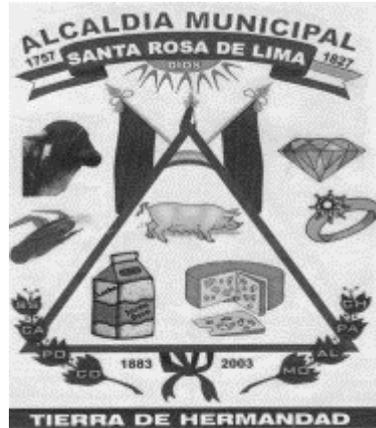




**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA  
DEPARTAMENTO DE LA UNION.**



**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**COMPENDIDO PARA EL AÑO 2020**

**Elaborado por:  
OSMIN ELADIO JIMENEZ RAMIREZ**

## ÍNDICE

<b>APARTADO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>INTRODUCCION</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
<b>2. NORMATIVA LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>3. AMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>4. METODOLOGIA Y PROCESO DE ELABORACION DEL MANUAL</b>	<b>8</b>
<b>5. REVISION, ACTUALIZACION Y APROBACION</b>	<b>9</b>
<b>6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>11</b>
<b>7. CATALOGO DE UNIDADES</b>	<b>12</b>
<b>8. PERFILES FUNCIONALES</b>	<b>14</b>
<b>9. GLOSARIO DE TERMINOS</b>	<b>15</b>
<b>10. ANEXOS</b>	<b>45</b>

## INTRODUCCION

En principio, la organización de una municipalidad puede definirse como el proceso para identificar y agrupar el trabajo a realizar, definir y delegar compromisos, así como autoridad y relaciones jerárquicas, con el propósito de hacer posible que el Recurso Humano trabaje coordinadamente y en forma efectiva para alcanzar los objetivos propuestos.

El presente plan de trabajo de la unidad de Recursos Humanos, constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten llevar a la práctica los enunciados anteriores, evitando con ello la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos, asimismo delimitar competencias y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la administración municipal.

Cada unidad de la estructura organizativa descrita, presenta dependencia jerárquica, unidades bajo su mando, objetivo, descripción general, relaciones de trabajo y funciones.

Este documento contribuye a comprender la estructura organizativa de la municipalidad, en lo que respecta a relaciones de autoridad, líneas de comunicación en funciones de las unidades; por otra parte, sirve de orientación y consulta con el objetivo de lograr un mejor ordenamiento y desarrollo de las actividades.

En el contenido de este trabajo, se identifican los apartados siguientes: Objetivos, normativa legal, ámbito de aplicación, metodología y proceso realizado, revisión y actualización, estructura organizativa, catálogo de unidades y perfiles funcionales, lo que representa las funciones de las diferentes unidades municipales.

## **OBJETIVOS:**

### **a) GENERAL.**

Promover el ordenamiento interno de la municipalidad, que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones, que competen a cada unidad de trabajo dentro de la organización y administración de la Municipalidad de Santa Rosa de Lima.

### **b) ESPECIFICOS.**

- **Diseñar e implementar una estructura organizativa municipal verdaderamente funcional.**
- **Delimitar las líneas de autoridad y responsabilidad, para evitar duplicidad de funciones y esfuerzos, al interior de la municipalidad.**
- **Especificar los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas, para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.**
- **Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración municipal.**
- **Desarrollar el presente Plan de Trabajo, según sus funciones y actividades establecidas durante el año 2020.**

## **NORMATIVA LEGAL.**

### **CONSTITUCION DE LA REPUBLICA.**

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

**Art. 204, inc. 3º, establece que** “La Autonomía del municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia.

## **CODIGO MUNICIPAL.**

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

Art. 110. “Los municipios deberán establecer en su jurisdicción la carrera administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin.”

Otros artículos: 4, 30, 48, 51, 54, 55, 106 y 107.

## **LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

**Art. 1.-** “EL OBJETO DE LA PRESENTE LEY ES DESARROLLAR LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES RELATIVOS A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL Y GARANTIZAR LA EFICIENCIA DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO MUNICIPAL MEDIANTE EL OFRECIMIENTO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA EL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL, LA CAPACITACIÓN PERMANENTE, LA ESTABILIDAD EN EL CARGO Y LA POSIBILIDAD DE ASCENSOS Y TRASLADOS. PARA LOGRAR ESTOS OBJETIVOS, EL INGRESO, LA PERMANENCIA Y EL ASCENSO EN LOS EMPLEOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SE HARÁ EXCLUSIVAMENTE CON BASE EN EL MÉRITO Y APTITUD; CON EXCLUSIÓN DE TODA DISCRIMINACIÓN QUE SE BASE EN MOTIVOS DE CARÁCTER POLÍTICO, RACIAL, SOCIAL, SEXUAL, RELIGIOSO O DE CUALQUIERA OTRA ÍNDOLE.

CADA MUNICIPALIDAD DEBERÁ REGIRSE CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE LEY.”

Art. 1.A.- LAS PALABRAS ALCALDE, SERVIDOR, EMPLEADO, FUNCIONARIO, JUEZ Y OTRAS SEMEJANTES CONTENIDAS EN LA PRESENTE LEY, QUE SE APLICAN AL GÉNERO MASCULINO; SE ENTENDERÁN COMPRENDER Y SE UTILIZARÁN INDISTINTAMENTE EN GÉNERO MASCULINO O FEMENINO, SEGÚN EL GÉNERO DEL TITULAR QUE LOS DESEMPEÑA O DE LA PERSONA A LA QUE HAGA REFERENCIA. LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA CONSTITUCIÓN, TRATADOS INTERNACIONALES Y LEGISLACIÓN SECUNDARIA VIGENTE.

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

El sistema retributivo contemplado en los respectivos manuales deberá establecerse en los respectivos presupuestos.

Las Municipalidades y Entidades Municipales podrán asistirse y asesorarse del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador y de cualquiera otra institución pública o privada que consideraren conveniente.

Otros artículos: 2,5,6,7,8,9,10,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,56 y 58.

## **REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE SANTA ROSA DE LIMA.**

Art. 11. El Concejo Municipal contará con una estructura organizativa aprobada evaluando y actualizándola periódicamente de acuerdo a sus necesidades y en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones y en concordancia con las metas y objetivos institucionales, teniendo como obligación la revisión y actualización periódica de procedimientos administrativos de organización para lograr el fiel cumplimiento.

### **OTRA NORMATIVA LEGAL RELACIONADA.**

Dentro del ámbito municipal, existe un conjunto de cuerpos legales secundarios, que dan lugar a la obligatoriedad de crear alguna de las unidades, fundamentales para su funcionamiento y promoción del desarrollo en sus territorios.

A continuación, el detalle de otra normativa legal relacionada:

N°	DESCRIPCION	ARTICULOS
1	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9 y 12
2	Ley General Tributaria Municipal	72 y 76
3	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2 y 16
4	Ley de Medio Ambiente	7
5	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	6, 9, 11, 12,13 numeral 3), 14,16, 17,19,20,33,34,,63,64,,65,90,91 y 93
6	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inc. 3°, art. 2 inc. 2°, arts. 5, 6 inc. 2° y art. 9 inc. 2°
7	Ley Especial de Lotificaciones y parcelaciones para uso habitacional	2 literal b) y c), 6, 8 y 16
8	Ley de Acceso a la Información Pública	1,7,10,17,18,32,48,40, 50,62,66,68,69,70,71,80,104 y 107
9	Ley de Ética Gubernamental	1,2,3,4,5,25,26 y 27
10	Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo	1,4,56,13,14,16,17,79 numeral 2), 82 y 89
11	Ley Marco para Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	1,2,3,6,8,9,10,11,14,28,38,39 y 110
12	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1,2,3,9,12,13 y 28
13	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1,2,3,4,5,6,7,9 y 11

## AMBITO DE APLICACIÓN.

Para los efectos anteriormente destacados, resulta de importancia básica, considerar como punto de partida, el ámbito de aplicación, constituido en este caso, por los niveles funcionales que estable la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

### **Nivel de Dirección**

A este nivel pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

### **Nivel Técnico**

A este nivel 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.

### **Nivel de soporte administrativo**

A este nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

### **Nivel operativo**

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

Además y para efectos de definición de la estructura, sus unidades y secciones, este manual es la base orgánica sobre la cual se da lugar a las especificaciones contenidas en el manual descriptor de cargos, ya que esta estructura organizativa, ha de responder a la misión y visión de desarrollo que impulsará la municipalidad, es decir, que la organización funcional ha de responder a la realidad y propósito que se pretende alcanzar.

## **PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL**

### **Diagnóstico de la situación de los cargos por unidades funcionales**

Para la elaboración del diagnóstico se hará un levantamiento de información de cada uno de los puestos de trabajo de la municipalidad, considerando el manual de organización y funciones actualizado; para este fin es necesario identificar las actividades diarias, periódicas y eventuales que cada empleado realiza, de tal manera que la información recolectada se pueda confrontar con lo establecido formalmente y sobre esa base proponer las adecuaciones que contribuyan a asegurar que no se presente la concentración de funciones.

Además ha de identificarse las relaciones que establece tanto de apoyo como las de orden jerárquico, así como aquellos conocimientos, habilidades y destrezas que demanda el cargo.

Para efectos de la recolección de información será fundamental el diseño de instrumentos de exploración y actuar sobre la base de un plan y programa de trabajo que asegure la disponibilidad del personal tanto para la obtención de documentación existente como para la recolección de información que brindarán directamente los empleados de la municipalidad.

### **Definición de los perfiles por cargos, categorías y nivel funcionalial**

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

### **Actualización del catálogo de cargos y perfiles de cargos.**

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

### **Esquema de flujo del proceso de elaboración del manual**



## **Elementos básicos del documento de manual**

- Introducción
- Objetivos generales y específicos
- Marco legal
- Uso y actualización
- Estructura organizativa
- Catálogo de cargos
- Perfil de cargos

## **CATALOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES**

**El catálogo de cargos armoniza, considera e integra, dentro su estructura el nivel gerencial, las unidades que hay dentro de él, las secciones que hay dentro de la unidad y los puestos que hay dentro de cada unidad o sección. Cada una de estas instancias han de estar debidamente identificadas de tal manera que se permita verificar con facilidad su integración. En este caso y para responder a los requerimientos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se ha relacionado directamente los cargos con el nivel funcional solo para conseguir un propósito: visualizar los cargos que no pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal pero que han de considerarse dada la implicación administrativa, financiera y operativas que estos tienen para su funcionamiento.**

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

**Para el establecimiento de los códigos de cargo es necesario tomar en cuenta al menos 8 dígitos, a diferencia que en el caso del Manual de Organización, en este caso los primeros seis dígitos, ya los traen de dicho manual y de los cuales, dos corresponden al nivel gerencial, dos a la unidad, dos a la sección y dos al cargo. A continuación se explica con un ejemplo: el CODIGO 03030101: en este caso el primer código o sea los primeros dos dígitos representan al nivel gerencial que es 03-030101 es decir, el nivel de la jefatura administrativa dentro de la estructura, el segundo código o siguiente par de dígitos representa al código de unidad 0303-0101 que indica el número de unidad a la que corresponde en este caso la unidad 03 del orden jerárquico 03 que es “Unidad Financiera Institucional”, el tercer código o par**

de dígitos corresponde al código de sección **030301-01**, el cual indica el lugar que ocupa la sección dentro de la unidad en este caso la sección **01** que es “Tesorería” y finalmente el último para de dígitos representa el correlativo de cargo **03060101** este indica el número y lugar que ocupa dentro de la sección o unidad, en este caso el **01** que es “Tesorero”.

En algunos casos aparecerán dos ceros, esto indica la no pertenencia del cargo a una sección, o que pertenece a la primera unidad del nivel gerencial, por ejemplo: el **02000001** como es de notar en el lugar del número de unidad se encuentran dos ceros, **02000001** al igual que el lugar del número de sección, esto indica que representa el nivel gerencial superior y responsabilidad jerárquica, respecto a las unidades o secciones que están debajo de si en el organigrama. Se puede también encontrar **01020001** donde el espacio de la sección está ocupado por dos ceros, en este caso nos indica que la unidad a la que pertenece, es dependiente exclusivamente a la jefatura o encargado de la unidad, dado que no hay secciones dentro de la unidad de que se trate.

La conformación del correlativo bajo esta modalidad, permitirá tener presente de forma permanente la relación entre cada uno de los niveles e instancias que conforman la municipalidad y los cargos dentro de cada una de ellas. Es importante tener en consideración que cada municipalidad podrá usar los dígitos que considere prudente de acuerdo a las dimensiones y complejidad de la estructura organizativa de la misma y la cantidad de cargos que albergue cada nivel funcional.

CÓDIGOS			UNIDAD	CODIGO DE CARGO	NOMBRE DEL CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN				
01	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Concejal	Dirección
	0101	010100	Sindicatura Municipal	01010001	Síndico Municipal	N/A
				01010002	Asistente	Soporte administrativo
	0102	010200	Comisiones de Concejo	01020001	Encargado de comisiones	N/A
	0103	010300	Secretaría Municipal	01030001	Secretario Municipal	Técnico
				01030002	Secretaria	Soporte Administrativo
				01030003	Auxiliar	Soporte Administrativo
				01030004	Notificador	Soporte Administrativo
				01030005	Ordenanza	Operativo
	0104	010400	Auditoría Interna	01040001	Auditor Interno	Técnico
	0105	010500	Asesoría Jurídica	01050001	Jefe	Dirección
				01050002	Asistente	Soporte

						Administrativo
	0106	010600	Unidad de Acceso a la Información Pública	01060001	Oficial de Información	Técnico
				01060002	Encargado de archivo	Soporte Administrativo
	0107	010700	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	01070001	Miembro de Comisión de la CAM	N/A
	0108	010800	Comisión de Ética	01080001	Miembro de la Comisión	N/A
	0109	010900	Comité del Seguridad y Salud Ocupacional	01090001	Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	N/A
	0110	011000	Registro Municipal de la Carrera Administrativa.	01100001	Registrador	Técnico
02	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde Municipal	Dirección
				02000002	Secretaria del Despacho	Soporte Administrativo
				02000003	Asistente	Soporte Administrativo
				02000004	Motorista	Operativo
				02000005	Seguridad	Operativo
				02000006	Ordenanza	Operativo
	0201	020001	Proyección Social	02000101	Jefe	Dirección
				02000102	Promotor	Técnico
				02000103	Motorista	Operativo
	0202	020202	Unidad de la Mujer	02020001	Encargado Unidad de la Mujer	Técnico
	0203	020003	Cuerpo de Agentes Municipales	02030001	Director	Dirección
				02030002	Sub-Director	Técnico
				02030003	Agente	Operativo
				02030004	Secretaria	Soporte Administrativo
	0300	030000	Gerencia Municipal	03000001	Gerente	Dirección
				03000002	Sub-Gerente	Técnico
	0301	030100	Recursos Humanos	03010001	Jefe	Dirección
				03010002	Sub-jefe	Técnico

				03010003	Auxiliar	Soporte administrativo
0302	030200	Tesorería		03020001	Tesorero	Dirección
				03020002	Cajera	Soporte administrativo
				03020003	Auxiliar	Soporte administrativo
				03020004	Supervisor de cobradores	Operativo
				03020005	Colector	Operativo
				03020005	Encargado de Servicios Generales	Operativo
0303	030300	Contabilidad		03030001	Jefe	Dirección
				03030002	Auxiliar	Soporte administrativo
0304	030400	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones		03040001	Jefe UACI	Dirección
				03040002	Auxiliar	Soporte administrativo
0305	030500	UATM		03050001	Jefe	Dirección
				03050002	Sub-jefe	Técnico
				03050003	Encargado de Catastro	Técnico
				03050004	Inspector	Operativo
				03050005	Encargado de Cuentas Corrientes	Técnico
				03050006	Auxiliar de Cuentas Corrientes	Técnico
				03050007	Encargado de Recuperación de Mora	Técnico
				03050008	Auxiliar	Soporte administrativo
				03050009	Notificador	Operativo
				03050010	Secretaria	Soporte administrativo
				03050011	Calificador	Operativo
				03050012	Inspector	Operativo
0306	030600	Registro del Estado Familiar		03060001	Jefe REF	Dirección
				03060002	Sub-Jefe REF	Técnico
				03060003	Auxiliar	Soporte administrativo
				03060004	Encargado de archivo	Soporte administrativo
0307	030700	Desarrollo Urbano		03070001	Encargado	Técnico
				03070002	Encargado de archivo y documentos	Soporte administrativo

0308	030800	Cultura y Deportes	03080001	Director	Técnico
			03080002	Monitor técnico escuela de fútbol	Técnico
0309	030900	Unidad de Medio ambiente	03090001	Jefe	Técnico
			03090002	Auxiliar	Soporte Administrativo
0310	031000	Servicios Municipales	03100001	Jefe	Dirección
0311	031101	Cementerio	03110101	Administrador	Técnico
			03110102	Auxiliar	Soporte Administrativo
			03110103	Custodio	Operativo
	031102	Tianguie y Rastro	03110201	Encargado	Técnico
			03110202	Guarda Rastro	Operativo
			03110203	Revisor de Ganado	Operativo
	031103	Mantenimiento de obras y equipos	03110301	Jefe	Técnico
			03110302	Operador motoniveladora	Técnico
			03110303	Auxiliar de motoniveladora	Operativo
			03110304	Encargado mantenimiento de obras municipales	Técnico
			03110305	Auxiliar mantenimiento y equipo de obras.	Operativo
			03110306	Encargado de Mantenimiento y equipo de cómputo.	Técnico
			03110307	Auxiliar de mantenimiento y equipo de cómputo.	Operativo
			03110308	Mantenimiento de zonas verdes	Operativo
			03110309	Motorista	Operativo
	031104	Mercado Municipal	03110401	Administrador	Técnico
			03110402	Sub-Administrador	Técnico
			03110403	Encargado de limpieza de los alrededores del mercado	Operativo
			03110404	Jardinero	Operativo
			03110405	Encargados de limpieza	Operativo
	031105	Alumbrado Público	03110501	Técnico electricista	Técnico
03110502			Auxiliar electricista	Operativo	
031106	Mantenimiento de bienes y obras	03110601	Encargado de mantenimiento de obras	Técnico	

				03110601	Jefe de cuadrilla	Operativo
				03110601	Supervisor de cuadrillas	Operativo
		031107	Aseo	03110701	Supervisor de servicios públicos	Técnico
				03110702	Motorista tren de aseo	Operativo
				03110703	Recolector	Operativo
				03110704	Barrendero	Operativo
				03110705	Servicios Varios	Operativo
				03110706	Encargado de zonas verdes	Operativo
				03110707	Encargado de limpieza	Operativo
		031108	Clínica Municipal	03110801	Doctor clínica	Técnico
				03110802	Asistente	Soporte Administrativo
				03110803	Vigilante	Operativo
				03110804	Motorista ambulancia	Operativo
	0312	031201	Prensa y Comunicaciones	03120101	Jefe	Técnico
				03120102	Auxiliar	Soporte administrativo

## PERFIL DE CARGOS

El manual define un perfil para cada cargo, los cuales están en íntima correspondencia con las unidades planteadas en la estructura organizativa y para efecto de visualización particular se ha elaborado un formulario que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de cada cargo y los considerados para cargos tipo.

A continuación el detalle de los elementos descritos en el cuadro:

- a) Identificación: Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente un cargo determinado.**
- b) Superior inmediato: que se refiere al cargo inmediato superior o jefatura del mismo**
- c) Nombre de la unidad: unidad a la que pertenece el cargo**
- d) Código de unidad: se refiere al número correlativo de unidad según el catalogo**

- e) **Código del cargo:** se refiere al número correlativo de cargo según el catalogo
- f) **Número de cargos:** se refiere al número de cargos con el mismo perfil
- g) **Nivel funcional del cargo:** se refiere a la ubicación del cargo en uno de los cuatro niveles funcionariales que establece la LCAM.
- h) **Objetivo del Puesto:** lo que se persigue conseguir con las actividades y funciones desarrolladas desde un cargo determinado
- i) **Funciones y actividades básicas del puesto:** son las actividades que ha de realizar para el adecuado desempeño del mismo
- j) **Requisitos del puesto:** las condiciones o perfil que ha de presentar el aspirante a ocupar el cargo.

En cada hoja del descriptor de cargo se incluye el espacio para consignar el número de cargos bajo su responsabilidad, mas no se ha completado para no hacer una sugerencia de orden específico que depende de la estructura organizativa y funcional de cada municipalidad.

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de los cargos establecidos en la estructura organizativa en la Unidad de Recursos Humanos:

#### **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Recursos Humanos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Municipal
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
NIVEL	Dirección
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Contribuir en el desarrollo de una política integral de administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, afín de generar un clima laboral de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los empleados municipales, teniendo en consideración las disposiciones de la	

Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Conducir las diferentes acciones del que hacer del departamento de Recursos Humanos mediante la organización y planificación del equipo de trabajo.
- Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, diseñando instrumentos, modalidades de evaluación y aplicación de las políticas sobre los resultados.
- Planificar estratégica y operativamente el trabajo del departamento.
- Precisar los procesos y procedimientos del ingreso de personal donde los concursos para plazas vacantes y ascensos de categoría a nivel funcionalarial permitan la participación en igualdad de condiciones y de manera transparente.
- Establecer planes y programas de capacitación continua y especializada orientada a mejorar los servicios municipales y considerando que los empleados en los ascensos requieren otros conocimientos, habilidades y destrezas para poder adecuadamente a dichos puestos.
- Contribuir al adecuado cumplimiento de la Aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Elaborar propuestas de políticas y normas sobre las distintas áreas de funcionamiento de la administración del recurso humano.
- **Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato.**

### D. REQUISITOS DEL PUESTO

#### 1. FORMACION BASICA

- Licenciado en Psicología, Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas o carreras afines.

#### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO (NO APLICA)

#### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- Desarrollo local y Municipalismo
- De dos a menos de tres años en puestos similares

#### 4. OTROS ASPECTOS

- Conocimiento del marco Legal laboral en general.
- Conocimiento de las técnicas e instrumentos modernos utilizados en la gestión de recursos humano.
- Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa y Código de Trabajo.
- Habilidad en la negociación y solución de conflictos laborales.
- Sensibilidad para atender las necesidades de los empleados de la municipalidad. Capacidad de asumir liderazgo y trabajo en equipo.

## SUB-JEFE DE RECURSOS HUMANOS

<b>A. IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Sub-Jefe de Recursos Humanos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010002
NIVEL	Técnico
<b>B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<p>Prestar asistencia a la jefatura y contribuir a que el departamento de recursos humanos de la municipalidad tenga un desempeño eficaz y eficiente en cuanto al ordenamiento administrativo, técnico y operativo; asegurando que los empleados y demás personas cuenten con una atención pronta, esmerada y con calidez</p>	
<b>C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y administrar los acuerdos que emanan del Alcalde Municipal (nombramientos, contrataciones, traslados, ascensos y otros.), elaborando documentos que firma el señor Alcalde, digitar documento en libros de acuerdos y elaborar libros de acuerdos que se firman en secretaría municipal para pasar a firma del Alcalde.</li> <li>• Remitir certificaciones de acuerdos a los departamentos de: sindicatura, despacho del Alcalde, jefatura administrativa , tesorería, presupuestos, secretaria, encargado de planillas, encargado de prestaciones para su debida aplicación con los anexos correspondientes</li> <li>• Asegurar que los empleados de nuevo ingreso cumplan con toda la documentación.</li> <li>• Revisar la documentación del empleado nuevo empleado que debe estar compuesta por: Currículo el cual debe contener diplomas, partida de nacimiento, fotocopia de DUI, ISSS, NIT, AFP'S, solvencia de la Policía, examen de pulmón y de sangre recomendaciones laborales, y personales</li> <li>• Mantenimiento y actualización de la base de datos "nómina de empleados" para llevar el registro de los movimientos del personal</li> <li>• Control estricto de la correspondencia interna y externa del departamento de recursos humanos y control y administración del seguro colectivo de los empleados y trabajadores de la institución, preparar la nómina del personal con los datos que requiere la compañía aseguradora</li> <li>• Seguimiento al cobro de seguro y gastos funerarios por el fallecimiento del empleado, esposa e hijos</li> <li>• Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>D. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
<b>1. FORMACION BASICA</b>	
Estudiante de la Carrera de Psicología, Administración de Empresas o Contaduría	
<b>2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO</b>	
Desarrollo local y Municipalismo	
<b>3. EXPERIENCIA PREVIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De dos años a menos de tres años en puestos similares</li> </ul>	

#### 4. OTROS ASPECTOS

- Conocimiento de paquetes computacionales.
- Conocimiento de Ley de la Carrera Administrativa Municipal y de legislación Laboral.
- Habilidad en la aplicación de ortografía, redacción de documentos y gramática.
- Actitud de servicio al cliente y excelentes relaciones humanas.
- Capacidad de elaborar informes técnicos.
- Capacidad de comunicarse de manera verbal o escrita.

### AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

#### A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Recursos Humanos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010003
NIVEL	Soporte Administrativo

#### B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar tareas de apoyo a la unidad de recursos humanos

#### C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- Mantener ordenando el archivo de la unidad.
- Sacar copias de documentos de la unidad.
- Entregar constancias y cualquier otro documento que sea requerido.
- Trasladar información a las diferentes unidades de la municipalidad.
- Realizar cualquier actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato.

#### D. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 1. FORMACION BASICA

Bachiller en Comercio y Administración

##### 2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

Redacción y archivo

##### 3. EXPERIENCIA PREVIA

- **Un año en puestos similares**

##### 4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales.