



**ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA,
DEPARTAMENTO DE LA PAZ.**

**MANUAL DESCRIPTOR DE
CARGOS Y CATEGORÍAS.**

PRESENTA:

COMISIÓN MUNICIPAL.

NOVIEMBRE DE 2019.

INTRODUCCIÓN.

El Manual de Descripción de Puestos de la Municipalidad de Tapalhuaca, es una de las herramientas administrativas de vital importancia para la gestión municipal que permite definir las responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la organización municipal, definiendo las relaciones jerárquicas y de trabajo, con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestos en los planes de trabajo de la Administración Municipal.

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

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

1. OBJETIVOS DEL MANUAL.

1.1 Objetivo General.

Dotar a la Municipalidad de Tapalhuaca de una herramienta administrativa que facilite la comprensión de la organización municipal; para los funcionarios y empleados municipales, fortaleciendo el ordenamiento interno de la Municipalidad, identificando las tareas inherentes a cada cargo, los requisitos mínimos que debe cumplir el recurso humano para establecer necesidades de capacitación, contratación de personal calificado e idóneo en cada plaza vacante o por crear, capaz de asumir con responsabilidad, eficiencia y eficacia el cargo a desempeñar; de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del Municipio.

2.2. Objetivos Específicos.

- a) Identificar el perfil de cada uno de los puestos de las distintas unidades organizacionales, indicando las tareas que les corresponden y los requisitos que requiere la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia y eficacia.
- b) Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas asignadas.
- c) Apoyar la formulación de políticas para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Municipalidad, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, realizando la contratación del personal idóneo y apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto de trabajo.

3. BASE LEGAL APLICABLE.

No.	Normativa Aplicable.	Objeto de la Normativa.
1.	Constitución de la República de El Salvador.	Desarrolla los principios constitucionales referentes a garantizar los derechos de la persona humana y establecer las regulaciones básicas de los diversos órganos del Estado.
	Arts. 202, 203 y 204.	
	Ley de la Carrera Administrativa Municipal.	Desarrollar los principios constitucionales relativos a la Carrera Administrativa Municipal y

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.

2.	Arts. 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56, 58.	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 empleados de la Carrera Administrativa Municipal se harán exclusivamente con base al mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial social, sexual, religioso o de cualquier otra índole.
3.	<p align="center">Código Municipal.</p> Arts. 3, 4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107.	Desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios.
4.	<p align="center">Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</p> <p align="center">Arts. 9, 12, 82.</p>	Establecer las normas básicas que regularan las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, que la Administración Pública deba celebrar para la consecución de sus fines.
5.	<p align="center">Ley General Tributaria Municipal.</p> Arts. 42, 44, 45, 46, 62, 65, 66, 67, 68, 72, 76, 100, 101, 102, 106, 107, 118, 121.	La presente Ley tiene como finalidad establecer los principios básicos y el marco normativo general que requieren los Municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria, contribuyendo así a un mejor y más eficaz control tributario municipal.
6.	<p align="center">Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.</p> Arts. 2, 16, 18, 19, 33, 34, 39, 43, 44, 60, 61, 98, 99, 100, 101, 102, 103.	Normar y armonizar la gestión financiera del sector público y, establecer el sistema de administración financiera integrado que comprenda los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, y Contabilidad Gubernamental.
7.	<p align="center">Ley de Medio Ambiente.</p>	Desarrollar las disposiciones de la Constitución de la Republica, que se refiere a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente; el uso sostenible de los recurso naturales que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones; así como también, normar la gestión ambiental, pública y privada y la protección ambiental como

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.

	Arts. 2, 3, 6, 7.	obligación básica del Estado, los Municipios, y los habitantes en general; y asegurar la aplicación de los tratados o convenios internacionales celebrados por el Estado en esta materia.
8.	Ley de Acceso a la Información Pública.	La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.
	Arts. 1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 66, 68, 69, 70, 71, 104, 107.	
9.	Ley de Ética Gubernamental.	La presente Ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma.
	Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 25, 26, 27.	
10.	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.	Tiene por finalidad garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos y facilitar el cumplimiento de los deberes de toda niña, niño y adolescente en El Salvador, contenidos en la presente Ley, independientemente de su nacionalidad, para cuyo efecto se crea un Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia con la participación de la familia, el Estado y la sociedad, fundamentado en la Constitución de la República y en los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos vigentes en El Salvador, especialmente en la Convención sobre los Derechos del Niño.
	Arts. 106, 107, 115, 154.	
11.	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.	Establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.
	Arts. 1, 5, 13, 16, 79, 82, 89.	
	Ley de la Corte de Cuentas de la República.	Tiene por finalidad instituir el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública a

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.

12.	Arts. 28, 30, 54, 60, 61.	efecto de adecuarla a la Reforma Constitucional e introducir métodos y criterios modernos, compatibles con la actual dimensión y complejidad del Aparato Estatal, adoptando la Auditoria Gubernamental como herramienta de control de la Hacienda Pública.
13.	Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.	La presente Ley tiene por objeto la instauración de normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios, basándose en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad y la resolución alternativa de conflictos si fuere necesario.
	Arts. 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39, 110.	
14.	Ley de Urbanismo y Construcción.	Regular el ordenamiento territorial y la institucionalidad que desarrolle la gestión territorial de la actividad pública y privada, atendiendo normas de uso racional del suelo y del manejo de los recursos.
	Arts. 1, 2, 5, 6, 9.	
15.	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.	Fija las normas básicas y fundamentales de vivienda y desarrollo urbano.
	Arts. 6, 9, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 33, 34, 63, 64, 65, 93.	
16.	Ley de Servicios de Seguridad del Estado.	La presente Ley tiene por objeto regular, registrar y controlar los servicios propios de seguridad de los órganos fundamentales del Gobierno y de las demás instituciones del Estado, inclusive las oficiales autónomas y las municipalidades; así como también la contratación de servicios privados con empresas que presten esta clase de bien.
	Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11.	
17.	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.	Su objeto es crear las bases jurídicas explícitas que orientarán el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizarán la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres, sin ningún tipo de discriminación, en el ejercicio y goce de los derechos consagrados legalmente.
	Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 28, 31, 36.	
18.	Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.	La presente Ley busca asegurar justicia en la distribución de los recursos, tomando en cuenta las necesidades sociales, económicas y culturales de cada Municipio, todo esto garantizado por la creación de un fondo de desarrollo económico y social para cada Municipalidad.
	Arts. 1, 4, 5.	

19.	Ley de Endeudamiento Público Municipal.	La presente Ley tiene por objeto establecer los requisitos que deben satisfacerse para la contratación, registro y control de las obligaciones financieras que constituyen la deuda pública municipal.
	Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6.	
20.	Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad.	Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, constituyen el marco básico que establece el Concejo Municipal de Tapalhuaca, aplicable con carácter obligatorio al Concejo Municipal, Jefaturas y empleados/as de la Municipalidad.
	Arts. 17, 18, 19, 21, 22.	

4. DE LA CATEGORIZACIÓN.

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

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

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

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

CATEGORÍAS 1ª - 2ª - 3ª.
*La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel

intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.

*Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.

*Los rangos se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.

*Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.

*La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

El proceso de creación, uso y aplicación del Manual de Descripción de Cargos y Categorías es recomendable que sea atribución específica de una Comisión formada por el Concejo para tal efecto, por medio de la delegación de una responsabilidad de coordinación y orientación de procesos de orden administrativo al interior de la Municipalidad.

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

El Manual de Cargos y Categorías debe revisarse por lo menos cada tres años o cuando se considere necesario con el objeto de mantenerlo actualizado. La actualización se podrá efectuar por cambios en las funciones, la creación de nuevos

cargos o la redefinición de la estructura orgánica de la municipalidad. Cualquier cambio que se realice deberá ser autorizado por el Concejo Municipal y el Alcalde y ha de comunicarse y realizarse con el apoyo de Comisión de la Carrera Administrativa Municipal y todas las unidades que se vean afectadas. Los cambios y adecuaciones que se produzcan han de ser socializados con el personal para que estos cumplan los efectos esperados en términos de mejora de la eficiencia y calidad de la gestión municipal.

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

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

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

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

1. Revisar periódicamente el Manual con el propósito de evaluar su obsolescencia, es recomendable modificarlo por lo menos cada tres años o cuando por circunstancias especiales se aperturen nuevas plazas.
2. Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad operativa de la Municipalidad.
3. Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.
4. Toda modificación al presente documento deberá legalizarse mediante acuerdo municipal.

6. ELEMENTOS BÁSICOS PARA EL DISEÑO DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.

Son elementos básicos a considerar para el diseño del Manual de Descripción de Cargos los siguientes:

- a. El diagnóstico acerca del estado de la estructura de cargos y los cargos existentes en cada unidad de la Municipalidad, explorando sus funciones, relaciones con unidades internas e instituciones externas, así como las habilidades, conocimientos y destrezas que requiere su desempeño.
- b. Los niveles funcionales de dirección, técnico, soporte administrativo y operativo, según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- c. Las categorías por puesto de trabajo, así como la identificación de aquellos puestos que no forman parte de la Carrera Administrativa Municipal.

7. CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES, FUNCIONARIALES Y CATEGORÍAS.

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 debe 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 y con la categoría solo para conseguir dos propósitos:

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

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

Para el establecimiento de los códigos de cargo es necesario tomar en cuenta al menos 8 dígitos de los cuales **dos corresponden al nivel gerencial, dos a la unidad, y dos al cargo.** Como ejemplo se puede definir el siguiente: el **CÓDIGO 01**: en este caso el código (1) o código de nivel gerencial es **01** que indica el nivel jerárquico del Concejo Municipal dentro de la estructura general (**Concejo Municipal y Despacho del Alcalde**), el código (2) o código de unidad **0101** que indica el número de unidad a la que corresponde en este caso la primer unidad del orden jerárquico **0101** que es “**Concejo Municipal**”, y finalmente el código correlativo de cargo **010100** este indica el número y lugar que ocupa dentro de la sección o unidad, en este caso el **00** que es “**Concejala o Concejala**”.

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

8. CÓDIGOS DE CADA PUESTO DE TRABAJO.

CÓDIGO				UNIDAD
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCIÓN	PUESTO	
01	0101	010100	01010000	Concejales/as
	0102	010200	01020000	Integrantes de Comisiones
	0103	010300	03030000	Síndico/a
	0104	010400	01040000	Secretario/a Municipal
		010401	01040100	Encargado de Gestión Documental y Archivo
	0105	010500	01050000	Auditor/a Interno/a
	0106	010600	01060000	Integrantes de la Comisión de la CAM
	0107	010700	01070000	Oficial de Acceso a la Información Pública
	0109	010900	01090000	Integrantes del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional
02	0201	020100	02010000	Alcalde Municipal
	0202	020200	02020000	Promotora Social
	0203	020300	02020000	Jefe de Medio Ambiente
	0204	020400	02030000	Encargada de la Unidad de la Mujer

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.

	0205	020500	02050000	Vigilantes Municipales
	0206	020600	02060000	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa
	0207	020700	02070000	Encargado/a de Presupuesto
	0208	020800	02080000	Jefe de Contabilidad
	0209	020900	02090000	Tesorero/a
		020901	02090100	Auxiliar de Tesorería
	0210	021000	02100000	Jefe de la UACI
		021001	02100100	Auxiliar de la UACI
	0211	021100	02110000	Jefe de Servicios Municipales Internos y Externos
		021101	02110100	Motorista del Tren de Aseo
		021102	02110200	Auxiliar del Tren de Aseo
		021103	02110300	Motorista de la Ambulancia Municipal
		021104	02110400	Encargado de Alumbrado Público
		021105	02110500	Custodio del Cementerio Municipal
		021106	02110600	Operario del Sistema de Agua
	0212	021200	02120000	Jefe del Registro del Estado Familiar
	0213	021300	02130000	Jefe/a de Catastro Tributario
	0214	201400	02140000	Jefe/a de Cuentas Corrientes.

9. FUNCIONES DE CADA PUESTO LABORAL.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Concejal/la	
Nivel	: N/A.	
Dependencia Jerárquica	: Ninguna.	
Unidad a la que pertenece	: Concejo Municipal.	
Código de Unidad	: 0101	
Código del Puesto	: 01010000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal. ✘ Aprobar planes, programas y políticas institucionales. ✘ Aprobar manuales, ordenanzas y reglamentos administrativos. ✘ Aprobar convenios de cooperación y contratos administrativos y de interés local. ✘ Integrar las comisiones del Concejo Municipal. ✘ Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal. ✘ Desarrollar mecanismos de participación ciudadana. ✘ Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal. ✘ Participar en la elaboración de planes de desarrollo local. ✘ Proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal. ✘ Las demás que le establecen las Leyes. 		
A. REQUISITOS DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere título básico, técnico y/o universitario. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • La requerida en el conocimiento de las necesidades de los diferentes sectores de Municipio. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Exponer propuestas y sus respectivas soluciones de problemas que aquejan a los ciudadanos. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Integrantes de Comisiones del Concejo	
Nivel	: N/A	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Comisiones del Concejo	
Código de Unidad	: 0102	
Código del Puesto	: 01020000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✎ Discutir y analizar la problemática para la cual han sido encomendadas, y presentar al Concejo los informes y alternativas correspondientes. ✎ Representar al Concejo en procesos de participación ciudadana. ✎ Promover medidas que busquen el bien común de los habitantes, y la participación de los diversos sectores en los diversos problemas locales. ✎ Coordinar esfuerzos con las instituciones locales para contribuir al mejoramiento de los habitantes del Municipio. ✎ Las demás que sean propias de las comisiones, y que se encuentren contenidas en el Código Municipal. 		
B. REQUISITOS DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • No es indispensable porque las comisiones están conformadas por miembros del Concejo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Municipalismo y desarrollo local. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Leyes Municipales. • Interés por solventar los problemas de los ciudadanos. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Síndico/a Municipal	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Sindicatura	
Código de Unidad	: 0103	
Código del Puesto	: 01030000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Desarrollar sus atribuciones y deberes como miembro del Concejo. (Art. 51, Código Municipal). ✘ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sindicatura. ✘ Ejercer la procuración en los asuntos propios del Municipio, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los intereses del Municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones Municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. (Art. 51, literal a) del Código Municipal). ✘ Velar por que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo. (Art. 51, literal b) del Código Municipal). ✘ Emitir dictamen den forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten. (Art. 51, literal (c) del Código Municipal). ✘ Examinar y fiscalizar las cuentas Municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del Municipio. (Art. 51, literal d) del Código Municipal). ✘ Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes. (Art. 51, literal f) del Código Municipal). ✘ Opinar y realizar las observaciones que fueren necesarias al proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente elaborado por el Alcalde (Art. 80, Código Municipal). ✘ Cualquier otra tarea que le asigne el Concejo Municipal. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Lic. En Ciencias Jurídicas. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal • Conocimiento en el área legal de preferencia. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • N/A. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, entre otras. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Secretaria/o Municipal	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Secretaría Municipal	
Código de Unidad	: 0104	
Código del Puesto	: 01040000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Asistir a las sesiones del concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados. ✘ Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos que emita el Concejo. ✘ Elaborar los acuerdos municipales, cartas y otros documentos para ciudadanos e instituciones. ✘ Comunicar a los/las concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. ✘ Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado. ✘ Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las Actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces. ✘ Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo. ✘ Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo. ✘ Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal y las que estén establecidas en el Art. 55 del Código Municipal. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Lic. En Administración de Empresas, Contaduría Pública, o Lic. En Ciencias Jurídicas. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal. • Computación. • Conocimiento en el área legal y contable. • Manejo de equipo de oficina. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, buena ortografía, y excelente redacción. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Encargado de Gestión Documental y Archivo	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Secretaría Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Gestión Documental y Archivo	
Código de Unidad	: 0104	
Código del Puesto	: 01040100	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Mantener en óptimas condiciones el espacio asignado para el archivo de la documentación. ✘ Resguarda la documentación que se envíe de todas las dependencias de la Municipalidad. ✘ Elaborar inventario por fecha de documentación remitida por las Unidades. ✘ Elaborar índice por unidades de los documentos que se remiten a la Unidad. ✘ Realizar informes requeridos por el Alcalde/sa Municipal. ✘ Recibir solicitudes y darles trámite a las Instituciones externas a la Municipalidad, teniendo el aval del responsable de la documentación, juntamente con el Oficial de Acceso a la Información Pública. ✘ Cumplir los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. ✘ Llevar un control informático del archivo de la Institución. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario, de preferencia de las áreas de: Archivista, Historiador, Bibliotecario, Administrador de Empresas, Ingeniero, Informático. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO.		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en archivos, administración de información, gestión de calidad y procesos administrativos. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en puestos similares o idoneidad para el cargo. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsables, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Auditor/a Interno/a.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Auditoría Interna.	
Código de Unidad	: 0105	
Código del Puesto	: 01050000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y presentarlo al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (Artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República). Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado. ✘ Realizar exámenes especiales de auditoría a la gestión municipal. ✘ Practicar periódicamente arqueos de efectivo, y especies municipales de acuerdo al programa de auditoría establecido. ✘ Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación. ✘ Elaborar los informes de auditoría y presentarlos al Concejo y Corte de Cuentas de la República. ✘ Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la Municipalidad. ✘ Revisión y verificación de gastos de caja chica o fondo circulante. ✘ Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de Auditor/a Interno/a. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Lic. En Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o idoneidad para el cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO.		
<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública o municipal. • Computación. • Conocimiento en el área legal y contable. • Manejo de equipo de oficina. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, buena ortografía, y excelente redacción. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Integrantes de Comisión de la Carrera Administrativa.	
Nivel	: Asesora y Apoyo	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.	
Código de Unidad	: 0106	
Código del Puesto	: 01060000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✎ Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma; (1) ✎ Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso; (1) ✎ Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos; ✎ Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes; (1) ✎ Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal; (1) ✎ Las demás que por ley le competan. (1) 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
• N/A.		
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO.		
• Ley de la Carrera Administrativa Municipal.		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
• N/A.		
4. OTROS ASPECTOS.		
• Ser responsables, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales.		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Oficial de Acceso a la Información Pública	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Acceso a la Información Pública	
Código de Unidad	: 0107	
Código del Puesto	: 01070000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. • Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que se actualice periódicamente. • Recibir y dar tramites a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. • Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. • Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información. • Realizar las notificaciones correspondientes. • Elaborar el índice de la información clasificada como reservada. • Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la LAIP. • Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior y las que establece el Art. 50 de la LAIP. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con título universitario o idoneidad para el cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública e idoneidad para el cargo. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Haber desempeñado como mínimo 2 años en la Administración Pública o Municipal. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Tener cuando menos veintiún años de edad. • Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública. • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Capacidad para trabajar bajo presión. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Integrantes del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	
Código de Unidad	: 0109	
Código del Puesto	: 01090000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✎ Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Municipalidad. ✎ Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. ✎ Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitarsu repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo. ✎ Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito. ✎ Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral , observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas. ✎ Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico. ✎ Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita. ✎ Elaborarsu propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • N/A. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO.		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser empleado de la Municipalidad. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Alcalde Municipal.	
Nivel	: Dirección.	
Dependencia Jerárquica	: Concejo Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Despacho Municipal.	
Código de Unidad	: 0201	
Código del Puesto	: 02010000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Presidir las sesiones que celebre el Concejo Municipal. <input checked="" type="checkbox"/> Convocar a sesiones del Concejo. <input checked="" type="checkbox"/> Presidir las sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana. <input checked="" type="checkbox"/> Contratar a empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal. <input checked="" type="checkbox"/> Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal. <input checked="" type="checkbox"/> Informar periódicamente al Concejo Municipal, acerca de la ejecución del presupuesto. <input checked="" type="checkbox"/> Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal. <input checked="" type="checkbox"/> Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local. <input checked="" type="checkbox"/> Dar seguimiento a la ejecución de proyectos. <input checked="" type="checkbox"/> Celebrar matrimonios. <input checked="" type="checkbox"/> Autorizar con su firma el "DESE" que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar las demás responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • La que establece el Código Municipal. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Municipalismo y desarrollo local. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Los que establece el Código Electoral. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales, iniciativa, honestidad. • Actuar conforme a las normas éticas en las actividades del trabajo. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Promotora Social	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Promoción Social	
Código de Unidad	: 0202	
Código del Puesto	: 02020000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✎ Elaborar el Plan Anual de Trabajo y darle seguimiento. ✎ Promover, organizar y orientar la participación ciudadana (Rendición de Cuentas, Talleres Vocacionales, Cabildos Abiertos) en la toma de decisiones locales. ✎ Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional. ✎ Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de proyectos a instituciones nacionales e internacionales. ✎ Promover en coordinación con Secretaría, el desarrollo de eventos culturales, deportiva, educativa y recreativa. ✎ Promover el desarrollo de obras para beneficio de la comunidad. ✎ Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios Universitarios en Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social, Mercadotecnia o idoneidad para el cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre técnicas de manejo de personas adultas. • Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos de cooperación. • Conocimientos en computación. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad analítica. • Facilidad para preparar informes técnicos. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Jefe de la Unidad Ambiental Municipal	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad Ambiental Municipal	
Código de Unidad	: 0202	
Código del Puesto	: 02020000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el Plan de Trabajo de su Unidad y darle seguimiento. ✘ Implementar medidas ambientales en actividades de su competencia. ✘ Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad. ✘ Elaborar el diagnóstico, plan y estrategia ambiental municipal. ✘ Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales. ✘ Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales que se desarrollen en el Municipio. ✘ Conformar el comité gestor ambiental. ✘ Coordinar esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios Universitarios en Ingeniería Agronómica, carreras afines o idoneidad para el cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre normativa ambiental, municipal y de salud. • Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salud. • Conocimientos en computación. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad analítica. • Facilidad para preparar informes técnicos. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Encargada de la Unidad de la Mujer	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de la Mujer	
Código de Unidad	: 0204	
Código del Puesto	: 02040000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el plan operativo anual y darle seguimiento. ✘ Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la Municipalidad. ✘ Implementar la política municipal de la mujer. ✘ Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer. ✘ Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer. ✘ Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género. ✘ Promover el involucramiento de la mujer en mecanismos de participación ciudadana. ✘ Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios universitarios en Psicología o Trabajo Social o idoneidad para el cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, Sensibilidad en Género, Masculinidad, Técnicas del Manejo de Archivo. • Conocimientos en computación. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Buenas relaciones interpersonales. • Capacidad analítica. • Facilidad para preparar informes técnicos. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Vigilantes Municipales	
Nivel	: Operativo	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Vigilancia Municipal	
Código de Unidad	: 0205	
Código del Puesto	: 02050000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. ✘ Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido. ✘ Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la Municipalidad. ✘ Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas). ✘ Llevar el control de personal bajo su cargo y de las novedades diarias. ✘ Atender con amabilidad y prontitud a los contribuyentes y ciudadanos en general. ✘ Las demás que le exijan las Leyes y Reglamentos de la Institución y, las que les sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios de bachillerato o idoneidad para el cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, Sensibilidad en género, manejo y licencia para portar armas de fuego. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Ordenado. • Responsable. • No ingerir bebidas alcohólicas. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Registro Municipal de la Carrera Administrativa	
Código de Unidad	: 0206	
Código del Puesto	: 02060000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✎ Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa. ✎ Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente. ✎ Poseer en forma magnética o física las boletas de los empleados de Carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del Empleado Municipal, Experiencia Laboral, Formación Académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes Laborales dentro de la Institución. ✎ Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: Ingresos, Ascenso, Sanciones, Suspensiones y Despidos. ✎ Las demás que le establecen las Leyes y que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios de bachillerato o idoneidad para el cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, Ley de la Carrera Administrativa, Manejo de Archivos. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia un año en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Ordenado. • Responsable. • Manejo de equipo de cómputo. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Encargado de Presupuesto	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Presupuesto	
Código de Unidad	: 0207	
Código del Puesto	: 02070000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. ✘ Consolidar el presupuesto municipal que es elaborado con los Jefes y Encargados de las Unidades de la Municipalidad. ✘ Controlar mensualmente el Presupuesto Municipal. ✘ Informar mensualmente a su Jefe Inmediato Superior de la ejecución del presupuesto. ✘ Manejo del SAFIM. ✘ Coordinar con el Jefe de la UACI y Tesorero Municipal, la disponibilidad de fondos y partidas presupuestarias previas a todo proceso de adquisición y erogación de fondos. ✘ Coordinar con el Contador y Secretario Municipal la realización de modificación al presupuesto municipal. ✘ Gestionar con Secretaría Municipal, Acuerdos Municipales por reformas y reprogramaciones al presupuesto municipal. ✘ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De p referencia Licenciado/a en Contaduría Pública y/o Administración de Empresas o idoneidad en el cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico, Opción Contador; de preferencia estudiante universitario de las Carreras de Contaduría Pública o Administración de Empresas, haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental o idoneidad para el cargo. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia dos años en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, ordenado, facilidad en la elaboración de informes técnicos, con iniciativa y honestidad. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Jefe de Contabilidad.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Contabilidad.	
Código de Unidad	: 0208	
Código del Puesto	: 02080000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el Plan de Trabajo y darle seguimiento. ✘ Consolidar el presupuesto general de la municipalidad en coordinación con la comisión designada para tal efecto. ✘ Mantener actualizado el inventario municipal, en coordinación con el Jefe de la UACI. ✘ Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad. ✘ Validar diaria y cronológicamente las transacciones que se realizan en la Municipalidad. ✘ Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales y remitirlos oportunamente al Ministerio de Hacienda. ✘ Verificar el cumplimiento del control interno de su unidad. ✘ Validar los registros de presupuesto y tesorería del SAFIM. ✘ Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros. ✘ Preparar los informes ingresos y gastos mensuales que se presentan al Alcalde Municipal, quien rendirá dicho informe al Concejo. ✘ Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe inmediato Superior y que le exijan las Leyes. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a en Contaduría Pública y/o Administración de Empresas o idoneidad para cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto por Áreas de Gestión, haber aprobado el curso de Contabilidad Gubernamental, conocimiento de Leyes Municipales, Control Interno Institucional, Manejo del SAFIM. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia tres años en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, ordenado, facilidad en la elaboración de informes técnicos, con iniciativa y honestidad. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Tesorero/a Municipal.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Tesorería Municipal.	
Código de Unidad	: 0209	
Código del Puesto	: 02090000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Elaborar el Plan Anual de Trabajo y darle seguimiento. <input checked="" type="checkbox"/> Controlar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos y valores municipales. <input checked="" type="checkbox"/> Remesar los ingresos en las cuentas bancarias respectivas en cumplimiento a la normativa legal. <input checked="" type="checkbox"/> Realizar los registros de Tesorería en el SAFIM. <input checked="" type="checkbox"/> Elaborar programación de pagos mensuales. <input checked="" type="checkbox"/> Llevar el control diario y mensual de Especies Municipales. <input checked="" type="checkbox"/> Liquidar los compromisos adquiridos por la Municipalidad. <input checked="" type="checkbox"/> Verificar que los pagos estén autorizados y documentados. <input checked="" type="checkbox"/> Elaborar los informes trimestrales del FODES y remitirlos a las instancias correspondientes. <input checked="" type="checkbox"/> Llevar el control del reloj marcador y/o libro de anotación de entrada y salida del personal, para efectos de descuentos por llegadas tardías. <input checked="" type="checkbox"/> Controlar fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería. <input checked="" type="checkbox"/> Gestionar de conformidad a los acuerdos municipales, la apertura o cierre de cuentas bancarias. <input checked="" type="checkbox"/> Autorizar el pago de las retenciones realizadas a empleados y proveedores. <input checked="" type="checkbox"/> Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el Jefe Inmediato Superior. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Comercial, Opción Contaduría, de preferencia con estudios universitarios y/o Técnico en Administración de Empresas, Contaduría o Economía. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato al cliente y controles administrativos. • Manejo del SAFIM. • Conocimiento de la Leyes del ámbito municipal. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia tres años en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, ordenado, habilidad numérica y de redacción de informes, que rinda fianza a satisfacción del Concejo, con iniciativa y honestidad. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA.
Título del Puesto	: Auxiliar de Tesorería.	
Nivel	: Soporte Administrativo.	
Dependencia Jerárquica	: Tesorero/a Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Tesorería Municipal	
Código de Unidad	: 0209	
Código del Puesto	: 02090100	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realiza el cobro de tasas e impuestos municipales. <input type="checkbox"/> Elabora cortes diarios de efectivo. <input type="checkbox"/> Elabora las remesas de los ingresos percibidos diariamente. <input type="checkbox"/> Concilia los fondos percibidos con los recibos emitidos. <input type="checkbox"/> Verifica que los documentos que soportan las erogaciones cumplan con los requerimientos legales y técnicos. <input type="checkbox"/> Realiza el pago a proveedores que suministran bienes y servicios. <input type="checkbox"/> Elabora cheques y recibos de pago a proveedores. <input type="checkbox"/> Las demás que le son encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Comercial, Opción Contaduría o idoneidad para el cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato al cliente y controles administrativos. • Conocimiento de la Leyes del ámbito municipal. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia un año en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, ordenado, habilidad numérica y de redacción de informes, con iniciativa y honestidad. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA.
Título del Puesto	: Jefe de la U.A.C.I.	
Nivel	: Técnico	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
Código de Unidad	: 0210	
Código del Puesto	: 02100000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el Plan de compras anuales de la Municipalidad y remitirlo a la UNAC de manera oportuna. ✘ Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de compra o contratación. ✘ Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso de obras que ejecute la Municipalidad. ✘ Realizar la recepción y apertura de las ofertas. ✘ Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. ✘ Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo. ✘ Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación. ✘ Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción parcial y/o final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios. ✘ Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas. ✘ Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan al Alcalde y Concejo Municipal. ✘ Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas. ✘ Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales. ✘ Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios universitarios en las ramas de economía, ciencias de la humanidad, ingeniería o arquitectura o idoneidad para el cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato al cliente y sólidos conocimientos de controles administrativos. • Conocimiento de la LACAP y su Reglamento y, Código Municipal, Ley de Procedimientos Administrativos, entre otras. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia dos años en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, ordenado, que rinda fianza a satisfacción del Concejo, con iniciativa y honestidad. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA.
Título del Puesto	: Auxiliar de la U.A.C.I.	
Nivel	: Soporte Administrativo	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de la UACI	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
Código de Unidad	: 0210	
Código del Puesto	: 02100100	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✍ Atender al público personal y telefónicamente. ✍ Digitar correspondencia variada, informes, estudios y cuadros. ✍ Recibir y despachar correspondencias y documentos relacionados con la actividad de la unidad a la que pertenece, y llevar el respectivo control de las entradas y salidas de correspondientes. ✍ Preparar y llevar la agenda de las reuniones del Jefe de la UACI. ✍ Mantener al día el archivo de la Unidad. ✍ Hacer requerimiento de papelería y útiles de la Unidad. ✍ Realizar liquidaciones financieras de proyectos y programas sociales. ✍ Ordenar los expedientes de proyectos y programas ejecutados por la Municipalidad. ✍ Controlar y verificar la documentación de los procesos de libre gestión, administración, licitación y contratación directa. ✍ Presentar al Jefe(a) de la UACI toda la documentación para ser revisada o firmada por él, dándole prioridad a aquello que lo amerite. ✍ Mantener ordenados, limpios, clasificados, escaneados y resguardados los documentos generados en su puesto de trabajo, de acuerdo a la normativa de gestión documental y archivos; asimismo, aquellos que considere necesario para su consulta. ✍ Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución. ✍ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Comercial, Opción Contaduría; de preferencia a nivel de tercer año de estudios universitarios o idoneidad para el cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato al cliente y sólidos conocimientos de controles administrativos. • Conocimiento de la LACAP y su Reglamento y, manejo de archivo. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia un año en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, ordenado, con iniciativa y honestidad. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA.
Título del Puesto	: Jefe de Servicios Municipales Internos y Externos.	
Nivel	: Dirección	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal	
Unidad a la que pertenece	: Unidad de Servicios Municipales Internos y Externos.	
Código de Unidad	: 0211	
Código del Puesto	: 02110000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar plan operativo anual y presupuesto de su Unidad, y darle seguimiento. ✘ Verificar que se cumpla el plan preventivo y correctivo de los activos bajo su responsabilidad. ✘ Coordinar el uso del equipo de transporte. ✘ Coordinar los servicios de mantenimiento y limpieza fuera de la Municipalidad. ✘ Elaborar bitácora de reparaciones y mantenimiento de los activos. ✘ Apoyar en la logística de eventos administrativos y públicos que se realizan. ✘ Verificar la adecuada prestación de los servicios de alumbrado, desechos sólidos, cementerio, agua potable, entre otros. ✘ Validar las requisiciones de materiales e insumos. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Comercial, Opción Contaduría; de preferencia con estudios universitarios o idoneidad para el cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato al cliente y sólidos conocimientos de controles administrativos. • Manejo de personal. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia un año en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, ordenado, con iniciativa y honestidad. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Motorista del Tren de Aseo.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Encargado/a de Servicios Públicos Municipales.	
Unidad a que pertenece	: Aseo Público y Disposición Final de Desechos Sólidos.	
Código de Unidad	: 0211	
Código del Puesto	: 02110100	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Verificar el cumplimiento de rutas y horarios para la prestación del servicio de limpieza, recolección, transporte, y disposición final de los desechos. ☒ Controlar las labores desarrolladas por el personal de la sección. ☒ Controlar los trabajos de saneamiento ambiental realizados. ☒ Verificar el proceso de recolección y disposición final de los desechos. ☒ Presentar informes del trabajo desarrollado por la unidad. ☒ Mantener en buenas condiciones las unidades utilizadas para el servicio de recolección de desechos sólidos. ☒ Garantizar el equipo y seguridad ocupacional del personal de la Sección. ☒ Las demás que sean propias del cargo y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia bachillerato o idoneidad para el cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Leyes de Tránsito. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de manejo pesada. • De 20 a 50 años. • Capacidad para interpretar indicaciones. • Conocimiento de mecánica de automotores. • Responsable, honesto y con iniciativa. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Auxiliar del Tren de Aseo.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe/a de Servicios Públicos Municipales.	
Unidad a la que pertenece	: Aseo Público y Disposición Final de Desechos Sólidos.	
Código de Unidad	: 0211	
Código del Puesto	: 02110200	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Recolectar los desechos sólidos domiciliarios y por actividades económicas durante las rutas asignadas al camión recolector. ✘ Apoyar con la limpieza y colaborar en reparaciones eventuales del camión recolector de desechos sólidos. ✘ Realizar labores de descarga de los desechos en el sitio de disposición final. ✘ Cuidar el equipo asignado para su protección personal. ✘ Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores. ✘ Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones. ✘ Colaborar en campañas de limpieza que organice la Municipalidad. ✘ Asegurar la ubicación adecuada de los desechos dentro del camión recolector, evitando la dispersión de los mismos en las calles y avenidas del Municipio. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Sexto Grado. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • N/A. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Edad entre 18 a 45 años. • Buena condición física. • Disciplinado. • Responsable. • Respetuoso/a. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Barrenderos.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Municipales Internos y Externos.	
Unidad a la que pertenece	: Aseo Público y Disposición Final de Desechos Sólidos.	
Código de Unidad	: 0211	
Código del Puesto	: 02110300	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✍ Barrer calles, avenidas y sitios públicos del municipio encomendado diariamente. ✍ Depositar en los lugares asignados, los desechos recogidos con el propósito que el camión de aseo pueda recogerlos oportunamente. ✍ Cuidar del equipo de trabajo asignado. ✍ Colaborar en otras actividades que le sean asignadas, con el objeto de mejorar el servicio de limpieza del municipio. ✍ Colaborar en campañas de limpieza que organice la Municipalidad. ✍ Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de sus labores y las demás tareas encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Educación básica de primero a sexto grado. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • N/A. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Disciplinado/a. • Respetuoso/a. • Responsable. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Motorista de Ambulancia.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Municipales Internos y Externos.	
Unidad a que pertenece	: Ambulancia Municipal.	
Código de Unidad	: 0211	
Código del Puesto	: 02110300	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cumplir con la programación de las rutas diseñadas para el traslado de enfermos y pacientes del Municipio. <input type="checkbox"/> Trasladar enfermos a diversos centros asistenciales. <input type="checkbox"/> Procurar mantener los mantenimientos de la Ambulancia al día. <input type="checkbox"/> llevar control del kilometraje recorrido y consumo de combustible. <input type="checkbox"/> Realizar la lavada de la ambulancia. <input type="checkbox"/> Reportar de inmediato de cualquier accidente que se tenga. <input type="checkbox"/> Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia bachillerato o idoneidad para el cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Leyes de Tránsito. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de manejo pesada. • De 20 a 50 años. • Capacidad para interpretar indicaciones. • Conocimiento de mecánica de automotores. • Responsable, honesto y con iniciativa. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Encargado de Alumbrado Público.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Municipales Internos y Externos.	
Unidad que pertenece	: Alumbrado Público.	
Código de Unidad	: 0211	
Código del Puesto	: 02110400	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Inspeccionar y garantizar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible. ✘ Reparar lámparas de calles, parques, espacios deportivos y plazas. ✘ Presentar informes periódicos de sus labores al Jefe Inmediato Superior. ✘ Realizar trámites ante las empresas distribuidores de energía eléctrica, sobre nuevos proyectos de alumbrado público que impulse el Concejo. ✘ Mantener en buenas condiciones las lámparas y sistema eléctrico de las oficinas municipales. ✘ Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Electricista. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general y específico del mantenimiento de alumbrado público e instalaciones eléctricas residenciales. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer autorización para realizar trámites de permisos eléctricos ante las empresas correspondientes. • Responsable, ordenado, con iniciativa y honestidad. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Custodio del Cementerio Municipal.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Municipales Internos y Externos.	
Unidad que pertenece	: Cementerio Municipal.	
Código de Unidad	: 0211	
Código del Puesto	: 02110500	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad. ✘ Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio, ✘ Clasificar los puestos del cementerio ocupado y disponible. ✘ Controlar el mantenimiento y ornato de las instalaciones del Cementerio Municipal. ✘ Ordenar la distribución de puestos para sepulturas. ✘ Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en la Unidad. ✘ Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones. ✘ Controlar las especies municipales a cargo de la Unidad. ✘ Autorizar los reportes que se envían a la Dirección General de Estadística y Censos. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller como mínimo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato al cliente y controles administrativos. • Conocimiento de la Ley de Cementerios y Ordenanzas Municipales. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia un año en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, ordenado, con iniciativa y honestidad. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Operador del Sistema de Agua Potable.	
Nivel	: Operativo.	
Dependencia Jerárquica	: Jefe de Servicios Municipales Internos y Externos.	
Unidad que pertenece	: Servicio de Agua Potable.	
Código de Unidad	: 0211	
Código del Puesto	: 02110600	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ☒ Encender los equipos a las horas establecidas para llenar los tanques. ☒ Estar pendiente del adecuado funcionamiento de las bombas. ☒ Informar oportunamente al señor Alcalde o al empleado delegado para tal efecto, del Mantenimiento del Equipo, sobre las fallas que se presentan. ☒ Asegurarse que los equipos y sistema eléctrico que se encuentran en la caseta de bombeo queden debidamente resguardados. ☒ Realizar vigilancia y aseo en su zona de trabajo. ☒ Cerciorarse que el equipo y accesorios que se encuentran fuera de la caseta no sean deteriorados. ☒ Mantener la limpieza e higiene de las instalaciones y cisternas. ☒ Realizar visitas domiciliarias para verificar que los usuarios reciben el servicio en horas y días establecidos. ☒ Realizar otras tareas afines a su cargo. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller como mínimo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato al cliente y controles administrativos. • Conocimiento de la Ley de Cementerios y Ordenanzas Municipales. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia un año en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, ordenado, con iniciativa y honestidad. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Jefe/a del Registro del Estado Familiar.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal.	
Unidad que pertenece	: Registro del Estado Familiar.	
Código de Unidad	: 0212	
Código del Puesto	: 02120000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el Plan de Trabajo Anual y darle seguimiento. ✘ Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles. ✘ Controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés de minoridad, marginaciones, etc. ✘ Legalizar los libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones. ✘ Inscribir en el libro o programa respectivo, las sentencias judiciales de divorcio emitidas. ✘ Solicitar al Concejo Municipal, acuerdo de autorización para reposición de libros. ✘ Marginar las partidas correspondientes a hechos o actos relacionados a los derechos civiles. ✘ Asentar actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles, que soliciten los interesados, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior. ✘ Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial. ✘ Proporcionar información sobre registros y documentos a personas interesadas en contraer matrimonio. ✘ Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley. ✘ Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimiento de ciudadanos. ✘ Remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar. ✘ Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente. ✘ Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato superior. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Debe ser Abogado/a, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento amplio de la legislación civil y familiar, habilidad para la redacción y sólido conocimiento de gramática y ortografía; conocimientos de computación. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, discreción, buenas relaciones interpersonales, facilidad de redactar informes técnicos.		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Jefe de Catastro.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Catastro Tributario	
Código de Unidad	: 0213	
Código del Puesto	: 02130000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento. ✘ Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, con el objeto de desarrollar una administración tributaria eficiente que permita efectuar el cobro de manera periódica y sistemática. ✘ Mantener actualizada la base tributaria, que garantice la calificación oportuna de empresas que operan en el municipio y los inmuebles correspondientes. ✘ Identificación y registro de nuevas empresas e inmuebles para su respectivo cobro. ✘ Proponer políticas y estrategias de cobro a contribuyentes morosos. ✘ Brindar reportes mensuales y/o trimestrales de cuentas morosas. ✘ Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 Ley General Tributaria. ✘ Realizar levantamientos para actualizaciones catastrales. ✘ Las demás que por Ley le corresponden y las que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con estudios Universitarios en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería o Arquitectura o idoneidad para el cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley General Tributaria Municipal, Código Municipal. • Análisis e interpretación de Estados Financieros. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Capacidad analítica. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		ALCALDIA MUNICIPAL DE TAPALHUACA
Título del Puesto	: Jefe/a de Cuentas Corrientes.	
Nivel	: Técnico.	
Dependencia Jerárquica	: Alcalde Municipal.	
Unidad a la que pertenece	: Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora.	
Código de Unidad	: 0214	
Código del Puesto	: 02140000	
ACTIVIDADES.		
<ul style="list-style-type: none"> ✘ Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad en coordinación con su Jefe Inmediato Superior y darle seguimiento. ✘ Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos municipales. ✘ Coordinar con la unidad de Contabilidad y Catastro, la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios que operan en el Municipio y los que no poseen inmuebles. ✘ Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran, y gestionar el pago. ✘ Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y la aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 Ley General Tributaria. ✘ Imponer multas por incumplimiento al pago de sus tributos. ✘ Las demás que le sean encomendadas por su Jefe Inmediato Superior. 		
PERFIL DEL PUESTO.		
1. FORMACIÓN BÁSICA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Técnico, de preferencia con estudios universitarios en las Áreas de Economía, o idoneidad para el cargo. 		
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley General Tributaria Municipal, Código Municipal. • Análisis e interpretación de Estados Financieros. 		
3. EXPERIENCIA PREVIA.		
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares. 		
4. OTROS ASPECTOS.		
<ul style="list-style-type: none"> • Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa. • Facilidad de comunicación. • Capacidad analítica. 		

Dado en la Municipalidad de Tapalhuaca, La Paz, a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

José Nelson Quezada Echeverría.
Alcalde Municipal.

Sugey Arely Torres Martínez.
Abarca. Síndica Municipal.
Propietaria.

Yesenia Cristabel Urrutia
Primera Regidora

Cesar Balmore Hernández Galdámez.
Segundo Regidor Propietario.