNCION GENERAL DEL PUESTO

Crear y mantener actualizado un archivo institucional tanto físico como digital, Proveer de información al resto de unidades de la municipalidad, Responder dentro de los términos que establece la Ley de Acceso a la Información según requerimientos del Oficial de Información. Difundir la información de carácter oficiosa a la comunidad y las instituciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Levantamiento de Archivos físicos, Registrar información en Sistema de control. Verificar índice de Archivos con Archivos Físicos. Visiteo a todas las Unidades Descentralizadas, Colaborar en diferentes Actividades de la Institución dar Información fidedigna cuando la soliciten. Colaborar en diferentes funciones del departamento.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Archivos Físicos con su identificación y etiqueta, Índice de Archivo de Información, Informes Varios, etc.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Procesos para Levantamientos de Archivos y buscar alternativas que ayuden a crear y actualizar los respectivos inventarios.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (Bajo-Medio-Alta confidencialidad)

De conformidad a lo establecido en la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Orden que se debe cumplir para llevar a cabo un buen registro del archivo, así como también el archivo físico respectivo.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, fotocopidora, teléfono fijo). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, calculadora) y toda la documentación que se resguarda.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

La comunicación interna; Todos los departamentos que conforman la Alcaldía.

La comunicación externa; Con otras Alcaldías, Instituto de Acceso a la Información Pública, Con empresas privadas en el ámbito de su competencia, en especial con proveedores de materiales y servicios, etc.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados Archivología, manejo de Archivos, atención al Cliente, etc.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso intermedio de paquetes informáticos (Windows, Excel, Power Point), conocimiento en manejo de archivos, etc.

EXPERIENCIA PREVIA

1 año de experiencia en puestos similares

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización en actividades físicas diversas.



ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Capacidad de análisis, respuestas rápidas entre otras. Con criterio para la elaboración y desarrollo de planes.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, creativo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición. Con capacidad de manejo de grupos con respeto y dignidad, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DE LA PLAZA

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, ya sea de trabajo en oficina a temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental en oficina, así como también a la exposición a trabajo de campo en sus respectivas condiciones ambientales.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por Técnico de Seguridad y Salud ocupacional.

- Caída a distinto nivel
- Caída a mismo nivel
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Proyección de fragmentos o partículas
- Contactos eléctricos indirectos
- Atropellos o golpes con vehículos
- Accidentes causados por seres vivos
- Explosiones, Incendio, evacuación Iluminación
- Ruido
- Estrés térmico
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento
- Problemas lumbares
- Fatiga crónica
- Fatiga mental por recepción de la información
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Resequedad o tensión ocular por trabajo en computadora

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS



TITULO	TESORERO/A MUNICIPAL
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Tesorería Municipal
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	3 Personas
Código de Unidad/Sección	031100
Código de Cargo	03110001
Categoría 1°- 2°- 3°	No Aplica
Nivel Funcionario	Dirección
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO:

Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución presupuestaria de la municipalidad, a través de la programación financiera adecuada.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar estratégicamente las diferentes actividades del departamento para garantizar la correcta prestación de los servicios de la AMT, mediante el mantenimiento de la liquidez necesaria. Oportuna administración y ejecución del presupuesto con la finalidad de cumplir a cabalidad el plan operativo anual, permitiendo un mejor servicio. Elaborar, revisar y dar seguimiento al Plan Operativo del Departamento. Informar logros de planes operativos de su departamento al Gerente General. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la municipalidad bajo el marco legal. Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua del Departamento. Asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones. Gestionar el desarrollo de su personal. Administrar los recursos del área, monitoreo y seguimiento de personal bajo su cargo. Resolución de incidencias que se produzcan en su ámbito. Asistir a reuniones, capacitaciones y formación asignada entre otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por la Gerencia. Garantizar la inducción del puesto de trabajo al personal de nuevo ingreso a su área.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con la recaudación, custodia de fondos y pago de las obligaciones contraídas por la municipalidad con los proveedores de bienes y servicios; así como con aquellas derivadas de la planilla laboral. Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática de Tesorería. Remitir de manera oportuna a Contabilidad la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática de Tesorería. Administrar las cuentas corrientes y de ahorro institucionales y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes. Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar el pago de los mismos, según lo dictaminen las instancias legales correspondientes. Coordinar la gestión financiera, Colecturías auxiliares institucionales. Mantener informado a la administración en todo referente a la gestión financiera institucional, de forma eficaz y eficiente. Control y administración de las especies municipales. Supervisión de procedimientos de legalización y pago de obligaciones institucionales, así como también de la liquidación de fondos circulante y anticipos de fondos. Elaboración de planes de contingencia. Informes sobre recaudación tributaria y no tributaria. Informes sobre deuda, disponibilidad de fondos y comportamiento del ingreso, para la elaboración del presupuesto de cada año. Informes, trimestrales, sobre la gestión financiera, elaborar y enviar remesas a las respectivas instituciones bancarias.

INDICADORES DEL PUESTO DE TRABAJO

A través del cumplimiento de las obligaciones contraídas por la municipalidad con los proveedores de bienes y servicios; Así como con aquellas derivadas de la planilla laboral.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Culminar el proceso de adquisición de bienes y servicios a través del pago. Iniciar el proceso de legalización de documentos para pago. Firmar órdenes de descuento de empleados de instituciones legalmente autorizadas para ello. Firmar solvencias municipales Supervisar que las erogaciones cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico. Elaborar la planilla para el pago de remuneraciones, la información registrada por el departamento de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros compromisos adquiridos por los empleados. Supervisar el flujo de documentos hacia Presupuesto y Contabilidad Retirar el



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

Fondo para el Desarrollo Económico y Social en el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal Coordinar el trabajo del personal a su cargo, Supervisar el Fondo Circulante, Garantizar que los pagos se efectúen en el tiempo correspondiente Firma de cheques Elaboración, validación y autorización de pagos y transferencias en plataformas electrónicas Desarrollo y supervisión de planes de trabajo Atender a proveedores, ejecutivos financieros, empleados, etc.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Diariamente se toman decisiones respecto al uso eficiente de los recursos monetarios tendiendo como base la programación de pagos, la cual considera prioritario el cumplimiento de las disposiciones legales que pueden llevar a Sanciones contra la Municipalidad y/o Tesorero, luego aquéllas que puedan generar problemas de funcionamiento Institucional.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTAN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Manejo de equipo informático (computadora, impresor, scanner). Paquetes computacionales, uso de herramientas tecnológicas (internet y otras aplicaciones específicas). Manejo de equipos de comunicación y enseres de oficina (calculadora, teléfono, fax).

Los fondos municipales que ingresan a diario a las arcas institucionales, así como el inventario de especies municipales.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Comunicación interna: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Gerencia General: Departamentos y Unidades.

Comunicación externa: Periódicamente con instituciones financieras (bancos, cajas de crédito y otros), ISDEM, eventualmente con el Sistema judicial, usualmente con proveedores de bienes y servicios.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional graduado en Licenciatura de Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines a las ciencias económicas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Curso de Contabilidad Gubernamental, Análisis Financiero, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento del IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley General Tributaria Municipal, Código Municipal, Código de Comercio, Código Tributario, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, Manual de creación de las Unidades Financieras Institucionales, Capacitación sobre manejos de presupuesto, contabilidad, análisis financieros, entre otras.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimientos/ Manejo de equipos/Herramientas indispensables dentro del puesto de trabajo
Administración Financiera del Estado, Dominio de Office y conocimientos en el SAFIM.

COMPETENCIAS GENERALES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

Habilidades o Destrezas Requeridas

Excelente expresión oral y escrita, Capaz de trabajar bajo presión, Hábil para la solución de conflictos, entre otras.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia mínima comprobable de tres años en cualquier área del Sistema de Administración Financiera del Estado.

COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL DESARROLLO DE SU PUESTO

Características personales necesarias para el puesto

Liderazgo: Tener desarrollada la capacidad de manejo de personal bajo su responsabilidad para brindarles orientaciones con respeto y dignidad.

Innovación: Constante evolución de los procesos adecuándose a las necesidades de los cambios institucionales.

Proactivo: Capaz de visualizar amenazas en el tiempo y proponer a la administración las posibles soluciones.

Tolerancia: Capaz de aceptar críticas producto de las demandas insatisfechas de los contribuyentes, proveedores o empleados.

Carisma: Que sea capaz de tratar con las personas internas y externas, y brindarles una opción viable a sus requerimientos.

Comunicación: Capaz de transmitir y recibir información útil para el normal funcionamiento institucional.

Solvencia moral. Que sus obligaciones personales no atenten contra el buen desempeño de su función.

Temple: Fortaleza serena para afrontar las dificultades y los riesgos.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

Coordinado: Fiable, Cooperador, Persona íntegra, Capaz de solucionar problemas. Creatividad, Trabajo en equipo y manejo de grupos con respeto. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Compromiso con la municipalidad. Preciso, Conciliador y Responsable.

ESFUERZO FISICO REQUERIDO

Desarrollo de sus labores generalmente en posición sentada en trabajo de oficina, mayor esfuerzo realizado con sus manos y dedos.

ESFUERZO MENTAL QUE REQUIERE SU TRABAJO

Requiere estar en constante evolución y mejora de los procedimientos, así como la constante supervisión del trabajo y resolución de conflictos que demanda a fin de garantizar la mínima observación posible por parte de los entes contralores.

PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, orientado al ciudadano, gestión de equipo, trabajo en equipo, preocupado por el orden y la calidad, proactivo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Organizado/a y responsable, acostumbrado a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores principalmente en ambiente de oficina en condiciones de temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental de oficina, mínima exposición a trabajo de campo.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída a distinto nivel
- Caídas al mismo nivel
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Fatiga visual por excesiva iluminación
- Contactos eléctricos indirecta
- Choques contra objetos inmóviles
- Ruido
- Estrés térmico
-
- Fatiga física por posición
- Fatiga visual por iluminación deficiente
- Atropellos o golpes con vehículos
- Atrapamiento por vuelco de vehículos
- Explosiones
- Fatiga mental por tratamiento de la Información
- Fatiga mental por recepción de la Información
- Fatiga mental

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS



TITULO	AUXILIAR DE TESORERÍA
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Tesorería Municipal
Puesto superior inmediato	Tesorero/a Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031100
Código de Cargo	03110002
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Administrativo
Personas en el puesto	2
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro Edificio AMT
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Ordenar los procesos relacionados directamente con las tareas de la Tesorería Municipal, y apoyar en otras actividades del departamento.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Apoyar, coordinar y asistir la labor y actividades de Tesorería Municipal y apoyar al desarrollo de las funciones, manteniendo al día la información de carácter Financiero, registros Bancarios y todas las Transacciones de carácter económico que genera el departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Atención de llamadas realizadas a la unidad, recepción, organización y procesamiento de correspondencia interna y externa, atención de primera mano a usuarios de Tesorería, apoyo al equipo en casos necesarios, apoyo para la elaboración la declaración respectiva para el Ministerio de Hacienda, apoyo para sacar datos de planillas de cotización para su respectivo pago, apoyo en la elaboración y entrega de cheques a los Proveedores, apoyo a la cajera en el cobro de los servicios municipales cuando sea requerido, entrega de especies municipales, ordenar documentación de egresos por proyectos, entre otras.

INDICADORES DEL PUESTO DE TRABAJO

Documentación procesada y entregada oportunamente a Tesorería Municipal, a instancias respectivas. Facturas emitidas por proveedores, Avisos recibos de cobro emitidos, entre otros.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Atención de llamadas y a usuarios de Tesorería, recepción de correspondencia, organización de la correspondencia.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACION

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Criterio para seleccionar la información a procesar dentro del departamento.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTAN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo informático y herramientas tecnológicas.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Con Jefe Inmediato

Comunicación externa: Bancos, consultas de aperturas de cuentas bancarias y corroboración de datos de constancias salariales. Proveedores, para informarles el estado de su pago o cuenta.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato Técnico Vocacional, Opción Contador.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Entrenamiento en el sistema contable y tesorería, manejo de paquetes computacionales y relaciones humanas.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento y manejo de equipos, herramientas indispensables dentro del puesto de trabajo

Uso de PC, Office Internet Fotocopiadora Escáner.

HABILIDADES O DESTREZAS REQUERIDAS

Disposición para trabajar bajo presión, Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones, Excelente expresión oral y escrita.

EXPERIENCIA PREVIA

Un año de experiencia en puestos similares.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CARACTERISTICAS PERSONALES NECESARIAS PARA EL PUESTO:

Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad y Asertividad.

ESFUERZO FISICO REQUERIDO

Desarrollo de labores generalmente en posición sentada en trabajo de oficina y mayor esfuerzo realizado en manos y dedos.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Se requiere en constante observación del control de trabajo realizado y a realizarse para los distintos Departamentos y Unidades.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, orientado al ciudadano, gestión de equipo, trabajo en equipo, preocupado por el orden y la calidad, proactivo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Organizado/a y responsable, acostumbrado a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores principalmente en ambiente de oficina en condiciones de temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental de oficina, mínima exposición a trabajo de campo.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos detectados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída a distinto nivel
- Caídas al mismo nivel
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Fatiga visual por excesiva iluminación
- Atropellos o golpes con vehículos
- Atrapamiento por vuelco de vehículos
- Explosiones
- Contactos eléctricos indirectos
- Choques contra objetos inmóviles
- Ruido
- Estrés térmico
- Fatiga física por posición
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga mental por recepción de la información
- Fatiga mental, respuesta



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	AUXILIAR DE TESORERÍA (COLECTURÍA)
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Tesorería Municipal
Puesto superior inmediato	Tesorero/a Municipal
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031100
Código de Cargo	03110003
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Administrativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro Edificio AMT
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir a recolectar los fondos provenientes de las tasas e impuestos municipales y contribuciones especiales.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO

FUNCIONES GENERALES

Garantizar que los fondos recolectados sean entregados a su jefe inmediata para que estos sean depositados a sus respectivas cuentas bancarias, Proporcionar la Información correspondientes a los ingresos de tasas e impuestos municipales y contribuciones especiales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Emisión de reporte de ingresos diarios y su correspondiente sistematización, envío periódico de reporte de ingresos diarios, colaborar a la elaboración de remesas, revisión y verificación en caso de encontrar inconsistencias en el sistema informático, verificar que los comprobantes de ingreso contengan los códigos presupuestarios correspondiente a cada rubro, solicitud de especies municipales utilizados en colecturía (comprobantes de ingreso), Informes de ingresos diarios, cortes de caja diarios, ingreso de tasas e impuestos municipales y contribuciones especiales al sistema SAFIM entre otras.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

INDICADORES DEL PUESTO DE TRABAJO

Verificar los reportes de ingresos generados diariamente, los que son acompañados de las remesas respectivas.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Registro de los ingresos en la aplicación informática de Tesorería, planificación de las necesidades de especies municipales a utilizarse anualmente y Monitoreo constante del ingreso.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACION

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Aplicaciones códigos presupuestarios, Cobro de tributos, Cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTAN BAJO SU RESPONSABILIDAD.

Equipo, material de oficina asignado al puesto, contómetro, resguardar fondos monetarios de la colecturía municipal en caja fuerte de la Tesorería Municipal.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DEN TRABAJO

Comunicación interna; Tesorero Municipal: proporcionar información financiera, Contador: proporcionar información de ingresos diarios con anexos.

Comunicación externa: Con las distribuidoras de energía eléctrica, y con los demás contribuyentes y proveedores.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller Técnico Vocacional opción Contador.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Amplios conocimientos en Microsoft office, clasificación para las transacciones financieras.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

Conocimiento en leyes a fines como Tributaria, Código municipal, Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, Conocimientos del sistema contable de la AMT

HABILIDADES O DESTREZAS REQUERIDAS

Elaboración de informes contables, Manejo de contabilidad.

EXPERIENCIA PREVIA

Un año de experiencia en puestos similares

COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL DESARROLLO DE SU PUESTO

CARACTERISTICAS PERSONALES NECESARIAS PARA EL PUESTO:

Responsabilidad. Discrecionalidad. Confidencialidad. Honestidad.

ESFUERZO FISICO REQUERIDO

Desarrollo de labores generalmente en posición sentado en trabajo de oficina.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO:

Actualización de inventarios especies municipales, Consolidar los movimientos diarios de ingresos e Informes para Tesorero Municipal.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, orientado al ciudadano, gestión de equipo, trabajo en equipo, preocupado por el orden y la calidad, proactivo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Organizado/a y responsable, acostumbrado a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores principalmente en ambiente de oficina en condiciones de temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental de oficina, mínima exposición a trabajo de campo; El puesto de trabajo no exige mayor nivel de exposición a condiciones físicas particulares que no excedan a las de una labor de oficina y sus condiciones ambientales.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caídas a distinto nivel
- Caídas al mismo nivel
- Caída de objetos desprendidos
- Atropellos o golpes con vehículos
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Atrapamiento por o entre objetos
- Incendio, evacuación
- Explosiones
- Contactos eléctricos indirectos
- Ruido
- Iluminación
- Insatisfacción por monotonía
- Fatiga mental, respuesta
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga mental por recepción de la información
- Fatiga física por posición
- Entumecimiento de mano y brazos
- Resequedad o tensión ocular por trabajo en computadora
- Accidentes causados por seres vivos



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	ENCARGADO/A DE PRESUPUESTO
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Presupuesto
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	1
Código de Unidad/Sección	031200
Código de Cargo	03120001
Categoría 1°-2°-3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Técnico
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán, Barrio El Centro
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM. - 4:00 PM.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Desarrollar el proceso del ciclo presupuestario en lo referente a la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación para prever fuentes de recursos de financiamiento en la gestión municipal.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

FUNCIONES GERNERALES

Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades. Cumplir las políticas y normativas de los procedimientos establecidos en la municipalidad bajo el marco legal. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo. Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua. Asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Conducir el proceso de elaboración del presupuesto, determinación del superávit o déficit presupuestario. Reuniones periódicas y extraordinarias de coordinación de aprobación de registros en el sistema unificado; Elaboración de informes; Vistos buenos de disponibilidad presupuestaria en dictámenes de las diferentes



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

unidades. Revisiones de seguimiento y evaluación de procesos de ejecuciones presupuestarias de los distintos Departamentos de la AMT. Revisiones de los procesos de ejecución presupuestaria en las diversas instancias de la AMT. Solicitar asistencia técnica del Ministerio de Hacienda con respecto al sistema SAFIM. Coordinar con Secretaría Municipal la publicación de presupuesto municipal y solicitar acuerdos por reprogramaciones y ampliaciones. Remisión de copia a corte de cuenta del presupuesto aprobado y publicado. Ejecución del presupuesto mediante la revisión y descargo presupuestario, actualización de saldos. Identificación de fuentes de financiamiento. Dar seguimiento y evaluación del presupuesto, mediante la revisión mensual del presupuesto institucional y mantener la cuadratura, donde los egresos y gastos tengan disponibilidad presupuestaria. Elaborar la liquidación del presupuesto mediante los establecimientos de los saldos actualizados de ingresos y egresos, relacionando los saldos con los fondos formulados para establecer al porcentaje de efectividad y determinar el superávit o déficit presupuestario. Atender los requerimientos de la Gerencia General en lo relacionado a la generación de reportes presupuestarios de carácter general o específico.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Cumplimiento del plan operativo, establecimiento de control y registro financiero, Activos fijos, creación de proyectos, gestión de presupuesto, Registros tributarios, cuentas corrientes, cobros y recuperación de mora. Presupuesto formulado.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación, vistos buenos de dictámenes y liquidación del presupuesto, así como también asegurarse que existan recursos para el logro de los objetivos reprogramados oportunamente en caso de ser necesario; determinación del superávit o déficit presupuestario.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Relacionada a aprobaciones de presupuestos de las Unidades y Departamentos de la AMT, aprobaciones de líneas presupuestarias para utilizar los fondos.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, impresora, teléfono fijo). Mobiliario de oficina (Escritorio, silla, archivos).



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O/Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.

La comunicación interna: es con los departamentos de UACI, Contabilidad, para la coordinación del sistema unificado para los diferentes registros; Departamento de Contabilidad para la coordinación sobre registros presupuestarios de las diferentes áreas y proyectos; Departamento de Tesorería y UACI para la verificación de la documentación completa; con todos los departamentos y unidades para atender consultas sobre sus saldos presupuestarios.

La comunicación externa: es con el Ministerio de Hacienda- Contabilidad Gubernamental; Oficinas de la corte de cuentas.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional graduado en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de empresas o Carreras afines.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con contabilidad gubernamental aprobada, estructura del presupuesto como herramienta estratégica, curso de formulación de anteproyecto de presupuesto por áreas de gestión, proceso de formación en teoría de género, análisis financiero para la toma de decisiones, Excel avanzado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Publisher), conocimientos en Ley SAFI, LACAP y su aplicación, Manual de manejo del sistema SAFIM, Manejo del clasificador presupuestario y contable.

EXPERIENCIA PREVIA

1 año de experiencia, en puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El Puesto de trabajo no exige gran esfuerzo físico y se desarrollan las labores sentado, con esfuerzo con los dedos, vista; Además se necesita capacidad de movilización en actividades diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones y proyección.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas).

Buenas relaciones humanas, administrador de presupuestos. Planificador y organizado. Pensamiento estratégico. Capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones. Capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión, Impresión de carácter sobre las decisiones que se toman. Capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Mantener una posición positiva, objetiva, pro actividad y con ética profesional. Mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo si no las necesidades de los trabajadores. Capacidad de mantener relaciones humanas.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores principalmente en ambiente de oficina en condiciones de temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental de oficina, mínima exposición a trabajo de campo; El puesto de trabajo no exige mayor nivel de exposición a condiciones físicas particulares que no excedan a las de una labor de oficina y sus condiciones ambientales.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caídas al mismo nivel
- Caídas a distinto nivel
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Atrapamiento por vuelcos de máquinas o vehículos
- Contactos eléctricos indirectos
- Atropellos o golpes con vehículos
- Ruido
- Iluminación
- Fatiga física por posición
- Fatiga mental por recepción de la información
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga crónica
- Resequedad, tensión ocular por trabajo en computadora
- Entumecimiento de manos y brazos
- Incendio, evacuación
- Accidentes causados por seres vivos
- Explosiones.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Unidad de Proyectos
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	3 personas
Código de Unidad/Sección	031300
Código de Cargo	03130001
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Técnico
Personas en el puesto	1 puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Monitoreo y seguimiento de proyectos municipales.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Dirigir la Unidad de Proyectos.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Elaborar el POA de la Unidad, elaborar informes trimestrales, participar en reuniones mensuales de Jefes de Unidades y/o Departamento, aprobación del contenido de carpetas técnicas de infraestructura, revisión y aprobación de contenido de carpetas técnicas de proyectos sociales. Recepción de obra final. Brindar información de proyectos en ejecución o proyectos por ejecutar a miembros del Concejo Municipal. Brindar información de proyectos en ejecución o proyectos por ejecutar cuando lo solicitan Concejales, líderes de ADESCOS y Promotores Sociales. Proporcionar información técnica a ofertantes sobre proyectos a ejecutar. Solicitar compra de materiales a la UACI de los proyectos que están en ejecución por la modalidad de administración. Tramitar pagos de mano de obra a contratistas. Colaborar con otras unidades cuando solicitan. Seguimiento a la supervisión de proyectos. Firmar actas de recepción final de obra. Participar en proceso de evaluación de la Unidad y otras actividades que delegue el Gerente General y/o Concejo Municipal.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas en el Plan Operativo Anual mediante la presentación de los informes trimestrales con el cumplimiento de metas propuestas. Documentación, respecto a carpetas técnicas elaboradas y aprobadas según la normativa, reportes con sus respectivas bitácoras y otros documentos necesarios sobre la supervisión de la ejecución y finalización de los proyectos.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación y toma de decisiones, conforme al plan de inversión, proyectos, seguimientos y supervisión de los mismos.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Las que sean necesarias para la implementación del plan operativo de la unidad, el plan de inversión municipal y las demás relacionadas a la buena administración y desempeño de las funciones de la Unidad.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, teléfono fijo y móvil). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, calculadora), cinta métrica, vehículo tipo pick up, archivos de documentos e información, herramientas, vibradores, roto martillo, planta eléctrica, pulidora, extensiones de hierro, achicadora etc.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Concejo Municipal, Alcalde, Sindicatura, Secretaría, Gerencia General, UACI, Presupuesto, Tesorería, Promoción Social, Asesoría Jurídica, UATM, entre otras.

Comunicación externa: Proveedores, Contratistas, ADESCOS, Instituciones del Estado, OPLAGEST, ONG'S, entre otras.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional graduado en Ingeniería Civil o Arquitectura con 3 años de experiencia.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados en el área de ingeniería civil y arquitectura, normativas regulatorias sobre construcción de obras o infraestructura y normativas relacionadas a la administración y gestión pública (LACAP, LAIP, FODES, SAFIM), entre otras.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Publisher, AutoCAD)

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia mínima comprobable de 3 años en conocimientos de infraestructura.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones y proyección.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Visión estratégica; capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones; capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión, carácter sobre las decisiones que se toman y capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua; saber tratar al personal en forma digna y respetuosa; mantener una posición positiva, objetiva, proactividad y con ética profesional.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas, tanto de campo como labores de oficina, se exige exposición permanente a condiciones físicas particulares que implican riesgos y exposición al sol.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad de Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Ruido.
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga crónica.
- Resequedad, tensión ocular por exposición a computadora.
- Iluminación excesiva
- Iluminación deficiente
- Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	FORMULADOR DE CARPETAS TECNICAS
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Unidad de Proyectos
Puesto superior inmediato	Jefe de la Unidad de Proyectos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031300
Código de Cargo	03130002
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Técnico
Personas en el puesto	1 persona
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar que las carpetas técnicas se realicen en base a los requerimientos técnicos y legales, en tiempo establecido.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Elaboración de carpetas técnicas.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Elaborar carpetas técnicas conforme a requerimientos según reglamento y/o manuales. Elaborar actas de recepción final. Reuniones con miembros de juntas directivas (ADESCOS) con el objetivo de recoger insumos para la formulación de los perfiles o carpetas técnicas. Proporcionar información técnica a ofertantes sobre proyectos a ejecutar. Colaborar con otras unidades cuando lo soliciten, entre otras funciones que delegue el jefe inmediato, Gerente General y/o Concejo Municipal.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas en el Plan Operativo Anual, Documentación, respecto a carpetas técnicas elaboradas y aprobadas según la normativa.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación con el jefe inmediato, toma de decisiones según el cargo, coordinaciones y gestiones de procesos de ejecución de los proyectos con contratistas, supervisores, proveedores y otras instancias.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Las que sean necesarias para la implementación del plan operativo de la Unidad, el plan de inversión municipal y las demás relacionadas a la buena administración y desempeño de las funciones de la Unidad.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, teléfono fijo y móvil). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, calculadora), archivos de documentos e información, cinta métrica, cámara fotográfica, GPS, equipo topográfico.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Concejo Municipal, Alcalde, Sindicatura, Secretaría, UACI, Presupuesto, Tesorería, Promoción Social, Asesoría Jurídica, entre otras.

Comunicación externa: Proveedores, Contratistas, ADESCOS, instituciones del Estado, OPLAGEST, ONG'S, entre otras.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional graduado en Ingeniería Civil, Arquitectura con 3 años de experiencia.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados en el área de ingeniería civil y arquitectura, normativas regulatorias sobre construcción de obras o infraestructura y normativas relacionadas a la administración y gestión pública (LACAP, LAIP, FODES, SAFIM), entre otras.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Publisher, AutoCAD), licencia de conducir (tipo mediana).

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia mínima comprobable de 3 años.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones y proyección.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión, toma de decisiones y capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, respetuosa, mantener una posición positiva, objetiva, pro actividad y con ética profesional.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas, tanto de campo como labores de oficina, se exige exposición permanente a condiciones físicas particulares que implican riesgos y exposición al sol. Para el trabajo en campo se requiere el uso de casco protector y botas con cubo.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Ruido.
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga crónica.
- Resequedad, tensión ocular por exposición a computadora.
- Iluminación excesiva
- Iluminación deficiente
- Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	SUPERVISOR DE PROYECTOS
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Unidad de Proyectos
Puesto superior inmediato	Jefe de la Unidad de Proyectos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031300
Código de Cargo	03130003
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Técnico
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Que la supervisión de los proyectos se realice conforme a lo establecido en la carpeta técnica y términos contractuales, garantizando el uso óptimo de los recursos financieros y materiales.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Supervisión de proyectos.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

Acompañar al carpetista a reuniones con líderes comunales para la aprobación o visto bueno de las diferentes carpetas técnicas para proyectos, elaborar y presentar informes de avance de obra. Recepción de obra final. Elaborar actas de recepción final. Solicitar compra de materiales a la UACI de los proyectos que están en ejecución por la modalidad de administración. Recepción parcial de avance de obras. Tramitar pagos de mano de obra a contratistas. Colaborar con otras unidades cuando solicitan y otras actividades que delegue el jefe inmediato, Gerente General y/o Concejo Municipal.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas en el Plan Operativo Anual, presentación de informes al Jefe de la Unidad. Reportes con sus respectivas bitácoras y otros documentos necesarios sobre la supervisión de la ejecución y finalización de los proyectos.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación con el jefe inmediato, toma de decisiones según el cargo, coordinaciones y gestiones de procesos de ejecución de los proyectos con contratistas, supervisores, proveedores y otras instancias.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Las que sean necesarias para la implementación del plan operativo de la Unidad, el plan de inversión municipal y las demás relacionadas a la buena administración y desempeño de las funciones de la Unidad.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, teléfono fijo y móvil). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, calculadora), archivos de documentos e información, cinta métrica, cámara fotográfica, GPS, equipo topográfico.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Concejo Municipal, Alcalde, Sindicatura, Secretaría, UACI, Tesorería, Promoción Social, Asesoría Jurídica, entre otras.

Comunicación externa: Proveedores, Contratistas, ADESCOS, Instituciones del Estado, OPLAGEST, ONG'S, entre otras.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional graduado en Ingeniería Civil, Arquitectura con 3 años de experiencia.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados en el área de ingeniería civil y arquitectura, normativas regulatorias sobre construcción de obras o infraestructura y normativas relacionadas a la administración y gestión pública (LACAP, LAIP, FODES, SAFIM), entre otras.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Publisher, AutoCAD), licencia de conducir (tipo mediana).



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia mínima comprobable de 3 años.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones y proyección.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, toma de decisiones y capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, respetuoso/a, mantener una posición positiva, objetiva, pro actividad y con ética profesional.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas, tanto de campo como labores de oficina, se exige exposición permanente a condiciones físicas particulares que implican riesgos y exposición al sol. Para el trabajo en campo se requiere el uso de casco protector y botas con cubo.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Ruido.
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga crónica.
- Resequedad, tensión ocular por exposición a computadora.
- Iluminación excesiva
- Iluminación deficiente
- Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS



TITULO	JEFE/A MAQUINARIA
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Mantenimiento de Red Vial
Puesto superior inmediato	Jefe de Unidad de Proyectos
Colaboradores bajo su responsabilidad	3 persona
Código de Unidad/Sección	031301
Código de Cargo	03130101
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Técnico
Personas en el puesto	1 Puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro
Horario de trabajo asignado	De Lunes a Viernes de 8:00 AM – 4:00 PM, sábados de 8:00 AM. a 12:00 M.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Garantizar, coordinar, planificar, delegar, sistematizar y supervisar la prestación de los servicios en la ejecución del presupuesto y el seguimiento del plan operativo anual, administración y seguimiento de procesos establecidos por la Municipalidad.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades del Departamento. Elaborar, administrar y controlar el presupuesto asignado a los proyectos. Elaborar, revisar y dar seguimiento al Plan Operativo del Departamento. Informar los logros de los planes operativos del Departamento al Gerente General. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la Municipalidad bajo el marco legal. Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua del Departamento. Asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones. Gestionar el desarrollo de su personal. Administrar los recursos del área. Monitoreo y seguimiento del personal bajo su cargo. Resolución de incidencias que se produzcan en su ámbito. Asistir a reuniones. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada y otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por Gerencia General. Garantizar la inducción de puesto del nuevo personal en el área.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Planificar. Evaluar. Sistematizar. Garantizar los recursos del trabajo. Administrar los bienes municipales asignados, velar por su mantenimiento. Ejecutar todo tipo de proyectos viales (caminos vecinales).

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Entrega de informes ejecutivos y la satisfacción de los usuarios en el municipio, asistir a reuniones que se asignen.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Conocimientos administrativos y técnicos de la materia.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido en la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Autorizar y delegar funciones al personal, distribuir equipos, herramientas y recursos a los sub alternos, manejar autonomía siempre y cuando se enmarque en el interés institucional.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Teléfono, vehículos livianos o pesados, maquinaria de terracería y equipo liviano.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Concejo Municipal, Gerencia General, Unidad de Proyectos, UACI, Tesorería.

Comunicación externa: Instituciones Públicas, Escuelas, Unidades de Salud, Municipalidades, Empresas Privadas y la ciudadanía, entre otras.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico en Ingeniería Civil o en terracería

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO.

Manejo de equipo informático, conocimiento en el manejo de personal y capacidad en la solución de conflictos laborales.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Manejo de equipo informático y de oficina, paquetes informáticos.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

EXPERIENCIA PREVIA

3 años en áreas similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo se desarrolla en labores estrictamente de campo, por lo que requiere capacidad de movilización para actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones y proyección.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Iniciativa y buenas relaciones, puntualidad y comunicación, solución ante los problemas de conflictos laborales.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Liderazgo, creatividad, toma de decisiones, comunicación y manejo de conflictos laborales.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DE LA PLAZA/PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Exposición al sol, ventilación, iluminación, contaminación.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Golpes o heridas con objetos o herramientas
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Sobre esfuerzo
- Contactos eléctricos indirectos.
- Fatiga mental por recepción de la información
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Atropellos o golpes con vehículos
- Fatiga física por posición
- Iluminación
- Fatiga física por desplazamiento
- Incendio, factores de inicio



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	OPERADOR DE MAQUINARIA
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Mantenimiento de Red Vial
Puesto superior inmediato	Jefe de Maquinaria
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031301
Código de Cargo	03130102
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Operativo
Personas en el puesto	3 Puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro
Horario de trabajo asignado	De Lunes a Viernes de 8:00 AM – 4:00 PM, sábados de 8:00 A.M. a 12:00 M.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Ejecutar obras de terracería de los proyectos que se realizan en el municipio.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Operar y mantener en óptimas condiciones la maquinaria asignada garantizando el buen uso de la misma. Reportar el mantenimiento preventivo y periódico de la maquinaria, como cualquier desperfecto ocasionado para su conducción a fin de prevenir accidentes. Elaborar informes de trabajos realizados y horas trabajadas, e informarlo oportunamente al Jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Manejo de maquinaria, apoyo al jefe inmediato, asistir a reuniones y capacitaciones de acuerdo al área de trabajo y las demás que el jefe inmediato asigne.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Mediante Bitácoras y reportes de trabajo.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Elaboración de reportes diarios de trabajo y de la ejecución de las actividades de campo realizadas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Según autorización del jefe inmediato.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Maquinaria, herramientas y accesorios de uso mecánicos

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Jefe inmediato, otros operarios, Concejales, supervisor de campo, Alcalde.

Comunicación externa: Directivas comunales, Ministerio de Obras Públicas y personas particulares.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Básica y Licencia de Manejo, Tipo Pesada.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Trabajo en equipo, manejo de maquinaria y mantenimiento preventivo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas.

Conocimientos de mecánica automotriz, señalización vial, terracería, lecturas de Urómetros y conocimientos de topografía.

EXPERIENCIA PREVIA

Tres años como mínimo en puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

Buenas condiciones físicas y de salud, agudeza auditiva, desarrollo del tacto, agudeza visual.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Concentración al momento de realizar los trabajos en la maquinaria.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas).

Iniciativa y buenas relaciones, puntualidad y comunicación, solución ante los problemas de conflictos laborales.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Trabajar bajo presión y metas, la resolución de problemas surgidos en el momento de la actividad, facilidad para identificar problemas mecánicos y brindar opinión para su reparación, educación, responsabilidad y trabajo en equipo.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Temperatura, exposición a sol y lluvia, ventilación, ruido, contaminación por desechos tóxicos, olores desagradables.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Golpes o heridas con objetos o herramientas
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Sobre esfuerzo
- Contactos eléctricos indirectos.
- Fatiga mental por recepción de la información
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Atropellos o golpes con vehículos
- Fatiga física por posición
- Iluminación
- Fatiga física por desplazamiento
- Incendio, factores de inicio



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	JEFE/A UATM
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	1
Código de Unidad/Sección	031400
Código de Cargo	03140001
Categoría 1°-2°-3°	Tercera
Nivel Funcionario	Técnico
Personas en el puesto	1 Puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Morazán, Barrio El Centro
Horario de trabajo asignado	Lunes a viernes de 8:00 AM. - 4:00 PM.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las funciones de Catastro y Cuentas corrientes, con el fin de incrementar la base tributaria de contribuyentes que permita generar mayores ingresos, emitir oportunamente las resoluciones de los distintos procesos que demanden los contribuyentes, tasación de activos imponibles, actualización de cuentas y velar por el buen funcionamiento de las áreas.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades de la unidad, Elaborar, revisar y dar seguimiento al Plan Operativo de su unidad; Informar logros del plan operativo de su unidad a Gerencia General; Vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la municipalidad bajo el marco legal; Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua de su unidad; asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones; gestionar el desarrollo de su personal; administrar los recursos de su área, monitoreo y seguimiento de personal bajo su cargo; resolución de incidencias que se produzcan en su ámbito; Asistir a reuniones; asistir puntualmente a capacitación y formación asignada y otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por la Gerencia General. Garantizar la inducción del puesto de trabajo al personal de nuevo ingreso a su área.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Elaboración de informes trimestrales, atender a contribuyentes que posean inconformidad en el registro de inmuebles o establecimientos, así como por procesos de fiscalización, Firma de Resoluciones de calificaciones de inmuebles y de establecimientos. Firmas de resoluciones administrativas por procedimientos de calificación, apelación o determinación de oficio.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Número de contribuyentes atendidos e informados.

Estados de cuentas emitidos

Mora Tributaria recuperada

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Calificaciones, recepción y emitir resoluciones de clasificación tanto de inmuebles como establecimiento.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Calificación de todos los establecimientos e inmuebles del municipio.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, impresora, teléfono fijo y móvil). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, archivos). Sellos.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

La comunicación interna es con Cuentas Corrientes, Catastro, Gerencia general, Tesorería, Sindicatura, Secretaría Municipal, Alcalde Municipal, Mercados, Asesoría Jurídica, Cementerios, Proyectos, entre otras.

Externa: ISDEM, CNR, OPLAGEST, Vice Ministerio de Vivienda, Contribuyentes, Empresa, Entre Otras.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con relaciones humanas, trabajo en equipo, atención al cliente interno/externo, manejo de stress, autoestima, capacitaciones de temas relacionados con leyes tributarias, Mercantiles y Municipales.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point). Conocimiento aplicación de Leyes y Reglamentos Tributarios, Redacción de resoluciones administrativas, normativa legal en materia tributaria

EXPERIENCIA PREVIA

3 años de experiencia

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina (mucho tiempo sentado) como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Capacidad de planificación, análisis, respuestas rápidas eficiente y oportuna entre otras.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, orientado al ciudadano, gestión de equipo, trabajo en equipo, preocupado por el orden y la calidad, proactivo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Organizada y responsable, acostumbrada a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caídas al mismo nivel
- Caídas a distinto nivel
- Caída de objetos desprendidos
- Caída de objetos en manipulación
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Explosiones
- Contactos eléctricos indirectos
- Atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos
- Atropellos o golpes con vehículos
- Ruido
- Iluminación
- Fatiga ocular por trabajo en computadora
- Entumecimiento de manos y brazos por trabajo en teclado
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TÍTULO:	AUXILIAR DE LA UATM (CUENTAS CORRIENTES)
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Puesto superior inmediato	Jefe/a UATM
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031401
Código de Cargo	03140101
Categoría 1°-2°-3°	Tercera
Nivel Funcionario	Administrativo
Personas en el Puesto	1 puesto
Sede o Lugar de Ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Morazán, Barrio El Centro
Horario de trabajo asignado	Lunes a viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Planificar, coordinar, desarrollar y controlar el proceso de cobro corriente de tasas e impuestos municipales para cumplir con los presupuestado establecido por el Concejo Municipal.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades,; cumplir las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la municipalidad bajo el marco legal; Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua de su dependencia; asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones; resolución de incidencias que se produzcan en su ámbito; Asistir a reuniones; asistir puntualmente a capacitación y formación asignada y otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por el jefe de la unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Aplicar las políticas y procedimientos de cobro de tasas por servicios e impuestos municipales. Organizar y aplicar estrategias de cobro para incrementar o mantener la recaudación por tasas por servicios e impuestos municipales. Emisión de Solvencias Municipales. Firmas de solvencias Municipales. Atención personalizada al cliente interno y externos en casos específicos. Análisis de la mora. Análisis de ingresos mensuales. Análisis y comportamiento de pagos de las empresas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Informes diarios, mensuales, trimestrales y anuales de ingresos por tasas e impuestos municipales. Base de datos actualizada con abonos de contribuyentes. Elaboración de informes y análisis del comportamiento del ingreso corriente por tasas e impuestos. Mejora y actualización frecuente de procedimientos de cobro. Mejora y actualización de procesos.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Cobro de deuda de contribuyentes

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

Estados de cuentas de contribuyentes, copia de solvencias emitidas, expedientes de contribuyentes

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Relacionada a autorizaciones de elaboración de constancias y/o solvencias municipales, excepciones en la aplicación de multas e intereses, solicitudes varias relacionadas con solvencias y constancias municipales.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, impresora, teléfono fijo y móvil). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, archivos).

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

La comunicación interna es con el Jefe de la Unidad, Tesorería, Secretaría, Jurídico, entre otros; Externa: Organismos de gobierno y contribuyentes en general.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con leyes tributarias.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point). Conocimiento Aplicación de Leyes y Reglamentos Tributarios, Código Municipal.

EXPERIENCIA PREVIA

Un año de experiencia en puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina (mucho tiempo sentado) como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Capacidad de planificación, análisis, respuestas rápidas entre otras.

PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, orientado al ciudadano, gestión de equipo, trabajo en equipo, preocupado por el orden y la calidad, proactivo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Organizada y responsable, acostumbrada a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caídas a distinto nivel
- Caídas al mismo nivel
- Caída de objetos desprendidos
- Atropellos o golpes con vehículos
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Incendio, evacuación
- Explosiones
- Contactos eléctricos indirectos
- Ruido
- Fatiga mental
- Estrés térmico
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga mental por recepción de la información
- Fatiga física por posición
- Entumecimiento de mano y brazos
- Resequedad o tensión ocular por trabajo en computadora
- Fatiga visual por excesiva iluminación
- Fatiga visual por iluminación deficiente
- Pisadas sobre objetos



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	AUXILIAR DE UATM (CATASTRO)
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Unidad de Administración Tributaria Municipal
Puesto superior inmediato	Jefe/A UATM
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031402
Código de Cargo	03140201
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Administrativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Registrar y calificar los inmuebles, empresas y a sus propietarios, personas naturales o jurídicas, sucesiones, fidecomisos y toda actividad comercial que se realiza dentro del municipio, a fin de que se puedan generar los ingresos tributarios en conceptos de impuestos o tasas por servicios otorgados por la Alcaldía.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Brindar la información necesaria para que el contribuyente este claro y pueda cumplir con la presentación de documentos requeridos y así poder inscribir el inmueble o la empresa, para hacer su respectiva resolución la cual se le remitirá al contribuyente y así determinar sus respectivas tasas e impuestos. Asistir puntualmente a capacitación para el fortalecimiento de las capacidades. Otras funciones que se le deleguen en el marco de sus competencias que sean encomendadas por la jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Efectuar traspasos, desmembraciones y correcciones en propiedades del municipio, Mantener actualizada la información catastral del municipio (planos, listados, fichas, Realizar inspecciones periódicas en el municipio para controlar la calidad y oportunidad de los servicios prestados por la Alcaldía a la comunidad, Calificar y recalificar las empresas comerciales, industriales, financieras y de servicios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley General Tributaria Municipal (LGTM), Llevar el archivo de contribuyentes de acuerdo a cada actividad que le corresponde, Rendir informes periódicos sobre calificaciones y



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

recalificaciones al Jefe Inmediato, para su respectivo control, Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA), Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Número de contribuyentes atendidos en la ventanilla, así como de documentación recibida y en trámite de registro y calificación.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Atender al contribuyente y brindarle la información adecuada y clara, recibir los documentos y clasificarlos según sea la solicitud, procesarlos en los sistemas-

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

Se maneja documentación reservada de los contribuyentes.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Todas las decisiones son consultadas con jefatura inmediata

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, fotocopidora, teléfono fijo). Mobiliario de oficina (escritorio, silla)

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

La comunicación interna: es con secretaria, se envían resoluciones para firma, cuentas corrientes, verificación estados cuentas. Recuperación de Mora. Solicitud de revisión de cuentas. Tesorería Municipal, envió de recibos de pagos por registros de inmuebles y empresas

Comunicación Externa: CNR, OPLAGETS, Contribuyentes que presentan tramites de registros revisión o apelación, etc.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con redacción de informes técnicos, y atención al cliente, leyes y ordenanzas tributarias.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Uso intermedio de paquetes informáticos (Windows, Excel, Power Point), conocimiento en Atención al cliente, resoluciones administrativas y atención al contribuyente, normativa legal en materia tributaria.

EXPERIENCIA PREVIA

1 año de experiencia en puestos similares

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Capacidad de análisis, respuestas eficiente, eficaz y oportuna, entre otras.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de trabajo en equipo, creatividad, destreza, iniciativa.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición. Con capacidad de manejo de grupos con respeto y dignidad, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, ya sea de trabajo en oficina a temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental en oficina, así como también a la exposición a trabajo de campo en sus respectivas condiciones ambientales.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Riesgos identificados por la Comisión de Salud Ocupacional.

- Caídas a distinto nivel
- Caídas al mismo nivel
- Caída de objetos desprendidos
- Atropellos o golpes con vehículos
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Incendio, evacuación
- Explosiones
- Contactos eléctricos indirectos
- Ruido
- Fatiga mental
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga mental por recepción de la información
- Fatiga física por posición
- Entumecimiento de mano y brazos
- Resequedad o tensión ocular por trabajo en computadora.
- Fatiga visual por excesiva iluminación
- Fatiga visual por iluminación deficiente
- Pisadas sobre objetos
- Estrés térmico
- Estrés



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Registro del Estado Familiar
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	3
Código de Unidad/Sección	031500
Código de Cargo	03150001
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Técnico
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Dirigir, coordinar y planificar los procesos del Registro del Estado Familiar, velando por garantizar la legalidad de cada uno de los documentos que se emiten o asientan en la Municipalidad.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades del Departamento. Elaborar, revisar y dar seguimiento al Plan Operativo del Departamento. Informar logros de planes operativos del Departamento a la jefatura inmediata. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la Municipalidad bajo el marco legal. Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua del Departamento. Asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones. Gestionar el desarrollo de su personal. Administrar los recursos de su área, monitoreo y seguimiento de personal bajo su cargo. Resolución de incidencias que se produzcan en su ámbito. Elaboración de propuestas para mejorar los servicios que brinda el Departamento. Asistir a reuniones. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada y otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por la jefatura inmediata. Garantizar la inducción del puesto de trabajo al personal de nuevo ingreso al área. Contribuir a que el departamento tenga un desempeño eficaz y eficiente en cuanto a operaciones administrativas. Elaboración de diferentes documentos. Llevar organizado y actualizado el archivo de documentos. Recibir correspondencia. Atención a contribuyentes. Atender oportunamente a las personas que acuden a su área sean internos o externos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal. Registrar las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre y actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas, así como también, el régimen patrimonial del matrimonio y de las uniones no matrimoniales. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio. Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del municipio para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país. Mantener los archivos y libros de registros actualizados y debidamente ubicados, procurando la conservación adecuada de los asientos originales. Velar por el buen manejo y archivo de los libros de registro del estado familiar y gestionar su reposición en caso de deterioro de los mismos. Mantener actualizados los índices de los libros. Custodiar y manejar especies municipales, partidas de nacimiento, de defunción, carné de minoridad etc. Expedir certificaciones de partidas y constancias que soliciten los interesados. Proveer del documento de identificación a los menores de edad que lo soliciten, de conformidad con las leyes emitidas al respecto. Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios y vigilar que se elaboren y envíen oportunamente los avisos de realización de los mismos. Organizar, coordinar, supervisar y controlar la recolección, registro y archivo de datos, así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, carnés, libros de marginaciones, etc. Dirigir las actividades que debe ejecutar el personal de la sección, controlando el cumplimiento de las mismas y el tiempo en que se atiende al público. Autoriza y firma la emisión y marginaciones de las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre, y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas. Remitir al Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censos, Procuraduría General de la Republica, Oficinas Regionales o Unidades de Salud y Alcaldías Municipales, la documentación solicitada por las mencionadas instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar cambio de domicilio de las personas. Inscribir en el libro de divorcio, las sentencias judiciales de divorcio emitidas. Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial (Base legal Art. 104 y 105 del Código de Familia). Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes. Velar por el cumplimiento de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales. Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada asiento. Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos. Cumplir con las normas técnicas que procuren que el sistema de archivo e información de la oficina a su cargo funcione de manera adecuada y eficiente. Expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales. Recabar información sobre las labores de su oficina. Elaborar reportes estadísticos y comunicarlos con carácter regular a los organismos legalmente encargados de la compilación, para el procesamiento y difusión de



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

los datos. Y demás funciones que señalen las leyes y reglamentos respectivos. El cumplimiento de la legalidad y cuanto al estado familiar de la ciudadanía que solicita los servicios. Búsqueda de partidas que solicitan los usuarios. Asentar partidas de nacimiento y defunción. Escaneo y vinculación de partidas al sistema. Marginación de partidas. Atención a los usuarios. Elaboración de carne de identificación personal para menores de dieciocho años. Recibir por medio de internet o telefónicamente solicitudes para la extensión de certificaciones, informes estadísticos de los nacimientos y defunciones. Informes trimestrales del trabajo realizado. Coordinación para el envío de oficios a las instituciones correspondientes cuando sea necesaria.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas en el Plan Operativo Anual y el cumplimiento de metas propuestas. Atención a usuarios, inscripción permanente, informes trimestrales de las actividades y trabajo.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Elaboración de propuestas para mejorar la prestación de servicios. Diligencias de rectificación de asientos. Reuniones periódicas con el personal, ordinarias y extraordinarias con otras dependencias internas y externas, de coordinación y toma de decisiones. Aprobación de solicitudes. Apoyo a la atención del usuario.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad con la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Se toman decisiones acerca de gestiones, las decisiones son tomadas en apego a la legalidad y procurando siempre el beneficio de la población que requiere nuestros servicios conjuntamente con Auxiliares.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

No maneja valores monetarios, únicamente el equipo computacional y equipo de oficina asignado (impresor, escáner fotocopador), custodia de los bienes resguardados en el archivo del Registro de Estado Familiar.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Tesorería, Secretaría, Gerencia General, UACI y Asesoría Jurídica, Encargado de mantenimiento de computadoras.

Comunicación externa: Registro Nacional de las Personas Naturales, Procuraduría General de la Republica, Hospitales, Unidades de Salud, Notarios, etcétera.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional con título universitario preferentemente con Licenciatura en Ciencia Jurídicas.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Código Municipal. Conocimiento en Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes patrimoniales del matrimonio. Constitución. LEPINA. Código de Familia. Ley del Nombre y otras Normativas Administrativas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Paquetes Informáticos, Computadora, Fax, Copiadora. Conocimientos sobre los programas de búsqueda y emisión de certificaciones y otros.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia mínima comprobable de 3 años.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones de trabajo de oficina por lo que no requiere mayor capacidad de movilización y actividades físicas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Se realiza gran esfuerzo mental, por el tipo de decisiones y de imprevistos que se deben resolver, se requiere capacidad de argumentación y de análisis. Criterio para organizar el accionar de la unidad.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Conocimientos de las leyes municipales y demás Normativas aplicables en el que hacer de la municipalidad. Paquetes Informáticos, Fax, Fotocopiadoras. Código Municipal. Conocimiento en la Ley Transitoria del Registro



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

del Estado Familiar y de los Regímenes patrimoniales del matrimonio. Constitución. LEPINA. Código de Familia. Ley del Nombre y otras leyes administrativas.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Liderazgo. Capacidad de organización. Excelentes relaciones interpersonales. Diplomacia. Expresión oral y escrita. Coordinado. Fiable. Cooperador. Persona íntegra. Capaz de solucionar problemas. Creatividad. Trabajo en equipo y manejo de grupos con respeto. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Compromiso con la Municipalidad. Preciso. Conciliador. Responsable. Con capacidad para trabajar bajo presión, para tomar decisiones en situaciones imprevistas. Capacidad de observación, análisis. Capacidad de negociación, conciliación y resolución de conflictos legales. Sentido de urgencia. Responsabilidad. Especificidad. Ética profesional.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel Caída de personas a distinto nivel.
- Pisadas sobre objetos.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Explosiones.
- Incendio, evacuación.
- Accidentes causados por seres vivos.
- Atropellos o golpes con vehículos.
- Iluminación.
- Fatiga visual.
- Fatiga física por posturas.
- Fatiga mental por recepción de la información.
- Fatiga mental por tratamiento de la información.
- Fatiga crónica.
- Resequedad o tensión ocular por exposición a computadora.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	AUXILIARES DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Registro del Estado Familiar
Puesto superior inmediato	Jefe/a del Registro del Estado Familiar
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031500
Código de Cargo	03150002
Categoría 1° - 2° - 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Administrativo
Personas en el puesto	3
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Búsqueda de partidas de nacimiento, defunciones, matrimonios, divorcios, uniones no matrimoniales, escaneo y vinculación de las partidas, asentamiento de nacimiento y defunciones, marginaciones de partidas, elaboración de carné de identificación personal para menores de dieciocho años.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Colaborar con el personal del departamento. Prestar asistencia a la jefatura inmediata. Contribuir a que el departamento tenga un desempeño eficaz y eficiente en cuanto a operaciones administrativas. Elaboración de diferentes documentos. Llevar organizado y actualizado el archivo de documentos. Recibir correspondencia. Atención a contribuyentes. Atender oportunamente a las personas que acuden a su área sean internas o externas. Asistencia a capacitaciones designadas y otras asignaciones que se deleguen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Búsqueda de partidas que solicitan los usuarios. Asentar partidas de nacimiento y defunción. Escaneo y vinculación de partidas al sistema. Marginación de partidas. Atención a los usuarios. Elaboración de carne de identificación personal para menores de dieciocho años. Recibir por medio de internet o telefónicamente solicitudes para la extensión de certificaciones, informes estadísticos de los nacimientos y defunciones; Informes trimestrales del trabajo realizado.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Entrega de certificaciones solicitadas, así como también la búsqueda en el sistema y la actualización de las partidas. Carne de identificación. Atención al usuario. Asentamientos de hechos y actos en libros y en el sistema.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Recibir las solicitudes para la extensión de las diferentes certificaciones para la respectiva búsqueda, se envía el solicitante a tesorería a cancelar para luego ser entregadas las certificaciones; revisar la documentación que cumplan con los requisitos de Ley, para proceder al asentamiento de hechos y actos. Así como también revisar los documentos para la extensión del carné de identificación de los menores de dieciocho años.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

Desconformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Todas las decisiones son consultadas con el jefe inmediato sobre gestiones, las decisiones son tomadas en apego a la legalidad y procurando siempre el beneficio de la población que requiere los servicios.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de computación e impresión asignado a su cargo.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Tesorería, Secretaría, Cuentas Corrientes, UACI, Despacho Municipal.

Comunicación externa: Registro Nacional de las Personas Naturales, Procuraduría General de la Republica, Hospitales, Unidades de Salud, Notarios, etcétera

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Conocimientos básicos de computación, buena redacción, ortografía.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Paquetes informáticos, Computadora, Fax, Copiadora, máquina de escribir.

EXPERIENCIA PREVIA

PREFERENTEMENTE con experiencia mínima comprobable de 1 año.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones de trabajo de oficina por lo que no requiere mayor capacidad de movilización y actividades físicas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Disposición para trabajar en equipo y bajo presión, capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, solución de dificultades, eficiencia y eficacia. Conocimiento de la normativa legal aplicable. Expresión oral, comunicación, buenas relaciones con los demás, compromiso. Capacidad de expresión oral y escrita, comunicación y mediación. Saber tratar con el contribuyente de forma ágil y eficiente.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Puntual, responsable, ordenado, disciplinado, proactivo. Cooperativo. Cordial. Capacidad de escuchar a los demás, ya sea a los contribuyentes, al jefe del Departamento o a un superior. Capaz de aceptar sugerencias en la mejora continua. Paciencia y tolerancia en el trato al personal y contribuyentes. Fiable. Puntual. Preciso. Responsable. Compromiso. Buenas relaciones con los demás. Iniciativa dentro del Departamento.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Pisadas sobre objetos.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Explosiones.
- Incendio, evacuación.
- Accidentes causados por seres vivos.
- Resequedad o tensión ocular por exposición a computadora.
- Atropellos o golpes con vehículos.
- Iluminación.
- Fatiga visual.
- Fatiga física por posturas.
- Fatiga mental por recepción de la información.
- Fatiga mental por tratamiento de la información.
- Fatiga crónica.

TITULO	ENCARGADO/A UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Unidad de Desarrollo Económico
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	1
Código de Unidad/Sección	031600
Código de Cargo	03160001
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Técnico
Personas en el puesto	Ninguna
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de Diciembre y Calle Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM – 4:00 PM, y cuando se demande según circunstancia,

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO.

Contribuir al impulso del desarrollo económico, a través de la implementación de Políticas, Planes y Convenios con diferentes actores productivos y empresariales del municipio, instancias del gobierno central y la cooperación nacional e internacional.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.

Coordinar, articular, planificar y desarrollar actividades de fomento e impulso del desarrollo económico a nivel de la municipalidad, actores locales e instancias del gobierno central.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO.

Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas en el Plan Estratégico, Política Municipal de D.E., Plan Operativo Anual, Reuniones con responsables de otras unidades afines en el área (Complejo Deportivo, Parque Eco turístico Tehuacán, Mercados Municipales). Informes trimestrales con cumplimiento de metas propuestas, Documentación, reportes e insumos que se generan de la gestión.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Reuniones ordinarias y extraordinarias de coordinación y toma de decisiones con otras unidades municipales afines (Complejo Deportivo, Parque Eco turístico Tehuacán, Mercados Municipales). Elaboración de proyectos, negociaciones diversas en beneficio de la Municipalidad, seguimientos a gestiones y procesos con instituciones diversas. Creación/Organización de Asociaciones o grupos asociativos. Espacios con participación de actores en el ámbito de D.E.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las decisiones son consultadas con el jefe inmediato, debiendo ser con apego a las normativas de la municipalidad y otras afines, procurando siempre el logro de los objetivos del Plan de trabajo de la Unidad, de la municipalidad y en beneficio de la población que requiere los servicios.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD.

Equipo de computación e impresión asignado a su cargo, mobiliario, archivo, teléfono móvil, recursos financieros para ejecución de proyectos.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Comunicación interna: Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia General, Unidad de Proyectos, UACI, Tesorería, Relaciones y Gestión, Unidad de M.A., Promoción Social, entre otras.

Comunicación externa: ONG'S y OG en el nivel local, municipal y nacional, instancias de cooperación nacionales e internacionales.

PERFIL DE CONTRATACION.

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO.

Temas relacionados con: Administración, municipalismo, trabajo en equipo, mercadeo, planificación, otras que sean necesarias para el buen desempeño en el cargo.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

Relaciones interpersonales, trabajo con grupos de personas, elaboración y gestión de proyectos, planificación, conocimiento de Paquetes Informáticos, Computadora, Fax, Copiadora.

EXPERIENCIA PREVIA.

Experiencia mínima comprobable de 3 años.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO.

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO.

Criterio para la realización de análisis de situaciones y toma de decisiones según el cargo, elaborar propuestas de mejora y de proyección.

PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO.

COMPETENCIAS TÉCNICAS.

Visión estratégica; capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones; capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, toma de decisiones, carácter sobre las decisiones que se toman y capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES.

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua; saber tratar al personal en forma digna y respetuosa; mantener una posición positiva, objetiva, pro actividad y con ética profesional; mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo, si no las necesidades de las personas con que se relaciona; buenas relaciones humanas; comprometido.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO.

CONDICIONES AMBIENTALES.

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES.

Riesgos identificados por la Comisión de Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos por desplome o
- Derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos
-
- Ruido.
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga crónica.
- Resequedad
- Tensión ocular por exposición a computadora.
- Iluminación excesiva
- Iluminación deficiente
- Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO (GESTOR/A DE EMPLEO)
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Desarrollo Económico
Puesto superior inmediato	Encargado/a de la Unidad de Desarrollo Económico
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031600
Código de Cargo	03160002
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Administrativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	Lunes a viernes de 8:00 AM - 4:00 PM (sábado o domingo según circunstancia)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO.

Gestionar ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales, empresas locales y nacionales, oportunidades de formación, empleabilidad e inserción laboral de las y los jóvenes del municipio; contribuyendo así al impulso del desarrollo económico y la prevención de la violencia.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO.

Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales y empresas, diferentes oportunidades de formación e inserción laboral.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO.

seguimiento a la implementación de las acciones del proyecto de prevención del crimen y la violencia, Organizar y realizar ferias de empleo; mantener coordinación con los facilitadores de los Centros de Alcance (CDA), directivas comunales y estructuras juveniles comunales y sectoriales para la comunicación de diferentes eventos, orientación y preparación para la gestión de empleo, planificar, ejecutar y evaluar el cumplimiento del POA.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas en el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y el cumplimiento de metas propuestas. Documentación, reportes e insumos que se generan a partir de su gestión.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS.

Elaboración de Plan Operativo Anual (POA), elaboración de informes mensuales y trimestrales, reuniones de coordinación con Gerencia General/Coordinador del CMPV y unidades afines, reuniones periódicas con coordinador del CMPV, facilitadores de los CDA, estructuras juveniles, referentes de estrategias del proyecto prevención del crimen y la violencia, instituciones y empresas, toma de decisiones en el marco de sus funciones y competencias, elaboración de propuestas para la mejora continua del trabajo y la prestación de los servicios.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las decisiones son consultadas con el jefe inmediato, debiendo ser con apego a las normativas de la municipalidad y otras afines, y convenios suscritos; procurando siempre el logro de los objetivos del Plan de trabajo de la Unidad, de la municipalidad y en beneficio de la población que requiere los servicios.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD.

Equipo de computación e impresión asignado a su cargo, mobiliario, archivo, teléfono móvil.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.

A nivel interna: Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia General, Coordinador del CMPV, unidades afines, y personal en general de la AMT.

A nivel externa: Personas usuarias de los servicios, primordialmente población joven, empresas, ONG'S y OGs., cooperantes, entre otras.

PERFIL DE CONTRATACION.

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Bachillerato.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO.

Temas relacionados con la administración municipal, atención al cliente, relaciones humanas, trabajo en equipo, relaciones públicas y otras que sean compatibles con puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

Conocimiento de administración y gestión municipal, organización comunitaria y participación ciudadana, concertación y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA PREVIA.

Un año de experiencia

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina, como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO.

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones en el ámbito de las competencias y el puesto de trabajo, sistematización del trabajo, elaboración de informes y de propuestas de proyección para la mejora continua.

PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO.

COMPETENCIAS TÉCNICAS.

Visión estratégica según el puesto y de carácter institucional; capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones; tomas de decisión en el marco de sus competencias, carácter sobre las decisiones que se toman y capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES.

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua; saber tratar al personal en forma digna y respetuosa; mantener una posición positiva, objetiva, pro actividad y con ética profesional; mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo de la unidad e institucional; capacidad de mantener buenas relaciones humanas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO.

CONDICIONES AMBIENTALES.

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES.

Riesgos identificados por la Comisión de Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Ruido.
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga crónica.
- Resequedad, tensión ocular por exposición a computadora.
- Iluminación excesiva
- Iluminación deficiente
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TÍTULO	JEFE/A SERVICIOS PÚBLICOS
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Gerente General
Colaboradores bajo su responsabilidad	Servicios municipales
Código de Unidad/Sección	031700
Código de Cargo	03170001
Categoría 1°-2°-3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Técnico
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán, Barrio el Centro, Edificio de la AMT
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Garantizar, coordinar, planificar, delegar, sistematizar y supervisar la prestación de los servicios municipales en la municipalidad: En La Ejecución del presupuesto y el seguimiento del plan operativo anual, Administración y Seguimiento de procesos establecidos por la Municipalidad.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades de la Unidad; Elaborar, administrar y controlar el presupuesto asignado de la Unidad; Elaborar, revisar y dar seguimiento al Plan Operativo de la Unidad; Informar logros de planes operativos de la Unidad al Gerencia General; Vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la municipalidad bajo el marco legal; Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de la Unidad; Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua de su departamento a su cargo; asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones; gestionar el desarrollo de su personal; administrar los recursos de su área, monitoreo y seguimiento de personal bajo su cargo; resolución de incidencias que se produzcan en su ámbito; Asistir a reuniones; asistir puntualmente a capacitación y formación asignada y otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por la Dirección, Garantizar la inducción de puesto del nuevo personal en su área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Planificar, Evaluar, Sistematizar, Garantizar los recursos del trabajo, administrar los bienes municipales asignados, velar por su mantenimiento y la administración general del departamento de servicios públicos.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Entrega de informes y la satisfacción de los usuarios en el municipio en los temas concernientes al departamento de Servicios Públicos y asistir a reuniones que se asignen.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Conocimiento de leyes y ordenanzas, conocimientos administrativos y técnicos de la materia.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Autorizar y delegar funciones al personal, distribuir equipos, herramientas y recursos a los sub-alternos, manejar autonomía siempre y cuando se enmarque en el interés institucional.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Computadora, teléfono fijo y móvil, vehículos Livianos o Pesados, maquinaria de terracería y equipo Liviano.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Relaciones Internas: con Gerencia General y con todos empleados que pertenezcan al departamento de servicios públicos municipales.

Relaciones Externas: Instituciones Públicas, Escuelas, Unidades de Salud, otras Municipalidades y la empresa privada.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional con Título Universitario.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Manejo de equipo informático, conocimiento en el manejo de personal y capacidad en la solución de conflictos laborales.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Manejo de equipo informático y de oficina, paquetes informáticos.

EXPERIENCIA PREVIA

3 años de experiencia en puestos similares



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Capacidad de análisis, respuestas rápidas entre otras, tomas de decisiones, planificación y proyección. Con criterio para toma de decisiones.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, creativo, Iniciativa y buenas relaciones, puntualidad y comunicación, solución ante los problemas de conflictos laborales.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Liderazgo, creatividad, toma de decisiones, comunicación y manejo de conflictos laborales.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Exposición al sol, ventilación, iluminación, contaminación.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por Técnico de seguridad y Salud Ocupacional.

- Incendio, factores de inicio
- Caída de personas al mismo nivel
- Caída de personas a distinto nivel
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Golpes o heridas con objetos o herramientas
- Proyección de fragmentos o partículas
- Atrapamiento por vuelcos de máquinas o vehículos
- Sobre esfuerzo
- Contactos eléctricos indirectos
- Fatiga mental por recepción de la información
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Atropellos o golpes con vehículos
- Fatiga física por posición
- Iluminación



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS (ATENCIÓN AL CLIENTE)
<u>IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Municipales
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031701
Código de Cargo	03170101
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Operativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Contribuir con la atención de calidad y calidez, garantizando una buena atención a los contribuyentes y usuarios.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Recibir a los contribuyentes y usuarios y orientarlos a que Unidad o Departamento deben avocarse para realizar su trámite. Brindar información en general sobre requisitos para trámites. Orientar sobre la ubicación de cada una de las oficinas y todas las demás que el jefe inmediato asigne.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Participar en otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a sus labores operativas.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Informes estadísticos mensuales, semestrales y anuales sobre la atención brindada a contribuyentes y usuarios, control de entradas y salidas de visitantes.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

No Aplica.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

No Aplica.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (teléfono fijo). Mobiliario de oficina (archivo, escritorio, silla)

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Con todas las dependencias de la Municipalidad.

Comunicación externa: Usuarios, visitantes y contribuyentes.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Básica

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con: relaciones humanas, trabajo en equipo, trato cliente interno y externo, manejo de stress, inteligencia emocional entre otras.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Internet), con conocimiento básico en redes sociales, manuales y programas, normativa relativa a la transparencia de información, reglamentos, políticas, ordenanzas, entre otros.

EXPERIENCIA PREVIA

1 año de experiencia en puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones de oficina, pero siempre se requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de encuestas e informes laborales.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Organizado con capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Mantener una posición positiva, objetiva, pro activa y con ética profesional. Mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo si no las necesidades de los solicitantes. Capacidad de mantener relaciones humanas.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

El puesto de trabajo tiene actividades laborales de oficina, por lo cual no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caídas de personas al mismo nivel.
- Caídas de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos en manipulación.
- Caída de objetos desprendidos.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Contactos eléctricos indirectos.
-
- Explosiones.
- Incendio, evacuación.
- Accidentes causados por seres vivos.
- Iluminación excesiva.
- Fatiga física por posturas.
- Fatiga mental por tratamiento de la información.
- Fatiga visual.

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS (COMPLEJO DEPORTIVO)
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	4
Código de Unidad/Sección	031702
Código de Cargo	03170201
Categoría 1° - 2° - 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Administrativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Calvario, Complejo Deportivo.
Horario de trabajo asignado	Lunes a viernes de 8:00 AM - 5:00 PM. (sábado y domingo según demanda de usuarios)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO.

Administrar de forma eficaz y eficiente las instalaciones del Complejo Deportivo, contribuir a la recreación y el sano esparcimiento de los habitantes del municipio y demás usuarios; logrando el impulso del desarrollo social y económico.

FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

FUNCIONES GENERALES:

Planificar y ejecutar las diferentes actividades del plan de trabajo. Garantizar la administración de forma eficaz y eficiente, cumplimiento de normativas municipales específicas al funcionamiento del Complejo Deportivo y otras afines al quehacer de la Municipalidad. Participar en reuniones de jefaturas, participar en capacitaciones en temáticas afines al puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Aplicación de la Ordenanza de Tasas por Servicios Municipales, con relación a Complejo Deportivo. Velar por la transparencia de los ingresos del complejo Deportivo. Velar por el cuidado y la buena manipulación del equipo de bombeo. Velar por la entrega de tiquete, contra el pago realizado por los usuarios. Entregar a Tesorería los recursos recaudados, por lo menos cada ocho días y demás que la jefatura inmediata asigne.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO.

Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas en el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y el cumplimiento de metas propuestas. Documentación, reportes e insumos que se generan a partir de su gestión.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO.

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS.

Elaboración de Plan Operativo Anual (POA). Reuniones de coordinación con Gerencia General y Unidades afines. Reuniones periódicas con el personal a su cargo. Toma de decisiones en el marco de sus funciones. Elaboración de propuestas para la mejora continua de las instalaciones y la prestación de los servicios.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las decisiones son consultadas con el jefe inmediato, debiendo ser con apego a las normativas de la Municipalidad y otras afines, procurando siempre el logro de los objetivos del Plan de trabajo de la Unidad, de la Municipalidad y en beneficio de la población que requiere los servicios.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD.

Planificación, administración y ejecución de presupuesto asignado para el mantenimiento y mejora de las instalaciones y atención a usuarios, custodia de especies municipales y tributos por el acceso a las instalaciones, custodia y mantenimiento de equipo de bombeo, instalaciones eléctricas, infraestructura existente, herramientas para el mantenimiento de las instalaciones, ornato y ambientación, sillas, mesas, insumos en general para el tratamiento de agua y piscinas, mobiliario de oficina asignado, teléfono móvil .

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Comunicación interna: Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia General, Unidades afines, personal a su cargo y personal en general de la AMT.

Comunicación externa: Personas usuarias de las instalaciones y servicios, tanto del municipio y de otros lugares, ONG'S y OGS., Municipalidades, Clubs, iglesias, entre otras.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DE CONTRATACION.

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Bachillerato.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO.

Temas relacionados con la administración, normativas municipales y su aplicabilidad, atención al cliente, trabajo en equipo, mercadeo, ornato, turismo, entre otras que sean necesarias según el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.

No requeridos.

EXPERIENCIA PREVIA.

Un año de experiencia en puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO.

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina, principalmente de trabajo de campo (instalaciones del Complejo Deportivo), por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO.

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones en el ámbito de las competencias, elaboración de propuestas de proyección a presentar al jefe inmediato para la mejora continua.

PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO.

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Visión estratégica; capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones; capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión, carácter sobre las decisiones que se toman y capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES.

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua; saber tratar al personal en forma digna y respetuosa; mantener una posición positiva, objetiva, pro actividad y con ética profesional; mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo según el puesto, sino también las necesidades de los trabajadores a su cargo; capacidad de mantener relaciones humanas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL CARGO.

CONDICIONES AMBIENTALES.

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES.

Riesgos identificados por la Comisión de Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Ruido.
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga crónica.
- Resequedad, tensión ocular por exposición a computadora.
- Iluminación excesiva Iluminación deficiente Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	MANTENIMIENTO DE COMPLEJO DEPORTIVO
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno.
Código de Unidad/Sección	031702
Código de Cargo	03170202
Categoría 1° - 2° - 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Operativo.
Personas en el puesto	4
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Calvario, Complejo Deportivo.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM (sábado y domingo según circunstancia)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar actividades de mantenimiento a la infraestructura deportiva, piscinas, áreas verdes, ornato y ambientación en general del Complejo Deportivo, logrando calidad y calidez a los usuarios en la prestación de los servicios.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

FUNCIONES GENERALES

Mantenimiento periódico de las canchas de futbol. Mantenimiento de la infraestructura y tratamiento de agua de piscinas. Mantenimiento de jardines y zonas verdes. Recolección de desechos sólidos y depósito en recipientes. Chapeo de maleza. Atención a los usuarios con esmero. Manejo y cuidado de herramientas de trabajo. Custodia, cobro y entrega de tiquete por pago de ingreso a las instalaciones. Entrega de fondos al jefe inmediato del pago recibido por el ingreso a las instalaciones, entre otras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Dar mantenimiento a los diferentes espacios del complejo Deportivo. Brindar buena atención al contribuyente. Responsable del buen uso de las llaves asignadas. Limpiar muebles y sanitarios. Trasladar muebles y cualquier otro objeto. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por la jefatura inmediata. Realizar tareas de limpieza diaria, para tener las áreas de trabajo saludables, limpias y ordenadas, que rebose en un ambiente agradable a los empleados y



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

visitantes. Dar cumplimiento a los mantenimientos en general de las instalaciones eléctricas, fontanería, carpintería, entre otras. Realizar mensualmente requerimiento de material de limpieza o insumos para mantenimiento de las instalaciones a efecto de contar con materiales para el desarrollo de las funciones y las que el jefe inmediato asigne.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Cumplimiento de directrices dadas por el jefe inmediato según plan de trabajo, programaciones diarias, semanales e informes elaborados y presentados, evaluaciones de desempeño y supervisiones de forma periódica del trabajo.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Reuniones ordinarias y extraordinarias de trabajo, memorias, acuerdos, memorándum, informes y evaluaciones.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Las decisiones son consultadas con el jefe inmediato, debiendo ser con apego a las normativas de la Municipalidad y otras afines; procurando siempre el logro de los objetivos del Plan de trabajo de la Unidad, de la Municipalidad y en beneficio de la población usuaria de los servicios.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Herramientas, materiales e insumos diversos para el desarrollo de las actividades de mantenimiento, sillas, mesas y otros accesorios inventariadas y resguardadas en bodega.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Concejo Municipal, Alcalde, Administrador/a (jefe inmediato), personal de la AMT.

Comunicación externa: Usuarios de los servicios, empresas, instituciones, entre otras.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

No requerido, preferiblemente con educación básica.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Atención al público, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, mantenimiento de zonas verdes y jardinería, ornato, uso de equipo de bombeo, entre otros afines al puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

No requeridos.

EXPERIENCIA PREVIA

No requeridos

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de las actividades diversas y toma de decisiones de mantenimiento del centro recreativo.

PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO.

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Orientado a resultados, uso de equipos de mantenimiento, albañilería y electricidad.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua en el desempeño de su trabajo; tratar al personal en forma digna y respetuosa; mantener una posición positiva, objetiva, pro activa y con ética profesional; mostrar interés por conocer a profundidad su trabajo, buenas relaciones humanas.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades laborales diversas de campo, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES.

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Ruido.
- fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento.
- Fatiga mental por tratamiento de la información.
- Fatiga crónica.
- Resequedad, tensión ocular por exposición a computadora.
- Iluminación excesiva Iluminación deficiente.

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	BARREDOR DE CALLES
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031703
Código de Cargo	03170301
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Operativo
Personas en el puesto	3 Barredores de Calles
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	De Lunes a Viernes en horarios rotativos sin exceder las 44 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las actividades de recolección y transporte de los desechos sólidos y mantener las diferentes avenidas, calles y parques limpias según rutas y horarios establecidos.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Recolectar y transportar los desechos del municipio. Realizar el barrido y recolección de los desechos sólidos de las diferentes avenidas, calles y parques asignados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Recolectar y transportar los desechos del municipio. Realizar el barrido y recolección de los desechos sólidos de las diferentes calles, avenidas y parques asignados. Apoyar en el ornato de los diferentes lugares donde la Municipalidad realice cualquier tipo de evento, así como también asistir a las diferentes capacitaciones y talleres programados y las demás que el jefe inmediato asigne.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Avenidas, calles y parque limpias y en condiciones ambientales agradables para la ciudadanía.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Mediamente programación de rutas, días y horarios establecidos.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido en la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Las decisiones que se toman se basan en las experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Es responsable directo de la custodia de materiales: equipo de transporte y todo lo que atañe a sus funciones operativas. Es responsable directo únicamente de la custodia de herramientas y materiales utilizados por cada uno de ellos.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Gerencia General, Tesorería, Responsable de mantenimiento de parque y otras personas.

Comunicación externa: Ciudadanía e instituciones públicas y privadas.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Saber leer y escribir, preferentemente con Estudios de nivel básico.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Técnicas relacionadas al puesto de trabajo. Relaciones Humanas. Atención al cliente Interno/ Externo. Manejo del Stress. Autoestima. Manejo de equipos y herramientas utilizadas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Manejo de riesgos que involucran distintos trabajos y de las medidas de precaución pertinentes, normas de seguridad industrial.

EXPERIENCIA PREVIA

No requerido.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto requiere que se establezca una edad entre los 18 y 45 años de edad máximo, y que no padezca de impedimentos físicos (vista, oído, invalides de miembros superiores e inferiores), el puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

No requerido

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (habilidades o destrezas requeridas)

Iniciativa y Liderazgo: Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa, solucionar problemas, compromiso, creatividad y buenas relaciones con el personal de la institución y el público en general.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad en su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, con exposición a trabajo de campo en sus respectivas condiciones ambientales. El puesto de trabajo tiene actividades diversas que exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caídas de personas a distinto nivel.
- Caídas de personas al mismo nivel.
- Caída de objetos desprendidos.
- Pisadas sobre objetos.
- Incendios, evacuación.
- Fatiga por recepción de la información.
- Fatiga por esfuerzo físico.
- Fatiga mental por tratamiento de la información.
- Insatisfacción por comunicaciones.
- Insatisfacción por relaciones.
- Atropellos o golpes con vehículos.
- Incendio, factores de inicio.

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	MOTORISTAS RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031704
Código de Cargo	03170401
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Operativo
Personas en el puesto	2
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro
Horario de trabajo asignado	De Lunes a Viernes en horarios rotativos sin exceder las 44 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Garantizar la limpieza del Municipio en la recolección de los desechos sólidos.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

FUNCIONES GENERALES

Recolección y transporte de desechos del Municipio de Tecoluca. Conducir el vehículo asignado. Conocer y respetar lo establecido en el Reglamento General de Tránsito. Cumplir con las rutas asignadas para la recolección de desechos. Revisar el vehículo antes de cada salida. Mantener en completo aseo y limpieza el vehículo y en buenas condiciones de funcionamiento. Velar por el mantenimiento preventivo del vehículo y efectuar reparaciones mecánicas menores. Reportar oportunamente desperfectos detectados en las Unidades de Transporte y cuidar el uso racional del combustible, llevar la bitácora de recorrido y uso del mismo. Atender oportunamente a las personas que acuden al área sean internos o externos de la institución. Asistencia a capacitaciones designadas y otras asignaciones que se deleguen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones de limpieza el equipo y área correspondiente. Buen trato y cuidado al equipo asignado. Transporte de desechos sólidos. Informar a su jefe inmediato de las refacciones y herramientas necesarias para su adquisición. Notificar de manera oportuna a su jefe inmediato sobre cualquier problema que se



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

presente en la realización de su trabajo. Operar la maquinaria necesaria que el trabajo demanda. Mantener limpio y en óptimas condiciones el equipo de trabajo. Estar pendiente de los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo asignado y todas las demás que el jefe inmediato asigne.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Generación de servicios de calidad en la Municipalidad.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Calidad de los servicios que presta. Mantenimiento general y todas aquellas que el jefe inmediato considere conveniente en beneficio de la Municipalidad; siempre y cuando no atente con la integridad física y moral.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Todas las decisiones consultadas con el jefe inmediato.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Camión recolector de desechos sólidos.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Gerencia General, UACI, Tesorería, Alcalde, Asesoría Jurídica, Promoción Social, encargado de caja chica.

Comunicación externa: Instituciones públicas y privadas y ciudadanía en general.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios básicos, con licencia de manejo tipo pesada.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Relaciones Humanas. Cliente Interno/ Externo. Manejo del Stress.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Tener licencia pesada, manejar vehículos pesados y livianos y manejo de personal.

EXPERIENCIA PREVIA

Un año en áreas similares.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto requiere que se establezcan una edad entre los 26 y 45 años máximo, y que no padezca de impedimentos físicos (vista, oído, invalidez de miembros superiores e inferiores), el puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, en trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Bajo.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Disposición para trabajar en equipo y bajo presión, disponibilidad de tiempo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Adecuada atención al cliente interno y externo, actitud positiva, espíritu de servicio.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, expuesto al trabajo de campo en sus respectivas condiciones ambientales. Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas de campo, si exige exposición permanente a condiciones físicas particulares que implican riesgos, exposición al sol.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de objetos en manipulación
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Atrapamiento por vuelco de vehículos
- Sobre esfuerzos
- Contacto eléctrico directo
- Exposición a contaminantes químicos
- Exposición a contaminantes biológicos
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por esfuerzo
- Caídas de personas al mismo nivel
- Caídas de personas a distinto nivel

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	RECOLECTOR DE DESECHOS SÓLIDOS
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031704
Código de Cargo	03170402
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Operativo
Personas en el puesto	8 Recolectores de Desechos Solidos
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro, Edificio AMT.
Horario de trabajo asignado	De Lunes a Viernes en horarios rotativos sin exceder las 44 horas

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las actividades de recolección y transporte de los desechos sólidos y mantener las diferentes avenidas, calles y parques limpias según rutas y horarios establecidos.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Recolectar los desechos del municipio. Realizar el barrido y recolección de los desechos sólidos de las diferentes avenidas, calles y parques asignados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Recolectar y transportar los desechos del municipio. Realizar el barrido y recolección de los desechos sólidos de las diferentes calles, avenidas y parques asignados. Apoyar en el ornato de los diferentes lugares donde la Municipalidad realice cualquier tipo de evento, así como también asistir a las diferentes capacitaciones y talleres programados y las demás que el jefe inmediato asigne.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Avenidas, calles y parque limpias y en condiciones ambientales agradables para la ciudadanía.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Mediante programación de rutas, días y horarios establecidos.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido en la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Las decisiones que se toman se basan en las experiencias anteriores para la ejecución normal del trabajo.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Es responsable directo de la custodia de materiales: equipo de transporte y todo lo que atañe a sus funciones operativas. Es responsable directo únicamente de la custodia de herramientas y materiales utilizados por cada uno de ellos.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Gerencia General, Tesorería, Responsable de mantenimiento de parque y otras personas.

Comunicación externa: Ciudadanía e instituciones públicas y privadas.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Saber leer y escribir, preferentemente con Estudios de nivel básico.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Técnicas relacionadas al puesto de trabajo. Relaciones Humanas. Atención al cliente Interno/ Externo. Manejo del Stress. Autoestima. Manejo de equipos y herramientas utilizadas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Manejo de riesgos que involucran distintos trabajos y de las medidas de precaución pertinentes, normas de seguridad industrial.

EXPERIENCIA PREVIA

No requerido.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto requiere que se establezca una edad entre los 18 y 45 años de edad máximo, y que no padezca de impedimentos físicos (vista, oído, invalidez de miembros superiores e inferiores), el puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

No requerido

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS CONDUCTUALES (habilidades o destrezas requeridas)

Iniciativa y Liderazgo: Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua, saber tratar al personal en forma digna y respetuosa, solucionar problemas, compromiso, creatividad y buenas relaciones con el personal de la institución y el público en general.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad en su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, con exposición a trabajo de campo en sus respectivas condiciones ambientales. El puesto de trabajo tiene actividades diversas que exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caídas de personas a distinto nivel.
- Caídas de personas al mismo nivel.
- Caída de objetos desprendidos.
- Pisadas sobre objetos.
- Incendios, evacuación.
- Fatiga por recepción de la información.
- Fatiga por esfuerzo físico.
- Fatiga mental por tratamiento de la información.
- Insatisfacción por comunicaciones.
- Insatisfacción por relaciones.
- Atropellos o golpes con vehículos.
- Incendio, factores de inicio.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	COBRO DE BUSES, MANTENIMIENTO DE PARQUE Y ZONAS VERDES
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031705
Código de Cargo	03170501
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Operativo
Personas en el puesto	1 Puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán; Barrio El Centro
Horario de trabajo asignado	De Lunes a Viernes de 8:00 AM – 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Dar tratamiento de árboles, grama, plantas ornamentales y limpieza de espacios de convivencia del municipio.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Dar tratamiento de árboles, grama, plantas ornamentales. Limpieza de espacios de convivencia del municipio (parques, zonas verdes). Cobro de buses que entran a la Ciudad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Siembra, mantenimiento y tratamiento de árboles, grama, plantas ornamentales y limpieza de espacios de convivencia del municipio (parques, zonas verdes). Cobro de buses que entran a la Ciudad y todas las demás que el jefe inmediato asigne.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Bitácora de campo de la jefatura inmediata y reporté marcaje.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Calidad de los servicios que presta, mantenimiento general.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

Ninguna.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Todas las decisiones consultadas con el jefe inmediato.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo asignado.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Departamentos y/o Unidades de Servicios Públicos y otros que sean necesarios.

Comunicación externa: Ciudadanía en general.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Saber leer y escribir, preferentemente con Estudios de nivel básico.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Relaciones Humanas, Cliente Interno/ Externo, Manejo del Stress.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Equipo de jardinería y siembra.

EXPERIENCIA PREVIA

Un año de experiencia en puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto requiere que se establezca una edad entre los dieciocho a años máximo, y que no padezca de impedimentos físicos (vista, oído, invalidez de miembros superiores e inferiores), el puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, en trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Bajo.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Disposición para trabajar en equipo y bajo presión, disponibilidad de tiempo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Adecuada atención al cliente interno y externo. Actitud positiva, espíritu de servicio.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, expuesto al trabajo de campo en sus respectivas condiciones ambientales. Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas de campo, si exige exposición permanente a condiciones físicas particulares que implican riesgos, exposición al sol.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída por desplome o derrumbe.
- Caída por objetos en manipulación.
- Pisadas sobre objetos.
- Fatiga física por posición.
- Atropellos o golpes con vehículos.
- Exposición a contaminantes biológicos.
- Exposición a contaminantes químicos.
- Sobre esfuerzos.
- Contactos eléctricos directos.
- Contacto con sustancias toxicas.
- Fatiga física por esfuerzos.
- Fatiga física por manejo de cargas.
- Contacto con sustancias causticas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Golpes/cortes por objetos o herramientas.
- Caída de objetos desprendidos.
- Caídas de personas al mismo nivel.
- Insatisfacción por monotonía
- Explosiones



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS (BIBLIOTECA)
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031706
Código de Cargo	03170601
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Administrativo
Personas en el puesto	1 puesto
Sede o lugar de ubicación	Av. Dr. Francisco Miranda, Barrio El Calvario
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 9:00 AM - 5:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar técnicamente y eficiente a cada uno de los procesos y lúdicos con niños y niñas que visitan la Biblioteca Infantil para el fomento de la lectura, mediante el uso de programas informáticos, aplicación de técnicas acordes para la implementación de Talleres con niñas y padres de familia y público en general.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Administración eficiente de la Biblioteca. Implementación de talleres. Coordinar el trabajo diario en la Biblioteca. Garantizar la atención debida a las y los visitantes de la Biblioteca, llevar los procesos debidamente sistematizados que se realicen en la Biblioteca, así como la entrega pertinente de planificaciones en informes cada vez que estos sean requeridos de manera eficiente. Integrarse a las acciones de la Municipalidad cuando sea requerido. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Promocionar la Biblioteca mediante acciones innovadoras que permitan el conocimiento de dicho espacio a nivel local. Programar el trabajo a realizar en cada semana. Coordinaciones con Departamentos y Unidades sobre recursos a necesitar para las diferentes actividades cuando sea necesario. Coordinación con instituciones educativas y otras instancias e instituciones ejecutoras de proyectos afines. Reuniones de coordinación con equipo de trabajo. Coordinaciones para la realización de capacitaciones a nuevos talleres. Dar cumplimiento a la



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

planificación, organización, ejecución, control, evaluación y sistematización de cada uno los procesos. Coordinaciones con otras dependencias de la Municipalidad debido a las líneas emanadas por la jefatura. Apoyar en la gestión de recursos y eventos, cuando sea requerido.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Programación y seguimiento a cada una de las actividades contempladas durante el año. Ejecutar las programaciones semanales de trabajo. Participar en las evaluaciones trimestrales, del trabajo. Elaboración de planificaciones semanales. Documentar física y electrónica la comunicación mediante correos, informes semanales basados en la planificación semanal.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Organizar, planificar y dar acompañamiento a las actividades, promocionar, capacitar y apoyar actividades propias del proyecto. Aplicar estrategias de lúdicas, para diferentes tipos de público para el fomento a la lectura.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido en la LAIP.

Información personal de los asistentes a la Biblioteca.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinación para la obtención de los recursos, fechas para las capacitaciones, planificación de trabajo.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, fotocopidora, teléfono fijo). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, calculadora, estantes), instalaciones de las oficinas, bibliografía.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Gerencia General, otros Departamentos y Unidades de la Municipalidad.

Comunicación externa: MINED, ONG'S, y otras instituciones.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados pedagogía, metodología de educación popular, técnicas grupales, informática, bibliotecología, procesos de planificación, evaluación y monitoreo del trabajo, administración del recurso técnico y humano, capacitaciones en temas de educación, así como metodologías pedagógicas, estrategias lúdicas para el fomento a la lectura, equidad de género, relaciones humanas, trabajo en equipo, manualidades, entre otros.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas.

Uso intermedio de paquetes informáticos (Windows, Excel, Power Point), conocimiento en redacción, elaboración y aplicación de instrumentos de control y monitoreo, metodología y técnicas de capacitación, elaboración de recurso metodológico y pedagógico, manejo de la metodología de educación popular, otros tratamientos tácticos de libros.

EXPERIENCIA PREVIA

Un año de experiencia en el área bibliotecaria.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo no exige mayor esfuerzo físico requerido debido a que la mayor parte de la labor es de oficina y eventualmente en participaciones en eventos y actividades de campo sin mayor exigencia física.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Capacidad de análisis, respuestas rápidas entre otras. Con criterio para la elaboración y desarrollo de planes, concentración para determinar objetivos, metas y resultados, productos, coordinar el trabajo que se realiza a diario.

PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL PUESTO.

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, creatividad.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, capacidad de manejo de grupos, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, ya sea de trabajo en oficina a temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental en oficina, así como también a la exposición a trabajo de campo en sus respectivas condiciones ambientales.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Caídas al mismo nivel.
- Caídas a distinto nivel.
- Caída de objetos en manipulación.
- Caída de objetos desprendidos.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Golpes/cortes por objetos o herramientas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Explosiones.
- Incendio, evacuación.
- Atropellos o golpes con vehículos.
- Ruido.
- Iluminación.
- Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento.
- Fatiga mental.
- Fatiga crónica.
- Insatisfacción por contenido.
- Resequedad o tensión ocular por trabajo en computadora.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS (CEMENTERIO)
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	1 persona
Código de Unidad/Sección	031707
Código de Cargo	03170701
Categoría 1° - 2° - 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Administrativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán, Barrio el Centro, Edificio de la AMT
Horario de trabajo asignado	Lunes a viernes de 8:00 AM - 4:00 PM (o cuando sea requerido)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Brindar y satisfacer una adecuada atención al servicio de inhumación a la población demandante

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades de la Unidad, elaborar, administrar y controlar el presupuesto asignado, elaborar, revisar y dar seguimiento al Plan Operativo de la Unidad, informar logros de planes operativos de la Unidad al Gerente General, vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la Municipalidad bajo el marco legal. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de la Unidad. Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua de la Unidad; asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones. Gestionar el desarrollo de su personal; administrar los recursos de su área, monitoreo y seguimiento de personal bajo su cargo; resolución de incidencias que se produzcan en su ámbito. Asistir a reuniones, capacitaciones y formación asignada y otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por la Gerencia General. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Elaboración de contratos y seguimiento a planes de pago, asignar responsabilidades a personal operativo. Monitoreo de las diferentes actividades realizadas. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las acciones para su ejecución. Establecer en equipo, la proyección del área. Elaborar el plan operativo de la Unidad y sus respectivos informes.



INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Informes mensuales. Registro de control diario de ingresos (enterramiento y actualización en libros de asentamientos, demoliciones, remodelaciones, des adjudicaciones, construcciones de mausoleos, exhumaciones etc.); Informes relacionados al quehacer de la Administración de Cementerios en términos financieros.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Dominar información, determinar prioridades, sensibilidad para detectar necesidades, identificar situaciones problemáticas, actuar conforme a las normas éticas de las actividades del trabajo, seguimiento y supervisión del cumplimiento de las mismas.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Las que sean necesarias para velar por la legalidad y funcionamiento de las acciones y decisiones del departamento, y sobre algunos procedimientos.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, fotocopidora, teléfono fijo). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, calculadora)

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Tesorería, Asesoría Jurídica, Contabilidad, Atención Al Cliente y Gerencia General.

Comunicación externa: Hospitales/Unidades de Salud, Medicina Legal, y los usuarios en general

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con relaciones humanas, atención al cliente interno/ externo, manejo del stress, inspección de puestos a perpetuidad, inhumaciones, etc.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso intermedio de paquetes informáticos (Windows, Excel, Power Point), conocimiento en manejo de las herramientas, para el mantenimiento y aseo de los cementerios; en el manejo de cadáveres y seguridad sanitaria e industrial

EXPERIENCIA PREVIA

Un año de experiencia en puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Capacidad de análisis, respuestas rápidas entre otras, tomas de decisiones, planificación y proyección. Con criterio para toma de decisiones.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, creativa.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición. Con capacidad de manejo de grupos con respeto y dignidad, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, ya sea de trabajo en oficina a temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental en oficina, así como también a la exposición a trabajo de campo en sus respectivas condiciones ambientales.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos detectados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Caída de un mismo nivel
- Caída de objetos desprendidos
- Sobreesfuerzo
- Explosiones
- Pisadas sobre objetos
- Fatiga física por esfuerzo
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Contactos eléctricos indirectos
- Atropellos o golpes con vehículos
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Caídas a distinto nivel Incendio, evacuación
- Fatiga física por posición
- Contactos térmicos
- Iluminación
- Fatiga visual
- Golpes/cortes por objetos o herramienta
- Fatiga mental recepción de la información

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031707
Código de Cargo	03170702
Categoría 1° - 2° - 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Operativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Gral. Fco. Morazán, Barrio el Centro, Edificio de la AMT
Horario de trabajo asignado	Lunes a viernes de 8:00 AM - 4:00 PM (o cuando sea requerido)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Brindar y satisfacer una adecuada atención al servicio de inhumación a la población demandante

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Mantenimiento y ornato del cementerio, atender a usuarios de manera oportuna al brindar los servicios, actualizar los diferentes libros de archivos que le exige la administración, dar información a los contribuyentes que lo solicitan.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Los libros de registro ordenados, boletas de inhumación archivada, libros de entradas y salidas del personal actualizado, información a los usuarios ordenados. Entregar fosas solicitadas, marcar refrendas.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Mantener actualizados y ordenados los libros o documentos.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido en la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Las que sean necesarias para velar por la legalidad y funcionamiento de las acciones y decisiones del departamento, y sobre algunos procedimientos.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Teléfono Móvil, herramientas, canopis, insecticidas, etc.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: jefatura inmediata y algunas Unidades.

Comunicación externa: ciudadanía en general.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación básica.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con relaciones humanas, atención al cliente interno y externo, manejo del stress, inspección de puestos a perpetuidad y temporales, inhumaciones, etc.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Conocimiento en manejo de las herramientas, para el mantenimiento y aseo de los cementerios; en el manejo de cadáveres y seguridad sanitaria e industrial

EXPERIENCIA PREVIA

No indispensable.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Capacidad de análisis, respuestas rápidas entre otras, tomas de decisiones, planificación y proyección. Con criterio para toma de decisiones.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, creativo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición. Con capacidad de manejo de grupos con respeto y dignidad, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, ya sea de trabajo en oficina a temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental en oficina, así como también a la exposición a trabajo de campo en sus respectivas condiciones ambientales.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de un mismo nivel
- Caída de objetos desprendidos
- Sobreesfuerzo
- Explosiones
- Pisadas sobre objetos
- Fatiga física por esfuerzo
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Contactos eléctricos indirectos
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Fatiga mental, recepción de la información
- Atropellos o golpes con vehículos
- Caídas a distinto nivel
- Incendio, evacuación
- fatiga física por posición
- contactos térmicos
- laminación
- Fatiga visual
- Golpes/cortes por objetos o herramientas

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TÍTULO	JUEZ DE AGUA
<u>IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031708
Código de Cargo	03170801
Categoría 1°-2°-3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Operativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Morazán, Barrio el Centro, Edificio de la AMT
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes 8:00 AM - 4:00 PM, o cuando sea requerido

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Llevar un control actualizado de todos los regantes, Garantizar, coordinar, planificar, delegar, sistematizar y supervisar la prestación de los servicios municipales en la municipalidad: En La Ejecución del presupuesto y el seguimiento del plan operativo anual, Administración y Seguimiento de procesos establecidos por la Municipalidad.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades del departamento; Elaborar, revisar y dar seguimiento al Plan Operativo de su departamento; Informar logros de planes operativos de su departamento al Gerente General; Vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la municipalidad bajo el marco legal; Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del departamento; Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua de su departamento a su cargo; asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones; administrar los recursos de su área, resolución de incidencias que se produzcan en su ámbito; Asistir a reuniones; asistir puntualmente a capacitación y formación asignada y otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por la jefatura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Planificar, Evaluar, Sistematizar, Garantizar los recursos del trabajo, administrar los bienes municipales asignados, velar por su mantenimiento y la administración general del cargo como juez de agua.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Entrega de informes y la satisfacción de los usuarios del recurso hídrico del municipio en los temas concernientes al departamento de Servicios Públicos y asistir a reuniones que se asignen, reuniones con delegados del Ministerio de Agricultura y Ganadera, reuniones con regantes del municipio, inspecciones de campo a presas, llegar un control de los horarios asignados a cada uno de los regantes, velar por el cumplimiento de dichos horarios, estar de cerca de cada uno de los usuarios, para evitar abusos.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Conocimiento de leyes y ordenanzas, conocimientos administrativos y técnicos de la materia.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Manejar autonomía siempre y cuando se enmarque en el interés institucional.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Computadora, teléfono fijo y móvil, Escritorio, sillas y papelería en general.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: Relaciones Internas, con Gerencia General, Tesorería, Contabilidad, Asesor Jurídico, etcétera.

Comunicación externa: Relaciones Externas, instituciones públicas, ONG'S, regantes del municipio, etcétera.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Básica

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Manejo de equipo informático, Atención al cliente, conocimiento en el manejo de presas y recurso hídrico, capacidad en la solución de conflictos laborales.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Manejo de equipo informático y de oficina, paquetes informáticos.

EXPERIENCIA PREVIA

1 año de experiencia en puestos similares

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Capacidad de análisis, respuestas rápidas entre otras, tomas de decisiones, planificación y proyección. Con criterio para toma de decisiones.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, creativo, Iniciativa y buenas relaciones, puntualidad y comunicación, solución ante los problemas de conflictos laborales.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Liderazgo, creatividad, toma de decisiones, comunicación y manejo de conflictos laborales.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Exposición al sol, ventilación e iluminación

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel
- Caída de personas a distinto nivel
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Golpes o heridas con objetos o herramientas
- Proyección de fragmentos o partículas
- Atrapamiento por vuelcos de máquinas o vehículos
- Sobre esfuerzo
- Contactos eléctricos indirectos
- Fatiga mental por recepción de la información
- Fatiga mental por tratamiento de la información
- Atropellos o golpes con vehículos
- Fatiga física por posición
- Iluminación
- Incendio, factores de inicio
- Fatiga física por desplazamiento

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS (PARQUE TEHUACÁN)
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031709
Código de Cargo	03170901
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Administrativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Parque Ecoturístico Tehuacán
Horario de trabajo asignado	Lunes a viernes de 8:00 AM - 4:00 PM o según lo pactado

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las funciones tanto de la administración como de las personas que laboran en el Parque Ecoturístico Tehuacán.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Planificar el desarrollo de la actividad turística, como medio para la promoción del Parque y el fortalecimiento de sus finanzas. Normar y establecer el uso turístico racional y sostenible del Área Natural Protegida y Patrimonio Cultural del Parque Tehuacán. Velar por el cumplimiento adecuado de las funciones y tareas que competen a cada persona designada a laborar permanentemente en el Parque y del personal contratado eventualmente. Garantizar el correcto uso y cuidado de recursos materiales y financieros con los que cuenta el Parque. Procurar generar periódicamente, espacios de retroalimentación de información y análisis de problemáticas, con el personal que labora en el Parque. Promover la competitividad de los productos turísticos, del Parque en el municipio, en la región y en el país; buscando innovar en el desarrollo de la infraestructura, difundiéndolos para atraer a nuevos segmentos de mercado. Incentivar a micro y medianos empresarios con los que potencialmente se podría convenir alianzas, para que éstos presten algunos servicios en el Área del Parque, en un marco regulatorio claro. Propiciar la investigación, formación, capacitación técnica, en materia de turismo; tanto del personal del Parque, como de los/as directivos de la organización intercomunal local. Fomentar la Responsabilidad Social Empresarial a nivel de micro y pequeña empresa en la región, así también la Cultura Turística. Coordinar con los organismos y

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

entidades competentes, a fin de resguardar la salud, seguridad y derechos que asisten al turista. Proponer, coordinar y realizar a nivel local, acciones enfocadas a la creación de la conciencia ciudadana, en torno a la importancia económica y social del turismo, para un mayor desarrollo económico de la zona y del parque. Contribuir en la organización y realización de ferias, locales, regionales y nacionales. Remesar dos veces por semana, los ingresos generados en el Parque y en períodos feriados, hacerlo de acuerdo a calendario de la Tesorería Municipal. Ser el nexo de comunicación entre las necesidades de los clientes y el personal del Parque que pueden satisfacerlas. Identificar las necesidades de los/as visitantes del Parque y procurar que éstas sean satisfechas. Atención de los clientes que solicitan información relativa al Parque y sus productos o servicios. Recibir, sistematizar y analizar las sugerencias de los clientes. Seguimiento de las actuaciones propias y evaluación de resultados de gestiones realizadas en su calidad de Administrador (a), como de las del personal a su cargo. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo. Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos. Consolida trimestralmente los resultados obtenidos y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado. Orientar y brindar información oportuna a tour operadoras, guías y micro y pequeñas empresas de turismo, sobre el Parque, sobre las zonas turísticas inventariadas y los atractivos de orden cultural, paisajístico natural, o sobre eventos programados. Promover acciones de trasmisión de valores, costumbres y tradiciones del pueblo de Tecoluca, inculcando en las y los turistas el respeto por la historia de éste. Contribuir en coordinación con Guías turísticos y otros actores (como universidades), a la realización de trabajos de investigación turística, para generar materiales como “Cartillas históricas”, cuyos contenidos sean revisados por instituciones relacionadas al campo. Informar de manera periódica, a autoridades municipales, acerca de avances y problemáticas que se van dando en el Parque.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Promocionar, publicitar y vender los servicios que brinda el Parque Ecoturístico Tehuacán con la finalidad de generar ingresos a través de su gestión. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Incremento de ingresos y usuarios que visitan las instalaciones del Parque Ecoturístico Tehuacán. Documentación que evidencia la ejecución de las acciones planteadas en el Plan Operativo Anual y el cumplimiento de metas propuestas. Documentación, reportes e insumos que se generan a partir de su gestión.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Promoción y venta de los servicios que brinda el Parque Ecoturístico Tehuacán, seguimiento al POA del Parque, establecer procesos administrativos para el uso de las instalaciones.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Procedimientos relacionados a la mejora de las instalaciones y calidad de los servicios que se ofrecen.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, impresora, teléfono móvil). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, archivos). Sellos. Proyector.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: con los diferentes Departamentos y Unidades dentro de la Municipalidad.

Comunicación externa: Proveedores, población, instituciones del Estado, Escuelas, Universidades, ONG'S, organizaciones de primer y segundo grado locales.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato Técnico Vocacional, opción Contador.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Atención al cliente interno y externo, capacitaciones relacionadas a temas financieros, mercadeo, gestión ambiental, administración de recurso humano, trabajo en equipo, atención al cliente interno/externo, manejo de stress, autoestima entre otras.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Publisher).

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia mínima comprobable de 1 año.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Capacidad numérica, planificación, análisis, tomas de decisiones y proyección, entre otras.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Visión estratégica; capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones; capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión, carácter sobre las decisiones que se toman y capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse, pensamiento analítico, orientado a resultados, orientado a la ciudadanía que potencialmente visite al parque, gestión de equipo, trabajo en equipo, preocupado por el orden y la calidad, proactivo, comunicación y mediación.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua; saber tratar al personal en forma digna y respetuosa; mantener una posición positiva, objetiva, proactiva y con ética profesional, organizada y responsable, acostumbrada a trabajar bajo presión y en base a resultados, debido a las exigencias propias del puesto que demandan entrega y compromiso por parte del empleado.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Aunque el puesto de trabajo tiene actividades diversas tanto de campo como labores de oficina, no exige exposición permanente a condiciones físicas particulares o que impliquen riesgos.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Pisadas sobre animales (reptiles y otros).
- Fatiga por distancia y características de calle de acceso.
- Fatiga por carga periódica de insumos y materiales que requiere para las operaciones del parque.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Fatiga física por posición. Fatiga física por desplazamiento.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Ruido.
- Fatiga mental por tratamiento de la información.
- Fatiga crónica.
- Resequedad, tensión ocular por exposición a computadora.
- Iluminación excesiva



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	MARIPOSARIO
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031709
Código de Cargo	03170902
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Operativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Parque Ecoturístico Tehuacán
Horario de trabajo asignado	Lunes a viernes de 8:00 AM - 4:00 PM. o según lo pactado

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar actividades que contribuyan a la educación y sensibilización ambiental y cultural dentro del Parque Ecoturístico Tehuacán.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Elaborar inventarios, planes de manejo, planes operativos anuales, planes de protección que contribuyan al desarrollo del mariposario. Participar y acatar las disposiciones administrativas que en situaciones de emergencia se presenten en el territorio donde se encuentre el área bajo manejo y reportar plagas, enfermedades o incendios. Mantener aseado y debidamente cuidado el interior y exterior del mariposario. Mantener bajo su custodia todo el material y equipo asignado al área. Atender oportunamente a los visitantes. Colaborar en acciones encaminadas a la sensibilización y conservación ambiental a desarrollarse dentro del parque y comunidades aledañas a la zona de amortiguamiento. Gestionar con instituciones calificadas el desarrollo de estudios técnicos, planes de aprovechamiento, informes de aprovechamiento relacionados con las actividades expresadas en las normas técnicas del país para el manejo de mariposarios. Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Jefe inmediato.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Reproducción y cuidado de mariposas, Mantenimiento del mariposario, Atención a grupos escolares y a turistas

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Mariposario habilitado y en funcionamiento, puntos de acceso al mariposario limpios, laboratorio ordenado, listas de asistencias de visitas al Mariposario, fotográficas, informes trimestrales.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Reproducción y cuidado de mariposas, obtener los pies de crías idóneos para la reproducción y crianza de mariposas.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Anunciar a la administración o a quien corresponda cuando es temporada alta y temporada baja de mariposas, indicar las especies con las que se va a trabajar en temporadas.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Herramientas de jardinería, papelería, material didáctico, herramientas para reproducción de mariposas, teléfono móvil.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: administración y demás empleados del parque, Gerencia General, Tesorería.

Comunicación externa: Ministerio de Medio Ambiente, Comité Ambiental del Sector Volcán, instituciones educativas de diferentes niveles a nivel nacional, otros mariposarios y especialistas en el medio.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Básica.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Jardinería, manejo de zocriaderos de mariposas y otros insectos, idiomas extranjeros, trabajo en equipo, atención al cliente.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point, Publisher). Conocimiento sobre cría de mariposas.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia mínima comprobable de 1 años.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Toma de decisiones, constante preparación autodidactica, preparación de materiales educativos.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Disposición para trabajar en equipo y bajo presión, solución de dificultades, eficiencia y eficacia. Comunicación, buenas relaciones con los demás, compromiso. Capacidad de expresión oral. Saber tratar con el cliente interno y externo de forma ágil y eficiente.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua; mantener una posición positiva, objetiva, proactiva y con ética profesional. Puntualidad, responsabilidad, ordenado, Disciplinado. Cooperativo. Cordial. Capacidad de escuchar a los demás, ya sea a los clientes, al jefe o a un superior. Fiable. Puntual. Preciso. Responsable. Compromiso. Buenas relaciones con los demás.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Caída de personas al mismo nivel.
- Caída de personas a distinto nivel.
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Proyección de fragmentos o partículas.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Deshidratación
- Irritación dérmica por contacto con larvas.
- Pisada sobre animales (reptiles y otros).
- Ruido. Fatiga mental por tratamiento de la información.
- Fatiga crónica.
- Resequedad, tensión ocular por exposición a computadora.
- Iluminación excesiva.
- Iluminación deficiente.
- Fatiga física por posición.
- Fatiga física por desplazamiento
- Fatiga por distancia y características de calle de acceso

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	MANTENIMIENTO DE VIVERO Y JARDINERIA
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031709
Código de Cargo	03170903
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Operativo
Personas en el puesto	1
Sede o lugar de ubicación	Parque Ecoturístico Tehuacán
Horario de trabajo asignado	Lunes a viernes de 8:00 AM - 4:00 PM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar actividades de mantenimiento de jardines y viveros tales como limpieza, podas, chapodas, siembra de plantas de diferentes especies, para su comercialización, ornamentación y reforestación del parque y otras infraestructuras municipales.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Apoyar en la realización de campañas de reforestación, mantener el buen estado del vivero y jardinería del parque, mantener la cantidad de plantas óptimas en base al plan de trabajo. Asistencia a capacitaciones designadas y otras asignaciones que se le deleguen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Labores generales de apoyo al Administrador/a del Parque Ecoturístico Tehuacán, control de maleza, manejo agronómico de plantas, mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo, limpieza de equipo y mantenimiento, entre otras. Campañas de limpieza y otras actividades afines.

INDICADORES DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisión hecha por la jefatura inmediata para determinar progresos, avances y cumplimiento de todas las actividades encomendadas. Participaciones en campañas de reforestación, cantidad de plantas reproducidas y otras actividades.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Poda, chapoda, limpieza y manejo agronómico de las plantas de diferentes especies en vivero y jardines elaborados.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

Información concerniente al trabajo que realiza.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Sobre trabajo puntual y actividades, campañas a realizar, consultándolas con el jefe inmediato.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

No maneja valores monetarios, pero si un inventario de plantas, equipo, maquinaria y herramientas asignadas.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNA O EXTERNA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Comunicación interna: jefatura inmediata, encargados de mantenimiento y mariposario, Unidad Ambiental, Cuerpos de Agentes Municipales, entre otras.

Comunicación externa: no aplica.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Saber leer y escribir preferentemente con estudios en educación básica.

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Labores de limpieza, mantenimiento, capacitaciones en jardinería y reproducción de plantas forestales, frutales y ornamentales, injertos.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Manejo de equipo de labranza, equipo para llevar a cabo actividades de mantenimiento de plantas y jardinería en general.

EXPERIENCIA PREVIA

Experiencia mínima comprobable de 1 año en labores similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere buenas condiciones físicas, para poder desarrollar actividades con énfasis en el trabajo de campo, donde se necesita capacidad de movilización y levantamiento de objetos pesados.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Requiere concentración al momento de realizar sus funciones, así como análisis de las situaciones que suceden en su trabajo, sin presencia de mayor esfuerzo mental.

PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Trabajo en equipo y bajo presión, eficiencia y eficacia. Buenas relaciones interpersonales, conocimientos básicos de limpieza y ornato. Conocimiento de jardinería, mantenimiento de espacios naturales.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Coordinado, cordial, fiable, puntual, preciso, responsable, comprometido, buenas relaciones con los demás. Capacidad de escuchar a los demás, ya sean contribuyentes o el jefe de área. Capaz de aceptar sugerencias en la mejora continúa. Respeto, integridad, creatividad.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

El trabajo se desarrolla mayormente en campo, donde se expone a las respectivas condiciones ambientales (sol, lluvia y la contaminación).

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Caída de un mismo nivel.
- Caída de objetos desprendidos.
- Sobreesfuerzo.
- Pisadas sobre objetos.
- Fatiga física por esfuerzo.
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos.
- Contactos eléctricos indirectos.
- Fatiga mental, tratamiento de la información.
- Caídas a distinto nivel.
- Incendio, evacuación.
- Fatiga física por posición.
- Pisadas y/o picadas de animales (reptiles y otros).
- Fatiga por distancia y características de calle de acceso.
- Exposición a químicos.
- Fatiga mental, recepción de la información.
- Atropellos o golpes con vehículos.
- Caídas a distinto nivel Incendio, evacuación.
- Fatiga física por posición.
- Contactos térmicos.
- Iluminación. Fatiga visual.
- Golpes/cortes por objetos o herramientas.
- Fatiga mental, recepción de la información.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	COCINERO
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031709
Código de Cargo	03170904
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Operativo
Personas en el puesto	1 Puesto
Sede o lugar de ubicación	Parque Ecoturístico Tehuacán
Horario de trabajo asignado	Lunes - Domingo de 8:00 AM - 4:00 PM o cuando sea requerido presentarse

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Ejecutar el mantenimiento físico de los diferentes espacios administrados por la Municipalidad y realizar la limpieza, la entrega de correspondencia de forma eficiente de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno e instrucciones del jefe inmediato con el fin de crear un ambiente agradable y que el trabajo se realice de manera oportuna y eficiente.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Dar mantenimiento a los diferentes espacios de la Municipalidad. Brindar buena atención al contribuyente. Responsable del buen uso de las llaves asignadas, limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios; lavar trastos y cafeteras, cumplir la actividad de rastrillado en caso de ser necesario. Trasladar muebles y cualquier otro objeto, distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades o departamentos, encargado de colocar café y agua, atender oportunamente a las personas que acuden con cita o solicitan ver a la jefatura inmediata, internas o externas de la institución. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Realizar tareas de limpieza diaria, para tener áreas de trabajo saludables, limpias y ordenadas, que redunde en un ambiente agradable a los empleados y visitantes. Dar cumplimiento a los mantenimientos en general de las instalaciones electricidad, fontanería, carpintería, jardinería entre otras. Realizar mensualmente requerimiento de material de limpieza o insumos para mantenimiento de las instalaciones a efecto de contar con materiales para el desarrollo de las funciones.

INDICADORES Y RESULTADOS DE PUESTO DE TRABAJO

Apoyo en actividades varias de cada uno de los mercados.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Mantener las instalaciones en óptimas condiciones ambientales. Mantener el control del consumo de materiales y equipos que son para su uso de limpieza y buen funcionamiento. Realizar el mantenimiento preventivo operativo de los espacios de los mercados manteniéndoles en buen estado.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Todas las decisiones son consultadas con la jefatura inmediata.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Mobiliario de oficina (escritorio, silla, calculadora), Tiquete de mercados, mobiliario y equipo de limpieza.

COMUNICACIÓN Y RELACIONA INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

La comunicación es con la jefatura inmediata.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Básica.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con relaciones humanas, ley de ética gubernamental, uso de químicos, reglamento interno de la AMT.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Conocimiento en el manejo de desechos, mantenimiento de sistemas eléctricos, mantenimiento de sistemas hidráulicos, mantenimiento de sistemas constructivos; técnicas de limpieza, escobas, trapeadores, palas, mantas, franelas, desinfectantes, lejía, ácido muriático, cepillos para baños, detergente, guantes, rastrillos, mascones.

EXPERIENCIA PREVIA

Un año de experiencia en puestos similares

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, sentado, inclinado, caminando, trapeando, de pie, esfuerzo con los dedos, levantando objetos.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de las actividades.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Orientado a resultados, uso de equipos de mantenimiento de jardinería, albañilería y electricidad.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, clima fresco, ventilado, cómodo, con suficiente luz natural. Ocasionalmente en trabajo de campo



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Caída de personas al mismo nivel
- Caída de personas a distinto nivel
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento
- Caída de objetos en manipulación
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Golpes/cortes por objetos o herramientas
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Contactos térmicos
- Explosiones
- Incendio, evacuación
- Accidentes causados por seres vivos
- Atropellos o golpes con vehículos
- Ruido
- Vibraciones
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento
- Fatiga crónica
- Entumecimiento de manos y brazos
- Resequedad o tensión ocular

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	OFICIOS VARIOS
<u>IDENTIFICACION DEL PUESTO</u>	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Municipales
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031709
Código de Cargo	03170905
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Operativo
Personas en el puesto	1 Puesto
Sede o lugar de ubicación	Parque Eco turístico Tehuacán
Horario de trabajo asignado	Lunes - Domingo de 8:00 AM - 4:00 PM o cuando sea requerido presentarse

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Ejecutar el mantenimiento físico de los diferentes espacios del Parque Tehuacán y realizar la limpieza, con el fin de crear un ambiente agradable y que el trabajo se realice de manera oportuna y eficiente.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Dar mantenimiento a los diferentes espacios del Parque Tehuacán. Brindar buena atención al contribuyente. Responsable del buen uso de las llaves asignadas. Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios. Trasladar muebles y cualquier otro objeto. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Realizar tareas de limpieza diaria, para tener áreas de trabajo saludables, limpias y ordenadas, que rebose en un ambiente agradable a los empleados y visitantes. Dar cumplimiento a los mantenimientos en general de las instalaciones electricidad, fontanería, carpintería, entre otras. Realizar mensualmente requerimiento de material de limpieza o insumos para mantenimiento de las instalaciones a efecto de contar con materiales para el desarrollo de las funciones.

INDICADORES Y RESULTADOS DE PUESTO DE TRABAJO

Apoyo en actividades varias.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Mantener las instalaciones en óptimas condiciones ambientales. Mantener el control del consumo de materiales y equipos que son para su uso de limpieza y buen funcionamiento. Realizar el mantenimiento preventivo operativo de los espacios del Parque Tehuacán, manteniéndolos en buen estado

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Todas las decisiones son consultadas con la jefatura inmediata.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Mobiliario, herramientas y equipo de limpieza.

COMUNICACIÓN Y RELACIONA INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

La comunicación es con la jefatura inmediata

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Saber Leer y escribir preferentemente con estudios de Educación Básica

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con relaciones humanas, ley de ética gubernamental, uso de químicos, reglamento interno de la AMT.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Conocimiento en el manejo de desechos, mantenimiento de sistemas eléctricos, mantenimiento de sistemas hidráulicos, mantenimiento de sistemas constructivos; Técnicas de limpieza. Escobas, trapeadores, palas, mantas, franelas, desinfectantes, lejía, ácido muriático, cepillos para baños, detergente, guantes, rastrillos, mascones.

EXPERIENCIA PREVIA

No requerido



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, sentado, inclinado, caminando, trapeando, de pie, esfuerzo con los dedos, levantando objetos.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de las actividades.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Orientado a resultados, uso de equipos de mantenimiento, albañilería y electricidad.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, clima fresco, ventilado, cómodo, con suficiente luz natural. Ocasionalmente en trabajo de campo

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Caída de personas al mismo nivel
- Caída de personas a distinto nivel
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento
- Caída de objetos en manipulación
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Golpes/cortes por objetos o herramientas
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Contactos térmicos
-
- Explosiones
- Incendio, evacuación
- Accidentes causados por seres vivos
- Atropellos o golpes con vehículos Ruido
- Vibraciones
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento
- Fatiga crónica
- Entullecimiento de manos y brazos
- Resequedad o tensión ocular



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TÍTULO	AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS (MERCADOS)
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031710
Código de Cargo	03171001
Categoría 1°-2°-3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Administrativo
Personas en el puesto	1 Puesto
lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Morazán, Barrio El Centro
horario de trabajo asignado	Lunes a viernes 8:00 AM. - 4:00 PM., sábado 8:00 AM. – 12:00 M.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Aplicar y velar por el cumplimiento efectivo de la normativa reguladora vigente en el intercambio de bienes y servicios en Mercados Municipales y desarrollar acciones de manera permanente para el orden y control de los mismos.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Ejecutar en el marco de la normativa legal y reglamentos la actividad comercial en Mercados Municipales creando condiciones tanto físicas y seguridad como de fortalecimiento de cada uno de los sectores que forman parte de los mismos. Coordinación con los departamentos, unidades y/o para la recuperación de mora y el cobro efectivo. Ejecución de planes concretos orientados a mantener el orden y la seguridad para el óptimo desarrollo de las actividades comerciales. Materializar operaciones que garanticen las condiciones de mantenimiento general a la infraestructura física de los Mercados Municipales. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina. Garantizar la inducción del puesto de trabajo al personal de nuevo ingreso a su área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Monitorear y supervisar la prestación del Servicio de Mercados a los ciudadanos para retroalimentar las actividades. Velar por el aseo y buen funcionamiento de los Mercados. Planificar la utilización del espacio físico de los Mercados, definiendo espacios comerciales, peatonales y de servicios, parqueo y distribución de los puestos



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

de venta. Elaborar y rescindir con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta. Llevar un registro y control actualizado de los arrendamientos de los diferentes puestos y locales puestos fijos y transitorios. Llevar un registro de las revisiones de las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo. Llevar el registro y control de los tiquetes y tarjetas de cobro. Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura de los Mercados. Supervisar las tareas que llevan a cabo los Encargados de Oficios Varios para mantener la satisfacción de vendedores y compradores. Realizar campañas de limpieza en coordinación con los arrendatarios. Autorizar y firmar la documentación correspondiente de conformidad con la Ley. Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el Jefe inmediato. Formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) y la asignación presupuestaria de su dependencia. Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Índice de cobro efectivo y la recuperación de mora. (Saneamiento financiero). Registro y actualización de expediente por puesto. (Información integral, fácilmente comprobable en documentos y verificación en campo). Estandarización de calidad, acreditación a adjudicatarias/os de entes externos. Ordenamiento físico y calidad de los productos.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Controles de calidad en bienes y servicios, identificación y ejecución de planes para potenciar sector MYPE existente en mercados municipales; sanciones y amonestaciones por incumplimientos de ley, ordenanzas y reglamentos; Administración de recurso humano perteneciente a Mercados; Extensión de Contratos para la comercialización; Gestión de recursos para mantenimiento físico del lugar y para potenciar las capacidades de las adjudicatarias/os. Administración de Mercados Municipales.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Relacionada a amonestaciones, sanciones, ordenamiento interno; adjudicaciones y des adjudicaciones; realización de actividades en el marco de proyección de los mercados municipales.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Equipo de oficina (PC, fotocopidora, teléfono fijo). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, calculadora).

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

La **comunicación interna** relacionada con cobros y recuperación mora, relaciones públicas.

La **comunicación externa** relacionada con atención al ciudadano.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato Técnico Vocacional, Opción Contador

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con atención al cliente interno y externo, administración de documentos, acreditaciones sobre relaciones humanas y planes comunicacionales, manejo de conflictos y asertividad, leyes, reglamentos e instrumentos reguladores en el ámbito municipal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Requerimiento en manejo de equipo y herramientas, uso avanzado de paquetes informáticos (Windows, Excel, Power Point), proyector, manejo de vehículo, con conocimientos en procesos administrativos - financieros y de gestión de entidades públicas. Materia de Desarrollo Económico Local, acreditación en formulación y ejecución de proyectos de gestión municipal, técnicas de manejo de recurso humano.

EXPERIENCIA PREVIA

1 año de experiencia en puestos similares

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, tanto de trabajo de oficina como trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Capacidad de análisis, respuestas rápidas entre otras, tomas de decisiones, planificación y proyección. Con criterio para toma de decisiones, con criterio para la elaboración y desarrollo de planes, programas y proyectos con visión ambiental



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

PERFIL DE COMPETENCIAS (competencias requeridas para el puesto)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, negociación, conciliación, mediación y resolución creativa de conflictos.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición con capacidad de manejo de grupos con respeto y dignidad, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, ya sea de trabajo en oficina a temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental en oficina, así como también a la exposición a trabajo de campo en sus respectivas condiciones ambientales.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos detectados por Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional

- Caída de un mismo nivel
- Caída de objetos desprendidos
- Sobreesfuerzo
- Explosiones
- Pisadas sobre objetos
- Fatiga física por esfuerzo
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Contactos eléctricos indirectos
- Fatiga mental, tratamiento de la información
- Fatiga mental, recepción de la información
- Atropellos o golpes con vehículos
- Caídas a distinto nivel
- Incendio, evacuación
- Fatiga física por posición
- Contactos térmicos
- Iluminación Deficiente
- Fatiga visual
- Golpes/cortes por objetos o herramientas

TITULO	OFICIOS VARIOS MERCADOS
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031710
Código de Cargo	03171002
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Operativo
Personas en el puesto	2 Puesto
Sede o lugar de ubicación	Mercados
Horario de trabajo asignado	Lunes - Domingo de 8:00 AM - 4:00 PM o cuando sea requerido presentarse

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Ejecutar el mantenimiento físico de los diferentes espacios administrados por la Municipalidad y realizar la limpieza, la entrega de correspondencia de forma eficiente de acuerdo a las normas técnicas de control interno e instrucciones del jefe inmediato con el fin de crear un ambiente agradable y que el trabajo se realice de manera oportuna y eficiente.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Dar mantenimiento a los diferentes espacios de los Mercados Municipales. Brindar buena atención al contribuyente. Responsable del buen uso de las llaves asignadas. Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios; Lavar trastos y cafeteras. Cumplir la actividad de rastrillado en caso de ser necesario. Trasladar muebles y cualquier otro objeto. Encargado de colocar café y agua. Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Realizar tareas de limpieza diaria, para tener áreas de trabajo saludables, limpias y ordenadas, que rebose en un ambiente agradable a los visitantes. Dar cumplimiento a los mantenimientos en general de las instalaciones electricidad, fontanería, carpintería, jardinería entre otras. Realizar mensualmente requerimiento de material de limpieza o insumos para mantenimiento de las instalaciones a efecto de contar con materiales para el desarrollo de las funciones.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

INDICADORES Y RESULTADOS DE PUESTO DE TRABAJO

Apoyo en actividades varias de cada uno de los mercados.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Mantener las instalaciones en óptimas condiciones ambientales. Mantener el control del consumo de materiales y equipos que son para su uso de limpieza y buen funcionamiento. Realizar el mantenimiento preventivo operativo de los espacios de los mercados manteniéndolos en buen estado

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido por la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Todas las decisiones son consultadas con la jefatura inmediata.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Mobiliario de oficina (escritorio, silla, calculadora), Tiquetes de mercados, mobiliario y equipo de limpieza.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

La comunicación es con la jefatura inmediata

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Saber Leer y escribir preferentemente con estudios en Educación Básica

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con relaciones humanas, ley de ética gubernamental, uso de químicos, reglamento interno de la AMT.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Conocimiento en el manejo de desechos, mantenimiento de sistemas eléctricos, mantenimiento de sistemas hidráulicos, mantenimiento de sistemas constructivos; Técnicas de limpieza. Escobas, trapeadores, palas, mantas, franelas, desinfectantes, lejía, ácido muriático, cepillos para baños, detergente, guantes, rastrillos, mascones.

EXPERIENCIA PREVIA

No requerido



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en condiciones diversas, sentado, inclinado, caminando, trapeando, de pie, esfuerzo con los dedos, levantando objetos.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de las actividades.

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Orientado a resultados, uso de equipos de mantenimiento de jardinería, albañilería y electricidad.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Labores en condiciones diversas, clima fresco, ventilado, cómodo, con suficiente luz natural. Ocasionalmente en trabajo de campo

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Caída de personas al mismo nivel
- Caída de personas a distinto nivel
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento
- Caída de objetos en manipulación
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Golpes/cortes por objetos o herramientas
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Contactos térmicos
 - Explosiones
- Incendio, evacuación
- Accidentes causados por seres vivos
- Atropellos o golpes con vehículos
- Ruido
- Vibraciones
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento
- Fatiga crónica
- Entullecimiento de manos y brazos
- Resequedad o tensión ocular

TITULO	AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS (GIMNASIO)
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031711
Código de Cargo	03171101
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionarial	Administrativo
Personas en el puesto	1 Puestos
Sede o lugar de ubicación	Av. Dr. Francisco Miranda segunda calle poniente Barrio el Calvario.
Horario de trabajo asignado	Lunes a Sábado de 8:00 AM - 4:00 PM o cuando sea requerido

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Brindar el servicio de gimnasio a los usuarios de manera eficiente, fomentando la práctica de deporte de manera tutoriada, el cual ayudará a tener mejores condiciones físicas.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

Administrar el Gimnasio Municipal, a la vez prestar el servicio como instructor para que los usuarios puedan hacer el uso adecuado de las máquinas y la práctica de ejercicio adecuado, según la necesidad de cada una de las personas; además de realizar el mantenimiento preventivo y cuidado de los diferentes equipos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Llevar el control de los usuarios del gimnasio, instruir a los usuarios para el buen uso de los equipos, para realizar los diferentes ejercicios de manera adecuada, realizar los cobros mediante especies municipales, y hacer el respectivo reintegro, en tesorería municipal para su descargo, llevar un control y presentación de informes del estado físico y de funcionamiento de los diferentes equipos.

INDICADORES DE TRABAJO:

Libro de control de las membresías del gimnasio, control de asistencia de los usuarios, informes de labores talonarios de especies municipales y recibos de ingresos.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Elaboración del Plan Operativo Anual e informes, administrar de manera responsable las instalaciones del gimnasio municipal, llevar el control de las personas que ingresan, instruirlos para el buen desarrollo de los diferentes tipos de ejercicios que se practican, uso adecuado de los equipos y cuidado de las instalaciones.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACION:

De conformidad a lo establecido en la LAIP.

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO.

Definir y ejecutar las diferentes actividades contempladas en el plan de trabajo, programación de actividades en el marco del cumplimiento de los objetivos planteados, llevar un control del uso y del estado de los equipos, no permitir el uso de equipos dañados, presentar propuestas de mejoramiento de los equipos y el servicio que se presta.

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTAN BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Especies municipales, libro de registro de membresías, computadora, maquinaria y equipo, dinero.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO:

Comunicación interna: Departamento de participación ciudadana, Gerencia, UACI, Tesorería, unidad de activos fijos, proyectos

Comunicación externa: con usuarios y ONG'S, con Instituciones de Gobierno.

PERFIL DE CONTRATACION:

FORMACION ACADEMICA

Bachillerato

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO:

Conocimientos en atención al cliente, instructor de deportes fitness, mantenimiento preventivo de equipo, entre otras.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Uso intermedio de paquetes informáticos (windows, excel, power point), conocimiento sobre administración y conocimiento básico como instructor de Gimnasio.

EXPERIENCIA PREVIA:

Un año

265

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO:

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de actividades diversas, tanto administrativas como actividades físicas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO:

Capacidad de análisis y resolución de conflictos, respuestas rápidas entre otras, con criterio para elaboración y desarrollo de planes e informes

PERFIL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO)

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Pensamiento analítico, orientado a resultados gestión de equipo y trabajo en equipo, creativo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición, con capacidad de manejo de grupos con respeto y dignidad, saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DE LA PLAZA

CONDICIONES AMBIENTALES.

Labores en condiciones de temperatura ambiente con iluminación y ventilación ambiental.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Caídas al mismo nivel
- Caídas a distinto nivel
- Caída de objetos en manipulación
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Golpes/cortes por objetos o herramientas
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Explosiones
- Incendio, evacuación
- Atropellos o golpes con vehículos
- Ruido
- Iluminación
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento
- Fatiga mental
- Fatiga crónica
- Insatisfacción por contenido
- Resequedad o tensión ocular por trabajo en computadora

MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

TITULO	MOTORISTAS
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Departamento/Unidad	Servicios Públicos Municipales
Puesto superior inmediato	Jefe/a de Servicios Públicos
Colaboradores bajo su responsabilidad	Ninguno
Código de Unidad/Sección	031712
Código de Cargo	03171201
Categoría 1°- 2°- 3°	Tercera
Nivel Funcionario	Operativo
Personas en el puesto	4 puestos
Sede o lugar de ubicación	Av. 14 de diciembre y Calle Morazán, Barrio el Centro
Horario de trabajo asignado	Lunes a Viernes de 8:00 AM - 4:00 PM (o cuando sea requerido)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Garantizar las misiones oficiales de principio a fin. Verificar que el vehículo asignado no cuente con desperfectos mecánicos antes de la salida de la Institución.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Garantizar las misiones oficiales y la movilización del personal, que realizara las gestiones necesarias que cada puesto requiere. Asistir puntualmente a capacitación y formación, Así como cumplir con las diferentes actividades asignadas, entre otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

Revisión general del vehículo asignado a primera hora. Cumplir con las metas establecidas. Realizar las diligencias antes programadas por el jefe inmediato. Mantener el vehículo en óptimas condiciones tanto en aseo, y revisión preventiva (aceite, agua, gasolina, Llantas, etc.)

INDICADORES DE PUESTO DE TRABAJO

Cumplimiento de las actividades programadas.



MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

PROCESOS O PROCEDIMIENTOS

Trasladar al personal de la Institución para diligencias relacionadas con el que hacer del trabajo, ejecutar las actividades programadas y/o en comendadas por la jefatura inmediata. Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo y velar por el mantenimiento del mismo.

NIVELES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

De conformidad a lo establecido en la LAIP

DECISIONES QUE SE TOMAN DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO

Ninguno

VALORES MATERIALES O DINERO QUE ESTÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD

Vehículos en buenas condiciones.

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERNAS O EXTERNAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Únicamente con personal de la Institución.

PERFIL DE CONTRATACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Básica, con licencia de manejo

CAPACITACIONES NECESARIAS PARA EL PUESTO

Temas relacionados con mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, capacitaciones sobre atención al cliente, ley de ética gubernamental, Sobre ley y reglamento de tránsito y seguridad vial.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: requerimiento en manejo de equipo y herramientas

Conocimientos básicos sobre la ley de tránsito, con énfasis en el marco legal del uso de vehículos Nacionales. Capacitación de mecánica Básica general.

EXPERIENCIA PREVIA

Un año de experiencia en puestos similares.

ESFUERZO FÍSICO REQUERIDO

El puesto de trabajo requiere el desarrollo de sus labores en trabajo de campo, por lo que requiere la capacidad de movilización y actividades físicas diversas.

ESFUERZO MENTAL REQUERIDO

Criterio para la realización de análisis de situaciones, tomas de decisiones.

PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS TÉCNICAS (habilidades o destrezas requeridas)

Planificador y organizado. Manejo de grupos y manejo de conflictos. Pensamiento estratégico. Capacidad de planeamiento y propuestas de soluciones. Capacidad de desarrollar acciones concretas de criterio, tomas de decisión, Impresión de carácter sobre las decisiones que se toman. Capacidad de mantener la objetividad al analizar un problema que deba solventarse.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Saber tratar al personal en forma digna y respetuosa. Mantener una posición positiva, objetiva, pro actividad y con ética profesional. Mostrar interés por conocer a profundidad no solo el trabajo si no las necesidades de los trabajadores. Capacidad de mantener relaciones humanas. Comprometido, consiente de la necesidad del capital humano.

CONDICIONES EN EL DESARROLLO DEL PUESTO

CONDICIONES AMBIENTALES

Exposición a trabajo de campo en sus respectivas condiciones ambientales.

RIESGOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Riesgos identificados por el comité de Seguridad y Salud Ocupacional

- Caídas al mismo nivel
- Caídas a distinto nivel
- Caída de objetos en manipulación
- Caída de objetos desprendidos
- Pisadas sobre objetos
- Choques contra objetos inmóviles
- Golpes/cortes por objetos o herramientas
- Atrapamiento por vuelcos de vehículos
- Explosiones, Incendio, evacuación
- Resequedad o tensión ocular por trabajo en computadora.
- Atropellos o golpes con vehículos
- Ruido
- Iluminación
- Fatiga física por posición
- Fatiga física por desplazamiento
- Fatiga mental
- Fatiga crónica
- Insatisfacción por contenido