



***ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN***



**ALCALDÍA DE
COJUTEPEQUE**

***MANUAL DESCRIPTOR DE
CARGOS Y CATEGORIAS***

2022

INDICE

INTRODUCCION

<i>1. OBJETIVOS</i>	<i>4</i>
<i>2. FUNDAMENTO LEGAL</i>	<i>4</i>
<i>3. METODOLOGIA</i>	<i>17</i>
<i>4. PRINCIPIOS</i>	<i>18</i>
<i>5. REVISION Y ACTUALIZACION</i>	<i>21</i>
<i>6. CATEGORIAS</i>	<i>22</i>
<i>7. CATALOGO: CODIFICACION DE CARGOS</i>	<i>24</i>
<i>8. FORMATOS DESCRIPTORES DE CARGOS</i>	<i>29</i>

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado “Manual Descriptor de Cargos y Categorías” expone las diferentes responsabilidades y características de cada uno de los cargos que conforman la estructura organizativa municipal y que deben traducirse en la búsqueda de la optimización del trabajo individual y colectivo en la institución, siendo un instrumento de carácter normativo para facilitar la gestión institucional de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque

Tiene el propósito de establecer las características del cargo en términos de idoneidad, para poder realizar de manera adecuada lo que se requiere, existiendo un vínculo indisoluble con el resto de los instrumentos creados para dar cumplimiento a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, siendo estos: Manual de Organización y Funciones, Manual de Políticas, Planes y Programas de Capacitación, Manual de Evaluación del Desempeño y el Manual del Sistema Retributivo.

Ha sido elaborado con la participación del equipo de apoyo institucional asignado a este proceso por parte de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque, partiendo del Manual 2013, el que ha experimentado una actualización, tal y como se recomienda impulsar estas retroalimentaciones para este tipo de documentos, cada cierto tiempo o cuando la causa lo amerite.

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías, muestra en su contenido y en su orden, una Presentación brindada por la Sr. Alcalde en nombre de su Concejo, la presente Introducción, los Objetivos que persigue, el Marco Legal que le sustenta, la Metodología por medio de la cual se ha construido, la Estructura Organizativa de la Alcaldía a nivel de cargos y elaborada a partir del Organigrama de Unidades de Trabajo mostrada en el Manual de Organización y Funciones, además se muestran los Niveles Funcionariales, las Categorías, el Catalogo de Cargos por Niveles Funcionariales y el Descriptor de Cargos, que en su conjunto permiten identificar el nivel de equilibrio que se requiere, para manejar al momento de asignar responsabilidades a una persona que deberá cumplir con características que el cargo sustenta, para dar cumplimiento de manera adecuada al trabajo encomendado.

1. OBJETIVOS

1. OBJETIVOS

General:

Contribuir al ordenamiento interno de la municipalidad, facilitando la selección del capital humano capacitado e idóneo para asumir responsabilidades y tareas requeridas en los Cargos.

Específicos:

- *Identificar los Cargos de trabajo que conforman la estructura organizativa.*
- *Establecer las relaciones jerárquicas de los Cargos de trabajo.*
- *Definir las actividades que desempeña cada Cargo de trabajo.*
- *Describir los perfiles básicos para desempeñar los Cargos que conforman la estructura organizativa.*

2. FUNDAMENTO LEGAL

2. FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución de la República de El Salvador

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

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

En consecuencia, tomando como base los servicios públicos municipales que brindan, lo mismo que en función del desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos y ciudadanas, los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujetos a otras Instancias del Estado, sujetandose únicamente a la normativa existente.

Por otra parte, la Constitución de la República, en el Art. 204, establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su

competencia;” Significa lo anterior, que si el Art. 203 le da facultades a los Municipios para que ejerzan la autonomía administrativa, podemos concluir que puede gestionar libremente en las materias de su competencia como lo es darse su propia organización y forma de administrar el gobierno local.

Código Municipal

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

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

Las competencias municipales establecidas en el Código Municipal, dejan implícita la necesidad de dar cumplimiento a estas obligaciones lo que se traduce en la creación de Unidades y Cargos de Trabajo que asuman la responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido, en todo acorde con las capacidades financieras municipales y para dejar sustentado los quehaceres de las municipalidades se presentan a continuación lo correspondiente.

Art. 4.- Compete a los Municipios:

- 1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local;*
- 2. Actuar en colaboración con la Defensoría del Consumidor en la salvaguarda de los intereses del consumidor, de conformidad a la ley;*
- 3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público;*
- 4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;*
- 5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;*
- 6. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales;*

- 7. El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio;*
- 8. La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población;*
- 9. La promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios; así como facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo, en coordinación con las instituciones competentes del Estado;*
- 10. La regulación y el desarrollo de planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley;*
- 11. La regulación del transporte local; así como la autorización de la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga, en coordinación con el Vice ministerio de Transporte. Para los efectos del inciso anterior, se entenderá por transporte local, el medio público de transporte que estando legalmente autorizado, hace su recorrido dentro de los límites territoriales de un mismo municipio;*
- 12. La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares;*
- 13. La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios similares;*
- 14. La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares;*
- 15. La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley;*
- 16. La promoción y financiamiento para la construcción o reparación de viviendas de interés social de los habitantes del municipio, siempre y cuando la municipalidad tenga la capacidad financiera para su realización y que la misma documente la escases de recursos y grave necesidad de los habitantes beneficiados con la adquisición o reparación de la vivienda según corresponda;*
- 17. La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangués, mataderos y rastros;*
- 18. La promoción y organización de ferias y festividades populares;*
- 19. La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras. Se exceptúan los desechos sólidos peligrosos y bioinfecciosos. En el caso de los desechos sólidos peligrosos y bioinfecciosos los municipios actuarán en*

colaboración con los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo a la legislación vigente.

20. La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;

21. La prestación del servicio de Policía Municipal;

22. La autorización y regulación de tenencia de animales domésticos y salvajes;

23. La regulación del uso de parques, calles, aceras y otros sitios municipales. En caso de calles y aceras deberá garantizarse la libre circulación sin infraestructura y otras construcciones que la obstaculicen.

24. La autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otros similares; sin embargo, los municipios no podrán autorizar ni renovar autorizaciones para el establecimiento y funcionamiento de negocios destinados a explotar el juego en traga níquel o traga perras, veintiuno, bancado, ruletas, dados y en general, los que se ofrecen en las casas denominadas casinos. Nota: Art.1.- Interpretase auténticamente el "artículo 4 numeral 24" del Código Municipal, en el sentido que el permiso otorgado para el funcionamiento de las casas denominadas Casinos o salas de juego, en las que se ofrecen juegos traga níquel o traga perras, veintiuno bancado, ruletas, dados y otros juegos instalados en dichos lugares, será la municipalidad que otorgó el permiso, la encargada de cerrar los referidos negocios.

25. Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio;

26. La promoción y financiamiento de programas de viviendas o renovación urbana. Para la realización de estos programas, la Municipalidad podrá conceder préstamos a los particulares en forma directa o por medio de entidades descentralizadas, dentro de los programas de vivienda o renovación urbana.

27. La autorización y fiscalización de parcelaciones, lotificaciones, urbanizaciones y demás obras particulares, cuando en el municipio exista el instrumento de planificación y la capacidad técnica instalada para tal fin. De no existir estos instrumentos deberá hacerlo en coordinación con el Vice ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano y de conformidad con la ley de la materia.

28. Contratar y concurrir a constituir sociedades para la prestación de servicios públicos locales o intermunicipales, o para cualquier otro fin lícito;

29. Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer.

30. Los demás que sean propios de la vida local y las que le atribuyan otras leyes

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

Art. 9.- Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI.

Art. 12.- Algunas Atribuciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC

h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

Art. 82 Bis.- La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes: (9)

a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; (9)

b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; (9)

c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones; (9)

d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final; (9)

e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; (9)

f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes; (9)

g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad; (9)

h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el

vencimiento de las mismas para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; (9)

i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato. (9)

Ley de Ética Gubernamental

Art. 25.- *Habrá una Comisión en cada una de las siguientes instituciones:*

a) *Asamblea Legislativa.*

b) *Presidencia de la República.*

c) *Corte Suprema de Justicia.*

d) *Secretarías de Estado.*

e) *Consejo Nacional de la Judicatura.*

f) *Corte de Cuentas de la República.*

g) *Fiscalía General de la República.*

h) *Procuraduría General de la República.*

i) *Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.*

j) *Tribunal Supremo Electoral.*

k) *Universidad de El Salvador.*

l) *En todas las instituciones oficiales autónomas o descentralizadas incluyendo al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, y Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, que han sido constituidas de esa forma en su ley de creación.*

m) *En cada una de las municipalidades del país y en el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.*

Las instituciones de la administración pública podrán solicitar al Tribunal la exoneración de la obligación de conformar la Comisión de Ética Gubernamental, cuando existan circunstancias razonables que no hagan posible su creación o no pueda cumplirse con la finalidad para las que han sido previstas las respectivas comisiones. En estos casos, el Tribunal deberá valorar las circunstancias, resolviendo motivadamente y designando, en caso de ser atendibles las razones, a una persona que realice las funciones asignadas por esta Ley a las Comisiones de Ética.

De igual forma, podrá el Tribunal conformar Comisiones de Ética en las instituciones desconcentradas cuando éstas así lo solicitaren.

Art. 26.- *Cada Comisión de Ética estará integrada por tres miembros propietarios que durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser reelectos, y habrán tres suplentes que sustituirán a aquéllos en los casos de ausencia temporal, excusa o recusación, para lo cual se aplicará el procedimiento contemplado en el artículo 12 de esta Ley, en lo que fuere pertinente.*

Dichos miembros deben pertenecer al personal de la institución en que funcione; el Reglamento de esta Ley determinará la forma de hacer el nombramiento, los casos de impedimento y cómo resolverlos.

Los miembros propietarios y suplentes serán nombrados uno por la Autoridad; otro por el Tribunal de Ética Gubernamental; y el tercero por elección de los funcionarios y empleados públicos de la respectiva institución.

Las funciones de los miembros de las comisiones se considerarán inherentes al cargo que desempeñen y no devengarán por ello ninguna remuneración especial; no obstante, cuando para el cumplimiento de estas funciones debieren trabajar en horas extraordinarias, tendrán derecho al pago de la remuneración respectiva de acuerdo al régimen presupuestario de cada institución.

Las autoridades deberán proporcionarles espacio, mobiliario, equipo y concederles el tiempo necesario para atender las responsabilidades que esta Ley establece.

Reglamento de Ley de Ética

Art. 35.- *Los miembros de las Comisiones, antes o inmediatamente después de tomar posesión de sus cargos, deberán recibir las capacitaciones a que la Ley y este Reglamento hacen referencia; además, cumplirán con los lineamientos que conforme dichas normativas les dicte el Tribunal.*

En atención a lo establecido en los arts. 38 y 39 de la Ley, las Comisiones llevarán un control y actualización de las capacitaciones que se realicen en su dependencia, información que deberá ser proporcionada a la Unidad de Divulgación y Capacitación del Tribunal, de acuerdo con el mecanismo y requerimientos establecidos por el mismo, a efecto de su registro.

Los municipios y las instituciones con dependencias en diversas partes del territorio de la República, podrán realizar la actividad prescrita en el inciso precedente por medio de los Agentes de Enlace, quienes deberán remitirla a la Comisión de Ética respectiva.

Las Comisiones enviarán al Tribunal el listado que contenga el nombre y generales de los Agentes de Enlace adscritos a su dependencia, su lugar de trabajo y dirección o medio para ser contactados, los que al ser modificados se deberán actualizar. La remisión de dicha información se efectuará en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del nombramiento por parte de la Autoridad.

Art. 37.- Sin perjuicio de la existencia de la Comisión de Ética en una dependencia, cuando ésta lo estime conveniente podrá proponer a la Autoridad el nombramiento de funcionarios o empleados de la institución como Agentes de Enlace propietarios y suplentes, quienes estarán sujetos a lo dispuesto en el art. 15 de la Ley en lo que les fuere aplicable. A tal efecto, deberá presentar ternas para propietarios y para suplentes, a fin de que la Autoridad seleccione a los mismos.

Cada uno de los municipios deberá contar con un Agente de Enlace nombrado por el respectivo Concejo Municipal; sin embargo, dependiendo de la estructura organizativa y el número de servidores públicos u otras características propias de los gobiernos locales, éstos podrán asociarse y nombrar a un solo Agente. En todo caso, los Concejos deberán informar al Tribunal dentro de los cinco días hábiles siguientes a la designación, la misma información requerida en el inciso final del art. 35 de este Reglamento, a las personas que fungirán como Agentes de Enlace.

Art. 38.- Los Agentes de Enlace estarán sujetos a los mismos requisitos e impedimentos aplicables a los miembros de las Comisiones.

Art. 39.- Los Agentes de Enlace tendrán como funciones la de facilitar a la Comisión la promoción, difusión y capacitación sobre la ética en la función pública y la normativa aplicable, realizar los actos de comunicación y cumplir con las demás instrucciones que dicte el Tribunal o la Comisión respectiva. Los Agentes de Enlace, antes o inmediatamente después de haber sido nombrados, deberán recibir las capacitaciones a que la Ley y este Reglamento hacen referencia.

Ley General Tributaria Municipal

Art. 72.- La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal.

Art. 76.- Facultades de la administración tributaria municipal:

1º Normativas

2º Determinación de la obligación tributaria;

3º Verificación y control;

4º Recaudación y cobranza;

5º Sancionadora de las contravenciones tributarias;

6º Apoyo.

Deberes de la Administración Tributaria Municipal

Art. 86.- Deber de Confidencialidad. “Art. 86.-Las declaraciones e informaciones que la administración tributaria municipal reciba de los contribuyentes, responsables y terceros, tendrán carácter confidencial, y sólo podrá proporcionarse información sobre las declaraciones tributarias en los casos expresamente determinados en las leyes o cuando lo ordenen los organismos jurisdiccionales que conocen de procedimientos sobre tributos, cobro ejecutivo de los mismos, juicios sobre delitos tributarios; así como para la publicación de datos estadísticos, que por su generalidad no permita la individualización de los contribuyentes.

Los expedientes que contengan declaraciones de los contribuyentes y los anexos de las mismas, las actuaciones y procedimientos de la administración tributaria municipal, podrán ser examinados por los contribuyentes, responsables, sus representantes legales o apoderados o cualquier persona debidamente autorizada previo acreditamiento de la identidad o de la personería, en su caso.

Art. 87.- Deber de Publicidad. “Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos que norman la administración tributaria municipal, deberán publicarse en el Diario Oficial o en un periódico de mayor circulación a nivel nacional, cuando esto fuere económicamente posible.”

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

De las excepciones a la carrera administrativa.

Art. 2.- No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

- 1.- Los funcionarios de elección popular.
- 2.- Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado. “Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales.”
- 3.- Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.
- 4.- Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal.

5.- Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

De los niveles funcionariales

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

Nivel de Dirección

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

Nivel Técnico

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

Nivel de soporte administrativo

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

Nivel operativo

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

De las categorías

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

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría

inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en el respectivo Manual Regulador del Sistema Retributivo.

Integración de las Comisiones Municipales.

Art. 18.- *Las Comisiones Municipales estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.*

Obligación Especial de las Municipalidades

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

El Art. 81 de la Ley establece la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y asimismo determinar los requisitos necesarios para su desempeño. Es una exigencia legal que las Municipalidades deben cumplir con el objetivo realizar una gestión administrativa municipal eficiente y eficaz.

Ley de Medio Ambiente

Art. 7.- *Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas.*

Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas

Como se conoce, todos los Municipios tienen sus propias Normas Técnicas de Control Interno que han sido aprobadas por la Corte de Cuentas de la República y publicadas posteriormente en el Diario Oficial.

En este cuerpo de normas, según los Municipios, existen disposiciones que de diversas maneras, regulan el accionar del Concejo Municipal y los demás niveles de Jefaturas, debiendo manifestarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual Descriptor de Cargos, de tal manera que los cargos reflejen su ubicación dentro de la estructura organizativa, las relaciones de apoyo y jerarquía a las que ha de responder cada cargo y el perfil de la persona que ha de ocupar un Cargo determinado.

Ley de Acceso a la Información Pública

Unidades de Acceso a la Información Pública

Art. 48. Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones.

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad. El Instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

Las municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares, podrán tener Unidades de Acceso a la Información unipersonales integradas por el Oficial de Información, cuya designación podrá recaer en el Secretario Municipal o en cualquiera de los miembros del Concejo Municipal.

Requisitos para ser Oficial de Información

Art. 49. Para ser Oficial de Información se requiere:

- a. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en la Administración Pública, e idoneidad para el cargo.*
- b. De preferencia con título universitario.*
- c. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.*
- d. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.*
- e. Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.*
- f. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.*
- g. Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.*

En los casos en que, de conformidad con el artículo anterior, la designación del oficial recaiga en el Secretario Municipal o en un miembro del Concejo Municipal, bastará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a, c, d, e y g del inciso anterior.

Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas

Delegado Contravencional Municipal

Art. 10.- Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, existirá un Delegado Contravencional Municipal en adelante “El Delegado”, quien podrá contar con los colaboradores necesarios.

El Delegado deberá de preferencia ser profesional graduado en las especialidades necesarias; no obstante, podrá emplearse a estudiantes universitarios que tengan aprobado como mínimo el 80% de las materias cursadas. Los mencionados en el inciso anterior, podrán realizar sus horas sociales o en su caso convalidar las prácticas profesionales, de las carreras afines con el cumplimiento del Delegado, para lo cual los Concejos Municipales deberán celebrar los convenios respectivos con las instituciones de educación superior o la Corte Suprema de Justicia.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo

Art. 13.- Los empleadores tendrán la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en aquellas empresas en que laboren quince o más trabajadores o trabajadoras; en aquellos que tengan menos trabajadores, pero que a juicio de la Dirección General de Previsión Social, se considere necesario por las labores que desarrollan, también se crearán los comités mencionados. Los miembros de los comités deberán poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos laborales. Habrá Delegados de Prevención, los cuales serán trabajadores o trabajadoras que ya laboren en la empresa, y serán nombrados por el empleador o los comités mencionados en el inciso anterior, en proporción al número de trabajadores, de conformidad a la escala siguiente:

De 15 a 49 trabajadores	1 Delegado de Prevención
De 50 a 100 trabajadores	2 Delegados de Prevención
De 101 a 500 trabajadores	3 Delegados de Prevención
De 501 a 1000 trabajadores	4 Delegados de Prevención
De 1001 a 2000 trabajadores	5 Delegados de Prevención
De 2001 a 3000 trabajadores	6 Delegados de Prevención
De 3001 a 4000 Trabajadores	7 Delegados de Prevención
De 4001 o más trabajadores	8 Delegados de Prevención

Art. 16.- El Comité estará conformado por partes iguales de representantes electos por los empleadores y trabajadores respectivamente. Entre los integrantes del comité deberán estar los delegados de prevención designados para la gestión de la seguridad y salud ocupacional. En la conformación del comité deberá garantizarse la apertura a una participación equitativa de trabajadores y trabajadoras, de acuerdo a sus especialidades y niveles de calificación. De igual forma, en aquellas empresas en donde existan sindicatos legalmente constituidos, deberá garantizarse la participación en el comité, a por lo menos un miembro del sindicato de la empresa.

El empleador tendrá la obligación de comunicar a la Dirección General de Previsión Social, dentro de los ocho días hábiles posteriores a su designación, los nombres y cargos de los miembros del comité, con el fin de comprobar su capacitación y proceder en su caso a la acreditación de sus miembros.

Art. 18.- *Los miembros acreditados del comité serán ad-honorem y no gozarán por su cargo de privilegios laborales dentro de la empresa.*

El empleador debe permitir a los miembros del comité, reunirse dentro de la jornada de trabajo de acuerdo al programa establecido o cuando las circunstancias lo requieran. En caso de atender actividades del comité fuera de la jornada laboral por petición del empleador, a los trabajadores se les compensará según lo establecido por la ley. Otros detalles sobre la organización y gestión de los comités se establecerán en el reglamento correspondiente.

3. METODOLOGÍA

3. METODOLOGIA

La metodología aplicada para la actualización del presente manual ha considerado los pasos siguientes:

- *Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.*
- *Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.*
- *Diagnóstico de los cargos y sus respectivas hojas descriptoras, con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la municipalidad.*
- *Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración.*
- *Redefinición del catálogo de cargos.*
- *Validación y aprobación de los resultados de la actualización por parte del Concejo Municipal.*

4. PRINCIPIOS

4. PRINCIPIOS

A continuación, se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa, de manera especial para el buen desempeño de los diferentes cargos de trabajo y su interrelación con toda la estructura administrativa municipal.

División del trabajo

Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecienta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

Autoridad – Responsabilidad

La autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal inherente a la función y la autoridad personal formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder.

La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración.

Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe.

Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

Unidad de Mando

Para la ejecución de un acto cualquiera, un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud institucional y colectiva laboral renace; o la unidad o institución continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

Unidad de Dirección

Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

Subordinación del interés particular al interés general

En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.

Centralización

Es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

Jerarquía

Está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está sostenido a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

Orden

Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al Cargo, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.

Iniciativa

Es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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 Cargos, se revisen y actualicen acorde a la realidad de los procesos administrativos, debiendo la Alcaldía Municipal de Cojutepeque, tomar en consideración las recomendaciones siguientes:

- 1. Revisar periódicamente este documento con el fin de evaluar su obsolescencia.*
- 2. Incorporar al mismo, las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad operativa de la municipalidad.*
- 3. Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones.*
- 4. Toda modificación al presente documento deberá legalizarse mediante Acuerdo Municipal.*

6. CATEGORÍAS

6. CATEGORIAS

El Manual de Cargos y Categorías, es el instrumento administrativo por medio del cual, se identifica y caracteriza cada uno de los Cargos que se albergan en cada Unidad dentro de la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal, es decir, dentro de cada nivel de los cuatro niveles funcionariales establecidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Cada uno de los cargos, cuenta con una identidad que está determinada por las funciones que cumple el empleado/a y por el perfil requerido para su adecuado desempeño, así como por las relaciones que desde el cargo se está obligado a establecer, para favorecer la viabilidad operativa y la generación de resultados de acuerdo a los objetivos de la Alcaldía Municipal.

Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.

La 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal, iniciará su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.

Cada categoría operará de tal manera, que contiene de forma ascendente un rango salarial posible, al que puede acceder el empleado/a, a partir de la evaluación del desempeño y los meritos acumulados durante un periodo de dos años.

Los rangos en cada una de ellas, se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la Alcaldía Municipal y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria. Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estarán determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y meritos acumulados.

Los valores asignados a los rangos y opciones de mejora salarial correspondiente a cada categoría serán revisados y adecuados periódicamente, en correspondencia con las necesidades y realidades administrativas y financieras de la Alcaldía Municipal. 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.

Las categorías son desarrolladas en su detalle e implicación administrativa financiera en el Manual Regulator del Sistema Retributivo.

Todos los empleados ingresarán a la Carrera Administrativa Municipal en la tercera categoría e irá ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados; por lo que cada uno de los cargos de la Municipalidad y por consiguiente los empleados que desempeñan dichos cargos, se encontraran en la tercera categoría hasta que cumplan dos años de ser empleados municipales de carrera y luego de haberse puesto en vigencia, los procedimientos que la Ley prevé para la puesta en marcha de la carrera administrativa municipal.

A partir de lo establecido en el artículo 10, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las categorías deben ser tres por cada nivel funcionarial, es decir tres dentro del nivel directivo, tres dentro del nivel técnico, tres dentro del nivel administrativo y tres dentro del nivel operativo.

Para el presente Manual, todos los cargos se relacionan con la tercera categoría, solo para efectos de visualización; dado que la definición y contenido de las categorías queda debidamente delimitadas en el Manual del Sistema Retributivo que la Alcaldía Municipal aprobará a partir de su realidad técnica, administrativa y financiera.

7. CATÁLOGO DE CARGOS

7. CATALOGOS

7.1 Codificacion de Cargos

A continuación, se presenta el cuadro de ordenamiento codificado de los cargos de trabajo, en su relación con el nivel gerencial de orden jerárquico, 01 y 02, y la unidad a la que pertenecen dentro de la estructura organizativa y funcional de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque.

ORDEN JERARQUICO	UNIDAD	SECCIÓN	TITULO DE UNIDAD	Código de cargo	TITULO DE CARGO	Categoría.	Nivel Funcionarial.
01	0101		Concejo municipal.	010101	Concejal	N/A	Dirección
	0102		Comisiones de Concejo Municipal	010201	Sindico Municipal	N/A	Dirección
				010202	Auxiliar de Sindicatura	3°	Soporte Administrativo
	0103		. Sindicatura	010301	Miembros de las diferentes comisiones.	N/A	Direccion
	0104		Secretaria Municipal	010401	Secretario	N/A.	Dirección
				010402	Secretaria del secretario municipal	3°	Técnico.
				010403	Asistente de secretaria	3°	Soporte Administrativo
				010404	Unidad de archivo y gestión documental	3ª	Tecnico
				010405	Auxiliar	3ª	Soporte Administrativo
	0105		Auditoria Interna	010501	Auditor interno	N/A	Dirección.
				010502	Auxiliar de Auditoria	3°	Técnico.
02	0201		Despacho Municipal	020001	Alcalde Municipal.	Ninguna	N/A
				020002	secretaria del Despacho.	3°	Soporte Administrativo
				020003	Asistente administrativa	3°	Técnico
				020004	motorista	3°	Operativo
	0202		GEstion de proyectos y cooperación	020201	Encargado de Gestion de proyectos de coperacion	3ª	Técnico
	0203		Unidad Juridica	020301	Jefe Unidad Juridica	3°	Tecnico
				020302	Colaborador jurídico	3ª	Tecnico
				020303	Auxiliar juidico	3ª	Soporte administrativo
	0204		Cuerpo de agentes municipales	020401	Director del CAM	3°	Dirección
				020402	Sub Director CAM	3°	Técnico
				020403	Asistente Administrativo.	3°	Soporte Administrativo
				020404	Sargento	3°	Operativo.

			Cuerpo de Agentes Municipales.	020405	cabos	3°	Dirección
				020406	Subinspector	3°	Dirección
				020407	Agentes	3°	Operativo.
	0205		Relaciones Publicas y Comunicaciones	020501	Jefe de relaciones publicas y Comunicaciones	3°	Dirección
				020502	Encargado de Relaciones Publicas	3°	Técnico
				020503	Secretaria	3°	Soporte Administrativo
				020504	Diseñador	3ª	Tecnico
				020505	Locutor	3ª	Tecnico
				020506	Auxiliar	3ª	Operivo
				020507	Tecnico	3ª	Tecnico
	0206		Unidad Contravencional y Mediacion	020601	Jefe	3°	Dirección
				020602	Mediadora	3°	Técnico
				020603	Delegado Contravencional	3ª	Tecnico
	0207		Unidad de Acceso a la Informacion Publica	020701	Oficial de acceso a la Informacion Publica	3°	Técnico
03	0301		GERENCIA GENERAL	030101	Gerente General.	N/A	Dirección.
				030102	Asistente Admisitrativo	3°	Soporte Administrativo.
				030103	Asistente Tecnico	3°	Sopoerte Administrativo
				030104	Recepcinista y atencional cliente	3°	Operativo.
	0302		Unidad de Proyectos "Planificacion y Desarrollo Urbano	030201	Jefe de Desarrollo Urbano	3°	Dirección
				030202	Secretaria	3°	Soporte Administrativo
				030203	Auxiliar	3°	Soporte administrativo
				030204	Operador de RETroexcaabadora	3a	Técnico
				030205	Auxiliar de Proyectos	3ª	Técnico
				030206	Auxiliar Tecnico	3ª	Técnico
	0303		Unidad Adquisiciones y Contrataciones	030301	Jefe UACI.	3°	Dirección
				030302	Auxiliar	3°	Técnico
				030303	Auxiliar	3°	Soporte Administrativo
				030304	Bodeguero	3ª	Soporte administrativo
				030305	Auxiliar de bodega	3ª	Soporte administrativo
	0304		Unidad de Turismo	030401	Encargado de Unidad de Turismo	3°	Dirección
				030402	Administrador de cerro de las pavas	3°	Técnico.
				030403	Auxiliar	3°	Soporte Administrativo
	0305		Gerencia de Prevencion de la Violencia	030501	Gerente de Prevencion de la Violencia	N/A	N/A
				03050101	Auxiliar y encargado de del observatorio municipal	3°	Soporte Administrativo
				03050102	Auxiliar deservicios varios	3°	operativo
	0306		Promosion social	030602	Jefe de Promosion Social	3ª	Direccion
				03060201	Encargado de Eucacion Social	3ª	tecnico

			03060202	Promotor	3ª	Soporte Administrativo
0307		Unidad de arte y cultura	030703	Encargado de Arte y Cultura	3ª	Técnico
0308		Unidad de la mujer	030801	Encargada de unidad de la mujer	3ª	Tecnico
			030802	Auxiliar	3ª	Soporte Administrativo
0309		Unidad de juventud Niñez y Adolescencia	030901	Encargado de la unidad de niñez y adolescencia	3ª	Técnico
			03050501	Gestora de emprendimiento y empleabilidad	3ª	Técnico
			030902	Encargado del centro de Alcalce	3ª	Técnico
			030903	Encargado del Artista Municipal	3ª	Técnico
0310		Unidad de Bienestar Municipal y atención a personas con discapacidades	031001	Encargada de la unidad de Bienestar municipal y atención a personas con discapacidad.	3ª	Dirección
			031002	Secretaria	3º	Soporte Administrativo
			031003	Gestora de Atención a Adultos Mayores	3ª	Técnico
			031004	Gestora de atención a personas con discapacidad	3ª	Técnico
			031005	Gestora de Atención a la Salud	3ª	Técnico
0311		Unidad de Deportes	031101	Encargado y Administrador de escuelas deportivas	3ª	Técnico
			031102	Encargado de Polideportivo	3ª	Técnico
			031103	Instructor de deportes	3ª	Técnico
0312		Gerencia Administrativa Financiera	031201	Gerente Administrativa Financiera	N/A	N/A
			031202	Auxiliar de Activo Fijo	3ª	Soporte Administrativo
			031203	Auxiliar	3ª	Soporte Administrativo
			031204	Encargado de suministro de Combustible	3ª	Soporte Administrativo
0313		Contabilidad	031301	Jefe de Contabilidad	3ª	Técnico
			031302	Auxiliar Contable	3ª	Soporte Administrativo
0314		Tesorería	031401	Tesorera	N/A	N/A
			031402	Cajero	3ª	Soporte Administrativo
			031403	Encargado de registros SAFIM	3ª	Soporte Administrativo
			031404	Jefe de Gestión de Renta y especies municipales	3ª	Soporte Administrativo
			031405	Auxiliar de Tesorería	3ª	Soporte Administrativo
0315		Unidad de Presupuesto	031501			
			031502			
			031601	Jefe del Registro del Estado Familiar	3ª	Técnico

0316		Registro del estado Familiar	031602	Auxiliar del REF	3ª	Soporte Administrativo
0317		Unidad de Recursos Humanos	031701	Jefe de RRHH	3ª	Dirección
			031702	Encargado de Planillas	3ª	Soporte Administrativo
			031703	Auxiliar	3ª	Soporte Administrativo
			031704	Encargado de capacitaciones y registro del personal	3ª	Soporte Administrativo
0318		Gerencia Tributaria	031801	Gerente Triburario	3ª	Dirección
			031802	Secretaria	3ª	Soporte Administrativo
0319		Unidad de Catastro	031901	Jefe de Catastro	3ª	Dirección
			031902	Auxiliar de Catastro	3ª	Técnico
			031803	Técnico Catastral	3ª	Técnico
			031904	Inspector de inmuebles	3ª	Técnico
0320		Unidad de Cuentas Corrientes	032001	Jefe de Cuentas Corrientes	3ª	Dirección
			032002	Auxiliar de Cuentas Corrientes	3ª	Soporte Administrativo
0321		Unidad de Fiscalizacion	032101	Encargdo de Fiscalización	3ª	Técnico
			032102	Auxiliar de Fiscalización	3ª	Soporte Administrativo
			032103	Encargado de notificadores	3ª	Técnico
			032104	Notificador	3ª	Soporte Administrativo
0322		Unidad de Gestion de Cobros	032201	Encargado de Gestión de Cobros	3ª	Técnico
			032202	Gestor de Cobros	3ª	Soporte Administrativo
			032203	Encargado de recuperación de mora	3ª	Técnico
0323		Gerencia de desarrollo Tecnológico	032301	Gerente de Desarrollo Tecnológico	3ª	N/A
			032302	Auxiliar	3ª	Soporte Administrativo
0324		FORMATEC	032401	Encargado de FORMATEC	3ª	Técnico
0325		Unidad de Informatica	032501	Encargado de informatica	3ª	Técnico
0326		Centro Tecnico de Formacion de la mujer	032601	Encargada del Centro Tecnico de Formacion de la mujer	3ª	Técnico
0327		Gerencia de Servicios Municipales	032701	Gerente de Servicios Municipales	N/A	N/A
			032702	Secretaria	3ª	Soporte Administrativo
0328		Unidad de Administracion de Cementerios	032801	Adminsitrador de cementerios	3ª	Técnico
			032802	Encargado de Archivo	3ª	Técnico
			032803	Supervisor	3ª	Técnico
			032804	Auxiliar	3ª	Soporte Administrativo

0329		Unidad de desechos Soidos	032901	Jefe de Desechos solidos	3ª	Dirección
			032902	Secretaria	3ª	Soporte Administrativo
			032903	Supervisor de barrido	3ª	Técnico
			032904	Supervisor de Recolección	3ª	Técnico
			032905	Motorista	3ª	Operativo
			032906	Operador Botcat	3ª	Operativo
			032907	Recolector	3ª	Operativo
			032908	Mecanico	3ª	Operativo
			032909	Mecanico Automotriz	3ª	Operativo
			032910	Mecanico	3ª	Operativo
0330		Unidad ambiental Municipal	033001	Jefe de la unidad ambiental	3ª	Técnico
			033002	Secretaria	3ª	Soporte Administrativo
			033003	Auxiliar	3ª	Soporte Administrativo
			033004	Inspector de Abastos	3ª	Operativo
			033005	Auxiliar de rastro	3ª	Operativo
			033006	Auxiliar	3ª	Operativo
0331		Unidad de gestión de Riesgos	033101	Jefe de la unidad de Gestion de Riegos	3ª	Técnico
			033102	Auxiliar de la unidad de gestión de riesgos	3ª	Soporte Administrativo
0332		Unidad de alumbrado Público	033201	Encargado de la Unidad de Alumbrado público	3ª	Técnico
			033202	Auxiliar de alumbrado público	3ª	Soporte Administrativo
			033203	Electricista	3ª	Operativo
			033204	Auxiliar de electricista	3ª	Operativo
0333		Unidad de Administración de mercados	033301	Administrador de mercados	3ª	Técnico
			033302	Secretaria	3ª	Soporte administrativo
			033303	Supervisor de mercados	3ª	Técnico
			033304	cobrador	3ª	Operativo
0334		Gerencia de servicios Generales	033401	Gerente de Servicios Generales	N/A	N/A
			033402	Encargado de servicios varios	3ª	Operativo
			033403	Auxiliar de servicios varios	3ª	Operativo
			033404	Motorista	3ª	Operativo
			033405	Motorista	3ª	Operativo
			033406	Polivalente	3ª	Operativo

7.2 Cuantificación de Cargos

A continuación se presenta el ordenamiento cuantificado de los cargos en su relación con el nivel gerencial de orden jerárquico, 01, 02 y 03, y la unidad a la que pertenecen dentro de la estructura organizativa y funcional de la Alcaldía Municipal de Cojutepeque.

8. FORMATOS DESCRIPTORES DE CARGOS

10. - PERFIL DE CARGOS Y CATEGORIAS

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 cargo tipo.

Este formulario incluye los elementos principales siguientes:

- a) Identificación: Como se nombra y se ha de conocer técnica y administrativamente un cargo determinado.*
- b) Objetivo del Puesto: lo que se persigue conseguir con las actividades y funciones desarrolladas desde un cargo determinado*
- c) Funciones y actividades básicas del puesto: son las actividades que ha de realizar para el adecuado desempeño del cargo.*
- d) 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

CONCEJO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Concejal(es)
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno.
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	010101
CATEGORIAS	Ninguna
NIVEL	Dirección.
NUMERO DE CARGOS	14
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Es la máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo en la conducción de la administración pública municipal.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales. Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal. Ejercer la administración del municipio proponiendo proyectos que conlleven la mejora de las condiciones de vida de la población de su territorio. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal. Velar por la buena marcha del gobierno, la administración y los servicios municipales. Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia Emitir acuerdo de creación de entidades municipales descentralizadas y de carácter local. Son los responsables de dar aplicabilidad a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Otras que el Concejo municipal delegue. Todas las demás atribuciones en el Código municipal o cualquier Ley de la República les faculte Aprobar presupuesto de ingresos y egresos Participar en las comisiones de concejo Presentar informes y propuestas del trabajo de la comisión Participar en la rendición de cuentas, cabildos, consultas ciudadanas y otras. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> No Aplica. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

COMISIÓN DEL CONCEJO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Comision del concejo
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones de concejo
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DEL CARGO	010201
NIVEL	Ninguna
CATEGORIA	Ninguna
NUMERO DE CARGOS	-
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del Concejo Municipal.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Participar activamente en la formulación, ejecución y plan de trabajo de las comisiones de las cuales formen parte; entre las que podemos citar: Niñez y juventud, cultura, deportes y educación, saneamiento ambiental, desarrollo urbano, mercado, comunicaciones y prensa, seguridad y gestión internacional, entre otras• Asistir a las reuniones asignadas según las comisiones del Concejo Municipal.• Coordinación de las audiencias de los/as concejales/as• Atender y dar solución a solicitudes de la ciudadanía• Llevar el archivo de la correspondencia.• Asesorar al concejo municipal en todos aquellos aspectos relacionados con la gestión municipal, presentando las propuestas para la toma de decisiones respectiva.• Dar salidad a las dificultades que se presenten en las respectivas comisiones• Recibir a los diferentes sectores de la ciudadanía para la búsqueda de soluciones que contribuyan a mejorar el desarrollo del municipio.• Todas las demás actividades encomendadas por el concejo municipal.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SÍNDICATURA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Síndico Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE CARGO	010301
NIVEL	Dirección.
CATEGORIA	Ninguna
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal en todo lo relacionado con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde lo soliciten.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Examinar y fiscalizar la cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la municipalidadVelar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas, acuerdos municipales y demás leyes afines.Velar porque los actos administrativos, contratos y convenios de la municipalidad se ajusten a las prescripciones legalesRepresentar y defender extrajudicialmente los intereses de la municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones conforme a la Ley.Elaborar el Plan Anual Operativo de la unidad.Elaborar el presupuesto anual de la unidad.Resolver asuntos legales con previa autorización del Concejo MunicipalAsesorar en forma general al Concejo Municipal y Alcalde en asuntos relacionados con la gestión Municipal.Autorizar con su firma de “VISTO BUENO” que ampare el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.Las demás funciones establecidas en el Código municipal y otras leyes o las designadas por el Concejo Municipal.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">De preferencia ser Abogado de la República.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">No aplica	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">No aplica	

SÍNDICATURA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria de sindicatura
SUPERIOR INMEDIATO	Sindico Municipal
UNIDAD	Sindicatura.
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DEL CARGO	010302
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia de la Sindicatura.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Mantener un Control de entrada y salida de la correspondencia.Recepción y atención de llamadas telefónicasColaborar en la elaboración del plan de trabajo de la SindicaturaAtención de usuarios internos y externos en asuntos relacionados con la sindicaturaLlevar el control de los dictámenes emitidos por sindicatura.Registro de correspondencia por códigos correlativosDespacho de correspondencia a las diferentes unidadesRecepción y despacho de documentación firmada por el Síndico MunicipalRedacción de memorándum con instrucciones internasArchivo de correspondencia físico y digitalEjecución de solicitudes y demás gestiones correspondientes al Síndico municipallas demás actividades que por apoyo a la sindicatura municipal le correspondan realizar.Redacción de oficios externos para institucionesOrganizar y mantener actualizado el archivo de informes, acuerdos y ordenanzas municipales.Redacción y elaboración de notas de sindicatura.Apoyar en actividades inherentes al cargo, solicitadas por el Síndico Municipal.Administrar los recursos asignadosPresentar informes de actividades cuando le sean requeridos	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none">Estudiante de la Carrera de derecho por lo menos de 4° año	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Tener conocimientos secretariales y de computación.Conocimientos de leyes y procedimientos legales.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Tres años en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Leal, confiable y responsable.• Capacidad de atención al usuario• Alto sentido de colaboración• Buenas relaciones interpersonales• Trabajo en equipo

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SECRETARIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretario/a Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DEL CARGO	010401
CATEGORIA	Ninguna
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar al concejo municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.• Elaborar las respectivas actas de manera oportuna• Elaborar los acuerdos municipales, cartas y otros• Comunicar a los concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo municipal• Asistir al Consejo Municipal y al Alcalde/sa en la recepción de trámites y despacho de correspondencia• Auxiliar a las Comisiones que el Consejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado• Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Consejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde/sa o quien haga sus veces• En las sesiones dar cuenta al Consejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde/sa o quien presida el Consejo• Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Consejo• Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/sa o Consejo Municipal• Las demás que están detalladas en el Consejo Municipal• Los demás apoyos solicitados por el concejo municipal• Apoyar en la elaboración del plan anual de la unidad.• Elaborar informes de avances de actividades de la unidad.• Elaborar los decretos a publicar en el Diario Oficial.• Elaborar el plan de trabajo de la unidad.• Emitir acuerdos de aprobación de las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo• 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.• Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.• Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal.• Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde/sa o Concejo Municipal por delegación.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Firmar cartas de venta
- Cualquier otra actividad que les faculte el Código Municipal o cualquier otra ley.
- Administrar los bienes que le sean asignados
- Administrar el fondo circulante en apoyo a la Administración y por asignación del Concejo Municipal
- Elaborar informe de avance de actividades cuando le sea requerido
- Enviar la información de las actas, acuerdos y otra documentación
- Las demás que están establecidas en el Código Municipal que correspondan realizar al secretario.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Licenciado en Ciencias Jurídicas o afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Administración pública o municipal
- Computación.
- Conocimiento en el área legal y contable
- Manejo de equipo de oficina
- Conocimiento de leyes municipales
- Conocimiento de leyes en general

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

Alto sentido de servicio

Trabajo en equipo

Manejo de grupos de trabajo

Alto sentido de atención al usuario interno y externo

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SECRETARIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria de Secretaría Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DEL CARGO	010402
CATEGORIA	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Auxiliar administrativamente al secretario municipal en el que hacer de sus funciones.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al secretario municipal en la Elaboración de actas y acuerdos correspondientes• Auxiliar en la certificación de acuerdos que emita el concejo municipal.• Organizar Expedientes y documentos del concejo• Llevar un control de la correspondencia que reibe la unidad.• Recibir y elaborar todo tipo de correspondencia.• Atender a las audiencias solicitadas por el concejo municipal o el señor alcalde.• Realizar y atender las llamadas telefónicas.• Coordinar el trabajo de la unidad con los demás empleados que laboran en la unidad• Las demás actividades inherentes al cargo, cuando sean requeridas por el secretario o el concejo municipal.• Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad• Colaborar en actividades inherentes al cargo solicitadas por la jefatura inmediata• Apoyar en el manejo del fondo circulante que se maneja en secretaria.• Presentar informe de actividades mensuales.• Administrar los recursos asignados a la unidad.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de la carrera de derecho.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Administración pública o municipal• Computación, manejo de equipo de oficina• Conocimiento en el área legal y contable	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en puestos similares, técnicas de redacción y archivo	
4. OTROS ASPECTOS	
Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SECRETARIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente de Secretaría Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DEL CARGO	010403
CATEGORIA	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Auxiliar administrativamente al secretario municipal en el que hacer de sus funciones.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al secretario municipal en la Elaboración de actas y acuerdos correspondientes• Auxiliar en la certificación de acuerdos que emita el concejo municipal.• Recibir correspondencia relacionada con las comisiones y darles el trámite correspondiente• Realizar convocatorias y enviar a los respectivos miembros de las comisiones y personal técnico• Elaborar actas e informes de las actividades de las comisiones• Coordinar logística para reuniones de las comisiones• Control de asistencia de miembros de las comisiones• Archivo de documentación que surgen en cada una de las comisiones• Elaboración de constancias de asistencia de los concejales• Atender apoyo sacar copias e informes que se necesiten en el desarrollo de las reuniones de Concejo Municipal y Comisiones• Colaborar y apoyar en actividades solicitadas por el jefe inmediato o delegadas directamente por el Concejo Municipal o por el Alcalde• Apoyar en la elaboración del plan anual de la unidad• Recibir y elaborar todo tipo de correspondencia.• Atender a las audiencias solicitadas por el concejo municipal o el señor alcalde.• Realizar y atender las llamadas telefónicas.• Elaborar informes de avances de actividades de la unidad.• Coordinar el trabajo de la unidad con los demás empleados que laboran en la unidad• Las demás actividades inherentes al cargo, cuando sean requeridas por el secretario o el concejo municipal.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante universitario nivel de 4° año	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Administración pública o municipal
- Computación.
- Atencion al publico
- Trabajo en equipo
- Redaccion de informes
- Manejo de equipo de oficina

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año de experiencia en puestos similares, técnicas de redacción y archivo

4. OTROS ASPECTOS

- Ser responsable,
- con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden,
- buenas relaciones interpersonales y excelente redacción
- Persona que genere confianza

SECRETARIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de unidad de gestión documental y archivo
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	010404
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos, de acuerdo a la ley de acceso a la información pública.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Encargado de la organización y docuemntación del archivo,Llevar un control de toda la docuemntación asignada y resguarda en el Archivo.Mantener en buen resguardo y conservar la información.Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.Todas las demás establecidas en le LAIP, su reglamento y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la información pública.Elaborar y poner a disposición de público una guía de organización del archivo y del sistema de clasificación y catalogaciónElaborar y poner a disposición de público una guía de organización del archivo y del sistema de clasificación y catalogaciónTener información bajo resguardo, debidamente actualizadaElaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta de la informaciónElaborar un plan de digitalización/automatización de documentos cuando estos estén debidamente organizados, y se garantice su conservaciónEvitar la salida de registro o datos originales de los archivos en que se hallen almacenadosCoordinar el comité institucional para la gestión documentalTener a disposición la información que cuando se necesite y entregar lo solicitadoColaborar en apoyos de actividades inherentes al cargo a solicitud del jefe inmediatoApoyar en la elaboración del plan anual de la unidadElaborar informes de avances de actividades de la unidad.Realizar cualquier tarea que le sea asignada por el Jefe inmediato.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
	Bachiller en cualquier especialidad
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Acceso a la Información Pública.• Manejo de documentación y archivo.• Manejo de computadoras y otro equipo de oficina.
3. EXPERIENCIA PREVIA	
	<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS	
	<ul style="list-style-type: none">• Disposicion a capacitarse en el area de archivística.• Conocimientos en manejo de archivos y documentos• Alto grado de servicio• proactividad• Ley de acceso a la información pública

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SECRETARIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Archivo y gestión documental
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Gestion de Archivo y gestión documental
UNIDAD	Archivo y gestión documental
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	010405
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Darle estricto cumplimiento al Plan de Trabajo de Auditoria Interna, desarrollando auditorías financieras, operativas o de gestión.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos recibidos en el archivo Disponer en los archivos correspondiente la información en poder ya sea en papel o digitalizados o en cualquier otro medio de soporte electrónico Tener la información organizada de forma electrónica para su consulta Velar porque los archivos estén calificados por periodos, áreas o rubros Apoyar en las diferentes iniciativas archivísticas presentadas por el encargado de la unidad de gestión documental y archivos Atender lineamientos emanados por el instituto de acceso de la información pública en materia archivísticas Apoyar en otras actividades inherentes al cargo solicitadas por el jefe inmediato. Apoyar en la elaboración del plan anual de la unidad Elaborar informes de avances de actividades de la unidad. Apoyar en actividades inherentes al cargo solicitadas por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de archivo de documentos Conocimientos de comutacion y manejo de equipo de oficina 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Tener buenas relaciones interpersonales. Deseos de superación Facilidad de comunicarse Trabajo en equipo Alto sentido de atención al usuario 	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión. Buena redacción. Discreción en el trabajo. Tener iniciativa

AUDITORÍA INTERNA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auditor Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoria Interna
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE CARGO	010501
CATEGORIAS	Ninguna
NIVEL	Dirección.
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías financieras, operativas o de gestión, mediantes exámenes especiales con el objetivo de evaluar el cumplimiento de los controles internos implementados por cada unidad.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna y remitirlo a la Corte de cuentas de la República.Elaboración del Presupuesto Anual de egresos de la Unidad de Auditoria Interna.Elaboración de Informes de Trabajo mensual, para el concejo y alcalde municipalSupervisión constante al trabajo de planificación, ejecución y comunicación de resultados de las diferentes auditorias, realizadas por los asistentes de auditoria interna.Supervisión constante a los arqueos realizados por los asistentes.Evaluación constante a la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna.Lectura de los borradores de Informes con las áreas auditadas.Elaboración de los Informes Finales de Auditoria, y remisión a la máxima autoridad y a la Corte de Cuentas de la Republica.Darles seguimiento y respuesta a los informes de la Corte de Cuentas de la Republica.Dar asesorías a las áreas de la municipalidad que las requieren y solicitan.Reuniones con las diferentes Gerencias y Jefaturas de la municipalidad.Cualquier otra actividad encomendada por el jefe inmediato.Cumplir con todas las demás actividades consignadas en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad.Cumplir y hacer cumplir las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental NAIG y la Ley de la Corte de Cuentas.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
I. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Licenciado(a) en Contaduría Pública o Administración de Empresas.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental.
- Conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
- Conocimiento amplio sobre técnicas de Auditoria Interna.
- Manejo de paquetes utilitarios de Informática.
- Conocimiento de la Contabilidad Gubernamental para el sector municipal.
- Experiencia en organizar documentos de auditoria

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Experiencia de un año en el área de Auditoria Interna o Externa, de preferencia en el sector municipal.
- Experiencia de dos años en las áreas financieras de la municipalidad.
- Conocimientos de leyes y normas fiscales, financieras y administrativas.

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Tener buenas relaciones interpersonales.• Deseos de superación• Estar en constante aprendizaje sobre el funcionamiento de la municipalidad y de la Auditoria Interna.• Proactividad• Tener experiencia en aspectos financieros y legales | <ul style="list-style-type: none">• Facilidad de expresión.• Buena redacción.• Discreción en el Trabajo.• Tener iniciativa. |
|--|--|

AUDITORIA INTERNA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Auditoria Interna
SUPERIOR INMEDIATO	Auditor Interno
UNIDAD	Auditoria Interna
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE CARGO	010502
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01
E. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Darle estricto cumplimiento al Plan de Trabajo de Auditoria Interna, desarrollando auditorías financieras, operativas o de gestión.	
F. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Planificación de cada auditoria a realizar.Ejecución de Auditorias Financieras, Operativas o de Gestión.Ejecución de Exámenes Especiales.Elaboración de Informes previos y borradores.Seguimiento a las recomendaciones de auditorías realizadas, tanto internas como externas y de la Corte de Cuentas de la Republica.Ejecución de Arqueos sorprendidos.Estudio y Evaluación al Control Interno de la municipalidad.Elaboración del archivo corriente o expediente de cada auditoría realizada (papeles de trabajo).Realizar cualquier tarea que le sea asignada por el jefe inmediato, afines al cargo.Participar en la planificación de trabajo de la unidadTodas aquellas actividades que sean anherentes al cargo de auxiiar de auditoriaAdministrar y cuidar los bienes asignados a la unidad.	
G. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Estudiante universitario de la carrera de Contaduría Pública o Administración de Empresas.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental.Conocimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.Conocimiento en planificacion de las auditorias y aplicación de programas de auditoria	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Experiencia de un año en el área de auditoria interna o externa.Conocimientos de leyes y normas fiscales, financieras y administrativas.Manejo de equipo de oficina y computadoras.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Tener buenas relaciones interpersonales.• Facilidad de comunicarse• Trabajo en equipo• buena atención al usuario• persona discreta y confiable	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad de expresión.• Buena redacción.• Discreción en el trabajo.• Tener iniciativa

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

DESPACHO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Alcalde Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DEL CARGO	020101
CATEGORIAS	N/A
NIVEL	Alta Dirección
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Es el Representante Legal y Administrativamente del Municipio.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente. ▪ Fortalecer las relaciones entre la municipalidad y los organismos públicos y privados, entidades de la cooperación, medios de comunicación y ciudadanía en general. ▪ Administrar los bienes y recursos del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido. ▪ Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el DEL. ▪ Gestionar Proyectos, con las diferentes entidades del ámbito municipal, diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional. ▪ Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal. ▪ Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, además de las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales. ▪ Convocar por medio de la secretaria a reunión de Concejo Municipal. ▪ Coordinar las reuniones de Concejo Municipal y deliberar los acuerdos. ▪ Atender al ciudadano por medio de audiencias a fin de generar condiciones de apoyo y atención de solicitudes, para resolver problemáticas y conflictos vecinales ▪ Generar las condiciones para desarrollar proyectos de desarrollo económico local, asociatividad ▪ Reuniones con diferentes unidades y gabinetes gubernamentales. ▪ Reuniones administrativas con el personal de la municipalidad. ▪ Atender entrevistas a medios de comunicación, escritas, radioescuchas, o visuales. ▪ Supervisar e Inaguración de obras para el desarrollo Municipal. ▪ Es el corresponsable del establecimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. ▪ Presidir la comisión de La Carrera Administrativa Municipal. ▪ Todas las demás actividades inherentes al cargo y las funciones establecidas en el Código municipal y demás leyes. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
I. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO APLICA 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none">• NO APLICA
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">▪ NO APLICA
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">▪ NO APLICA

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

DESPACHO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria de Despacho
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	020102
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Apoyo administrativo
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener en orden adecuado las instalaciones de la oficina de Auditoria Interna, así como trasladar y recibir la correspondencia de las diferentes unidades de la municipalidad.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir y redactar la correspondencia interna y externa de despacho Recibo de correspondencia interna y externa que viene de despacho Registro diario de correspondencia que se reciben en despacho Trasladar al Sr. Alcalde toda la correspondencia recibida y enviarla Recibir correspondencia marginada y darle el respectivo tramite. Archivo e correspondencia y mantenerlo actualizado Atender al público que visita el despacho Comunicación interinstitucional Recibo y despacho de documentos firmados por el Sr. Alcalde Elaboración de plan de compras de despacho Revisión de correo institucional Administración de fondo circulante Otras actividades inherentes a mi cargo que solicite apoyo gerente de Apoyar en la elaboración del plan anual de la unidad Elaborar informes de avances de actividades de la unidad. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller comercial o en secretaria 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de computación, maquina de escribir y otros equipos de oficina 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de dos años en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Tener buenas relaciones interpersonales. Tener iniciativa. Saber redactar informes y correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> Deseos de superación. Ser discreto. Persona responsable y confiable

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

DESPACHO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente Administrativo
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	020103
CATEGORIAS	Tercera.
NIVEL	Soporte Administrativo.
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar y apoyar actividades secretariales del Despacho Municipal.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Atención directa y permanente al señor alcalde• Llevar la agenda de reuniones del Alcalde• Acompañamiento a eventos, reuniones internas y externas• Asistencia en audiencias con instituciones, directivas y personas naturales• Revisión de correspondencia y transferir marginaciones a diferentes unidades.• Coordinación de reuniones institucionales• Revisión de correo personal del sr alcalde• Coordinación de algunas actividades de despacho• Otras actividades que delegue el sr alcalde• Coordinación de Agenda del Alcalde, en las diferentes reuniones internas y externas.• Ejecutar agenda de audiencias, personales comunitarios y judiciales.• Realizar ayuda memoria de las diferentes reuniones y coordinaciones en diferentes instituciones. Para darle el respectivo seguimiento.• Apoyar en la elaboración del plan anual de la unidad• Elaborar informes de actividades del cargo.• Elaborar notas varias.• Recibir y contestar llamadas telefónicas.• Realizar otras actividades que le encomiende el Señor Alcalde• Adminsitrar los recursos que se le asignen• Presetar informes mensuales de actividades	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">▪ Bachiller en cualquier especialidad	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de computación.• Redacción de notas e informes• Facilidad de comunicarse	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

3. EXPERIENCIA PREVIA
▪ Un año de realizar tareas similares.
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• De honradez y moralidad notoria• Leal, confiable y responsable. iniciativa y buenas relaciones personales• Honesta, amable y buenas relaciones humanas

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

DESPACHO MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista.
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0201
CODIGO DE CARGO	020104
CATEGORIAS	Tercera.
NIVEL	Operativo.
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el control y Manejo de los vehículos de la institución.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejar el vehículo asignado al Despacho municipal.• Revisar el estado de funcionamiento del vehículo proporcionado para su conducción• Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prever accidentes y costear reparaciones• Limpiar permanentemente el vehículo que se le ha asignado• Responder por los accidentes que por su negligencia o descuido afecten las condiciones del vehículo• Permanecer vigilante en torno a las personas de dudosa procedencia cuando se le acerquen al Alcalde• Mantener una comunicación constante para conocer con anticipación el itinerario del Alcalde• Mantener discrecionalidad con las indicaciones que le brinde el Alcalde en relación con personas ajenas a la confianza de ella• Colaborar en la realización de tareas que le sean asignadas o encomendadas por el alcalde• Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el alcalde o su secretaria• Realizar misiones encomendadas por el alcalde• Ser el responsable del cuidado y uso del vehículo asignado.• Repartir notificaciones en distintas unidades.• Trasladar al señor Alcalde a todas las actividades inherentes a su cargo.• Todas las demás actividades inherentes al cargo que sean solicitadas por el señor alcalde.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">▪ Bachiller en cualquier especialidad	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Poseer licencia tipo liviana• Manejar vehículos, tener conocimientos básicos de paquetes computacionales,• Conocimientos de mecánica básica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">▪ Un año de realizar tareas similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
Iniciativa y buenas relaciones personales, responsable, de notoria honradez y confiable.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

GESTION DE PROYECTOS DE COOPERACION

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de gestión de proyectos de cooperación
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho alcalde
CODIGO DE UNIDAD	0202
CODIGO DE CARGO	020201
NIVEL	Dirección
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar la coordinación y preparación de logística perfiles y proyectos dentro del marco de su competencia para la gestión de la Cooperacion para el desarrollo de los mismos.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y ejecutar plan operativo anual de la unidad• Elaborar perfiles de proyectos requeridos orientados al desarrollo• Redactar memos de coordinación con otras unidades• Redactar notas por la gestión de proyectos en coordinación con el sr alcalde• Visitas a empresarios e instituciones y entrega de solicitudes• Llamadas y textos via whatsapp y seguimiento de solicitudes• Responder llamadas de cooperativas y correos electrónicos• Mantener contacto con diferentes instituciones y empresas• Revisar, analizar y dar seguimiento a partes interesadas de proyectos• Llevar registro de entrega de recibos de donación• Emitir recibos de entrega de donación a cooperantes• Coordinar transporte y entrega de donaciones• Elaborar constancias de entrega y recepción de donaciones• Elaborar informes de donaciones a despacho, gerencia general y proveeduría• Mantener actualizado a directivo de cooperativas• Informe a despacho de actividades y resultados mensuales• Atender requerimientos del sr alcalde• Atender requerimientos de gerencia general y gerencia de áreas• Atender requerimientos de comisiones del concejo• Atender y realizar otras tareas encomendadas por el concejo• Administrar los recursos asignados a la unidad• Presentar informe de actividades de la unidad• Apoyar en actividades inherentes al cargo solicitadas por la jefatura inmediata.• Apoyar en la administración de recursos o carpetas a solicitud de apoyo del jefe inmediato o a solicitud del Alcalde.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en administración de mepresas o relaciones publicas internacionales.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Gestion de Cooperacin internacional• Capacidad de comunicación verbal o escrita• Conocimientos de computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• 3 años en trabajos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable, Honesto, Buenas relaciones interpersonales.• Alto sentido de servicio al usuario• Capacidad de gestión• Honesto y confiable.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD JURIDICA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la Unidad Jurídica
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DEL CARGO	020301
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar, elaborar y resolver jurídicamente cualquier instrumento, actividad o diligencia jurídica que sea requerida por el Alcalde Municipal.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Emitir dictámenes previo estudio y análisis de casos solicitados por el Alcalde Municipal.• Asesorar al alcalde, jefaturas y concejo municipal en asuntos jurídicos• Emitir opiniones jurídicas, a solicitud de las diferentes unidades• Estudiar o elaborar normativas ordenanzas para la municipalidad• Revisar permisos de construcción• Inspeccionar a inmuebles para dirigencias de título dominio, supletorio y remediación• Asistencia jurídica al concejo municipal en reuniones de Concejo Municipal• Ejercer representación judicial del alcalde, concejo municipal en diferentes procesos judiciales, laborales, civiles y administrativas• Realizar contratos de personal de la municipalidad• Revisar y dar visto bueno a contratos de servicios provenientes de UACI• Elaborar documentos jurídicos actos, revisar, convenios, acuerdos y memorándums• Emitir resoluciones en diligencias de rectificación de partidas de nacimiento• Emitir resoluciones en diligencias de rectificación de partidas matrimoniales• Estudio a procesos judiciales, así como recibir pruebas para ser presentada a procesos judiciales• Participación en la Sesión de Concejo Municipal, para asesoría legal.• Colaborar en aquellos aspectos que solicite el alcalde o concejo municipal.• Intervenir en juicios en defensa de los intereses del municipio por delegación del Sindico Municipal.• Estudio y análisis de instrumentos (Acuerdos, Ordenanzas, Reglamentos, Manuales etc.) para aprobación del Concejo Municipal.• Asesorar al Alcalde Municipal en temas jurídicos.• Redactar informes mensuales de labores.• Llevar a cabo cualquier otra tarea que le asigne el Alcalde Municipal.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Ciencias Jurídicas	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de leyes y normativa municipal• Facilidad de comunicarse verbal y escrita• Estar autorizado para ejercer la abogacía• Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal, Conocimientos de Normas Técnicas de Control Interno	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experticia en puestos similares o experiencia en el órgano judicial	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.• Persona que sea confiable y discreta• Que no tenga antecedentes laborales y de ninguna índole.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD JURIDICA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Colaborador Jurídico
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Unidad Jurídica
UNIDAD	Unidad Juridica
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DEL CARGO	020302
CATEGORIAS	Tercera.
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyo en Asesoría Jurídica en las actividades que corresponden a la unidad.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y dar respuesta a solicitudes de aspectos jurídicos solicitados por otras unidades • Elaboración de controles de trabajo para personal eventual, interno y servicios profesionales • Elaboración de contratos de arrendamiento y de personal • Revisión de obras, suministros, etc. • Recibir y dar trámite a diligencia de título supletorio • Recibir y dar trámite a diligencia de título de dominio • Acompañamiento legal a inspecciones de inmuebles • Emitir resoluciones en diligencias de rectificaciones de partida de nacimiento, matrimonio defunción • Revisar permisos de construcción • Elaborar respuestas a proveeduría de procesos • Participar en comisiones delegadas por concejo municipal • Apoyo en actividades inherentes al cargo, solicitadas por el jefe inmediato • Apoyar en la elaboración del plan anual de la unidad • Elaborar informes de avances de actividades de la unidad y de su cargo. • Apoyar en actividades inherentes al cargo, sokicitados por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en ciencias jurídicas 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales. • Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal. • Conoocimietos de leyes en general 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • dos años de experticia en puestos similares 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

4. OTROS ASPECTOS

- Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.
- Proactivo, colaborador.
- Discreción y persona que genere confianza.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD JURIDICA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar jurídico
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe Unidad Jurídica
UNIDAD	Unidad Juridica
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DEL CARGO	020303
CATEGORIAS	Tercera.
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyo en la unidad jurídica en las actividades que corresponde realizar.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar a los asesores jurídicos, archivar, recibir correspondencia, enviar correspondencia, elaboración de notas y memorándum y otros documentos.• Dar apoyo a la realización de cobros judiciales y otras acciones judiciales que se le asignen por medio de la jefatura inmediata• Analizar y dar respuesta a las solicitudes de asesoría jurídica por las diferentes unidades de la municipalidad• Colaborar en la resolución y realización resoluciones a diligencias de títulos de dominio y supletorios• Resolver, estudiar, realizar, resolución de solicitudes de rectificación de partidas de nacimiento, matrimonio, subsidiarios de fallecimiento y nacimiento• Asistencia a inspecciones• Colaborar en la redacción de informes técnicos sobre las actividades realizadas• Apoyar en otras actividades inherentes al cargo, que solicite el jefe inmediato• Apoyar en la elaboración del plan anual de la unidad• Elaborar informes de avances de actividades de la unidad.• Apoyo en actividades inherentes al cargo, solicitadas por el jefe inmediato	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Nivel Académico: estudiante universitario de la carrera de derecho.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de paquetes computacionales.• Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal.• Conocimientos de leyes en general• Persona proactiva, colaborador y que genere discreción y confianza.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año de experticia en puestos similares	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Director Cuerpo de agentes Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Cuerpo de agentes Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	020401
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, Organizar, dirigir y controlar el Cuerpo de Agentes Municipales.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Acatar las ordenes de su jefe inmediato superior• Sustituir al Director cuando tenga que ausentarse por caso fortuito o fuerza mayor• Supervisar constantemente el cumplimiento de las ordenes dadas al personal de la Institución• Asesorar al señor alcalde sobre situaciones operativas y tácticas del trabajo que realiza la unidad, así como también en materia estratégica de inteligencia y situación sociocultura• Recomendar oportunamente las acciones a tomar para solventar problemas• Informar continuamente al señor alcalde de todas las novedades de su dependencia jerárquica de sus objetivos y sus resultados• Trimestralmente presentara estadísticas de las áreas que actuaciones realizadas por el CAM• Supervisar que los planes, leyes, ordenanzas, acuerdos y ordenes se estén cumpliendo como son establecidas• Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco de lo legal• Velar porque se cumplan las leyes y reglamentos emitidos por la municipalidad• Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el reglamento de agentes municipales• Aplicar los infractores las multas correspondientes por la infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas• Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentran instalados en la municipalidad• Rendir informe a despacho municipal cada vez que estos sean requeridos• Supervisar permanentemente el cumplimiento de la ejecución de los planes operativos que se estén desarrollando• Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo interdepartamental• Dada las características del CAM se mantiene una relación directa con el Alcalde para todo lo	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

relacionado al funcionamiento operativo del CAM

- Mantener una relación externa con entidades como: Juzgados, Fiscalía y otras instituciones afines, empresa privada y ONG'S que coadyuven en los proyectos de brindar seguridad a la comunidad.
- Informar continuamente al Alcalde de todas las actividades que se realicen en el ámbito de su dependencia jerárquica, de sus objetivos y de sus resultados
- Responsable de elaboración de las estadísticas sobre los servicios prestados y actuaciones realizadas por el Cuerpo de Agentes Municipales
- Responsable de la elaboración de los planes operativos
- Elaboración de reporte sobre actuaciones de los agentes.
- Todas las demás actividades asignadas según la ordenanza Municipal o las que sean requeridas por el señor Alcalde Municipal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Tener la calidad de egresado o titulado de cualquier carrera universitaria

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento en el área Policial

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Experiencia en el manejo de armas de fuego.

4. OTROS ASPECTOS

- Ser propuestos por el Alcalde al concejo Municipal para su nombramiento
- Ser Mayor de edad
- De honradez y moralidad notoria
- Estar en el pleno uso de sus derechos de ciudadano
- Poseer licencia de arma de fuego.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Sub Director
SUPERIOR INMEDIATO	Director de la Policía Municipal
UNIDAD	Policía Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	0200402
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Supervisión del cumplimiento a la ejecución de los planes y actividades realizadas por el personal operativo, administrativo y de servicio de la Policía Municipal.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Controlar la asistencia licencias y permisos del personal operativo y administrativo elaborando un normativo para tal efecto• Informar oportunamente a la dirección sobre novedades, informes y otras relacionadas a la actuación del personal de la institución• Responsable directo de la elaboración del IDN (Informe Diario de Novedades)• Realizar Cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato• Sustituir al Director cuando tenga que ausentarse por caso fortuito o fuerza mayor• Supervisar constantemente el cumplimiento de las ordenes dadas al personal de la Institución• Supervisar permanentemente el cumplimiento de la ejecución de los planes operativos que se estén desarrollando• Controlar la asistencia licencias y permisos del personal operativo y administrativo elaborando un normativo para tal efecto• Informar oportunamente a la dirección sobre novedades, informes y otras relacionadas a la actuación del personal de la institución• Responsable directo de la elaboración del IDN (Informe Diario de Novedades)• Realizar Cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Tener la calidad de egresado o titulado de cualquier carrera universitaria o formación militar.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del manejo de armas de fuego.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el área policial	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Poseer licencia de portación de armas de fuego.• Ser mayor de edad• De honradez y moralidad notoria• No tener antecedentes judiciales

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente Administrativo
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe CAM
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	020403
CATEGORIAS	Tercera.
NIVEL	Soporte Administrativo.
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ejecutar y apoyar actividades secretariales del Despacho Municipal.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la elaboración del plan de trabajo de la unidad Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata. Administrar todos los recursos asignados a su área. Presentar informes de actividades mensuales de su área Controlar y registrar la l documentación elaborada por la dependencia, así como llevar en orden el archivo de información para el desarrollo de sus funciones Recibir la correspondencia y darle el debido proceso de entrega al jefe de unidad Agendar actividades del señor director del CAM y comunicar la designación de dichas actividades Redactar informes, oficios, memos a diferentes unidades municipales e institucionales externas y asegurar la entrega de documentos Brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de requerimiento y necesidades del CAM Dar seguimiento a la documentación enviada a las diferentes unidades Ejecutar mecanismos de control y resguardo de la información de inventario de bienes, muebles e inmuebles asignados a la unidad Apoyar en la logística y orden del control de personal del CAM Colaborar en la recepción de documentación de aspirantes a eventualidades del CAM Elaborar hojas de control de asistencia de personal eventual mensualmente o según se el caso Realizar otras tareas administrativas inherentes al cargo o aquellas requeridas por sus superiores para el cumplimiento de la misión del CAM 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de computación. Redacción de notas e informes Facilidad de comunicarse 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

3. EXPERIENCIA PREVIA
▪ Un año de realizar tareas similares.
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• De honradez y moralidad notoria• Leal, confiable y responsable. iniciativa y buenas relaciones personales• Responsable, amable y buenas relaciones humanas

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Sargento
SUPERIOR INMEDIATO	Director
UNIDAD	Policía Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	020404
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Supervisar el trabajo desarrollado por sus subordinados de acuerdo al mando.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la elaboracion del plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados a su area• Presentar informes de actividades mensuales de su área.• Organizar el uso optimo del recurso humano para el cumplimiento del servicio• Responsable de la supervisión directa de los Agentes Municipales.• Elaboración y Control de los roles de servicio del personal operativo.• Elaboración del reporte diario de novedades, consignas, licencia, control de reos y demás libros que se lleven en la institución• Supervisar y verificar que todo el personal se encuentre en sus lugares de trabajo realizando su turno correspondiente incluyendo los puestos fijos• Informar al director sobre las novedades o anomalías encontradas durante la supervisión.• Responsable de dar las instrucciones y supervisar la labor de los sargentos para garantizar la prestación idónea del servicio durante su turno.• Entregar consignas y verificar el cumplimiento de los servicios internos y externos a la hora de entregar su turno.• Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por jefe inmediato• Llevar control de su personal, en cuanto a desempeño laboral• Ejecutar tareas operativas tomando en cuenta la misión	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en cualquier esopecialidad	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Tener capacidad y actitud para el desempeño de sus funciones.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares• Manejo y licencia de portación de armas• Manejo en equipo de seguridad	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• No tener antecedentes penales ni policiales• Ser mayor de edad• Responsable, honesto

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

E. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Cabo
SUPERIOR INMEDIATO	Director
UNIDAD	Policía Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	020405
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	06

F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar el trabajo desarrollado por sus subordinados de acuerdo al mando.

G. ACTIVIDADES BASICAS

- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad
- Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.
- Administrar todos los recursos asignados en la unidad
- Presentar informes de actividades mensuales del área
- Llevar a cabo tareas tácticas con las diferentes unidades, siendo estos los responsables inmediatos de lo actuado por los miembros bajo su mando en una misión asignada
- Dirigir operativamente a los diferentes grupos de agentes a quienes se les asignan actividades específicas. Siendo estos los responsables inmediatos de lo actuado por los miembros bajo su mando en una misión institucional
- Obedecer y hacer cumplir los lineamientos girados por la dirección del CAM
- Organizar su personal y dictar ordenes orientadas al desarrollo del servicio apegadas a la ley y normativas municipales
- Obedecer y verificar el cumplimiento de manual de organización y funciones del CAM
- Aplicar sanciones disciplinarias por faltas leves cometidas por el personal a su cargo
- Informar a las instancias correspondientes la comisión de faltas graves o muy graves cometidas por miembros de CAM, si fuese personal a su cargo, tomara las providencias necesarias para evitar consecuencias ulteriores
- Colaborar con todo lo que requiera la comisión de seguridad en lo relativo a la investigación disciplinaria y en la verificación de antecedentes de aspirantes del CAM
- Asumir por delegación o ausencia las funciones del sargento o su superior.
- Informar al Director sobre las novedades o anomalías encontradas durante la supervisión.
- Responsable de dar las instrucciones y supervisar la labor de los sargentos para garantizar la prestación idónea del servicio durante su turno.
- Entregar consignas y verificar el cumplimiento de los servicios internos y externos a la hora de entregar su turno.
- Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por jefe inmediato
- Obedecer y hacer cumplir los lineamientos girados por la dirección del CAM
- Organizar su personal y dictar ordenes orientadas al desarrollo del servicio apegadas a la ley y normativas municipales

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Informar a las instancias correspondientes la comisión de faltas graves o muy graves cometidas por miembros de CAM, si fuese personal a su cargo, tomara las providencias necesarias para evitar consecuencias ulteriores
- Obedecer y hacer cumplir los lineamientos girados por la dirección del CAM

H. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachiller en cualquier especialidad

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Tener capacidad y actitud para el desempeño de sus funciones.
- Manejo y licencia de portación de armas
- Manejo en equipo de seguridad

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puesto similar

4. OTROS ASPECTOS

- No tener antecedentes penales ni policiales
- Ser mayor de edad
- Someterse a las pruebas de aptitudes conforme al reglamento especial elaborado para los ascensos

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Subinspector
SUPERIOR INMEDIATO	Director
UNIDAD	Policía Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	020406
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01
J. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Supervisar el trabajo desarrollado por sus subordinados de acuerdo al mando.	
K. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.Administrar todos los recursos signados en la unidadPresentar informes de actividades del área.Responsable de la supervisión directa de los Agentes Municipales.Elaboración y Control de los roles de servicio del personal operativo.Supervisar y verificar que todo el personal se encuentre en sus lugares de trabajo realizando su turno correspondiente incluyendo los puestos fijosInformar al director sobre las novedades o anomalías encontradas durante la supervisión.Organizar los dispositivos operativos de acuerdo con el plan de seguridad a ejecutar.Supervisar la ejecución de los dispositivos de seguridad e informar de las actividades que en cuyo desarrollo se generan a la subdirecciónSupervisar la disciplina y conducta en general de los miembros del CAM, e informar sobre las faltas a las normas establecidasLlevar control de los roles licencia periódica y temporalAcompañar en diversas comisiones al personal operativo	
L. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Bachiller en cualquier especialidad	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Tener capacidad y actitud para el desempeño de sus funciones.Manejo y licencia de portación de armasManejo en equipo de seguridad	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Un año en puestos similares	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• No tener antecedentes penales ni policiales• Ser mayor de edad• Responsable, honesto• Con Espiritu de servicio

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

CUERPO DE AGENTE MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Agente
SUPERIOR INMEDIATO	Director, Sub Director, Sargento, Cabo
UNIDAD	Policía Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	020407
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	53
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Efectuar las labores de vigilancia de los bienes municipales y el cumplimiento de Ordenanzas.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados al área• Presentar informes de actividades mensuales del área.• Acatar las órdenes de sus superiores jerárquicos.• Mantener y devolver en buen estado el equipo que se les haya entregado• Mantener el aseo de la comandancia de guardia o puestos donde labore• Proteger los bienes muebles e inmuebles tanto Municipales como particulares en los puestos o lugares donde hayan sido asignados• Informar de inmediato y por escrito de cualquier irregularidad observada en asuntos del servicio• Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, ordenanzas y demás leyes aplicables• Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato• Revisar el área al entrar a su turno• Permanecer en el área asignada previamente por el comandante de turno• Periódicamente, efectuar recorridos por las áreas laborales• Reportar de inmediato al comandante de turno actividades que se alteren al orden, que atenten contra el patrimonio y anomalías en su funcionamiento en su área de trabajo• No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente del comandante de turno• No retirarse de área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante• Utilizar el uniforme que los identifica como agentes de seguridad, lo mismo que el equipo dotado para el empeño de su trabajo• Cuando una autoridad haga presente a su posición de servicio deberá infórmalo al comandante de turno• Deberá llevar el registro y control de personas o vehículos según sea el caso en bitácoras• Escoltar bienes de valor durante su traslado de un lugar a otro• Llevar control de las consignas recibidas en su posición• Ejecutar con eficiencia todas las tareas que sean asignadas por sus superiores, siendo el objetivo principal detectar, disuadir, observar e informar	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
I. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Tener nivel académico mínimo de noveno grado.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de armas• Manejo de equipo de seguridad
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• No tener antecedentes penales ni policiales• Ser mayor de edad• Responsable, honesto• Con Espiritu de servicio

RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Comunicaciones y Relaciones Publicas
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Relaciones publicas y Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	020501
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Desarrollar estrategias de comunicación para la difusión oportuna e inmediata del que hacer municipal, desarrollando diferentes técnicas periodísticas y eventos para las buenas relaciones tanto con el público interno como el externo.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Redacción y ejecución de plan de trabajo de la unidad.• Elaborar y diseñar el desarrollo de estrategias de Comunicación y relaciones publicas institucionales• Generar buena imagen a la institución a través de técnicas comunicacionales.• Guiar al equipo de trabajo para el cumplimiento de sus objetivos• Realizar actividades de protocolo y etiqueta en eventos oficiales municipales• Mantener buenas Relaciones públicas entre el Alcalde Municipal y el público en general.• Coordinar las buenas relaciones con instituciones de gobierno y la empresa privada• Desarrollar la estrategia de proyección de la imagen de las autoridades municipales• Mantener adecuadamente la información en las redes sociales fan page y otros que sean redes oficiales de la institución.• Coordinar el trabajo y actividades de los colaboradores de la unidad.• Coordinar la logística para las entrevistas del alcalde sean institucionales o en otros medios de comunicación• Atención al público en relación a entrevistas con el Alcalde Municipal.• Todas las demás actividades inherentes al cargo requeridas por el Alcalde Municipal.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
I. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licdo. En Relaciones Publicas, Comunicaciones o Periodismo	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Estrategias de Comunicación• Edición de documentos videos y fotos• Funciones del personal a su cargo.• Facilidad de comunicación verbal y escrita.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Jefatura en área de prensa, comunicaciones y/o relaciones publicas	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• De iniciativa• Buenas Relaciones interpersonales• Responsable• Persona de confianza• Respeto a superiores y de buena conducta	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Dinámico• Con disponibilidad de tiempo• Manejo de grupos de trabajo• Respeto a la normativa interna

RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Relaciones Publicas
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la unidad de Comunicaciones
UNIDAD	Relaciones Publicas y Comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	020502
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Dotar a los medios de comunicación de la información necesaria del que hacer municipal. Recopilar la información a través de notas periodísticas para darlas a conocer a la ciudadanía.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados al area• Presentar informes de actividades mensuales• Realizar cobertura de eventos• Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad• Ejecutar programas de protocolo en los eventos institucionales• Coordinar la invitación y atención de los invitados a los eventos• Tomar fotografía.• Realizar toma de video de los eventos realizados.• Redacción.• Mantenimiento de murales institucionales• Compartir notas informativas con medios de comunicación.• Redacción de Boletines• Realizar tareas asignadas por el jefe inmediato a fines al cargo.• Archivar documentación• Hacer tramites de pago• Hacer pedidos a proveeduría• Atención a usuarios	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
I. FORMACION BASICA	
Egresado de Licenciatura en comunicaciones o estudiante de 4° año <ul style="list-style-type: none">• Técnico en Periodismo o afines	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo informático y programas de Microsoft Office• Técnicas Fotográficas y video.• Adobe Photoshop• Técnicas en redacción	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

<ul style="list-style-type: none">• Excelente ortografía.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• En área de comunicaciones y periodismo por lo menos 1 año	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajar en equipo• Con disponibilidad de tiempo• Espontaneo• Proactivo	<ul style="list-style-type: none">• Confiable• Responsable• Con iniciativa

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de relaciones publicas u comunicaciones
UNIDAD	Relaciones publicas y comunicaciones
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	020503
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo administrativo y logístico, a la jefatura de la unidad	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en su área• Recibir correspondencia• Dar respuesta o permisos de inmuebles ya autorizados por el alcalde• Revisar solicitudes• Agendar actividades de la jefatura y la unidad• Notificar solicitantes respuesta de notas autorizadas• Llevar control de solicitudes• Archivar documentación• Hacer tramites de pago• Hacer pedidos a proveeduría• Atención a usuarios• Atender llamadas telefónicas• Presentar informes de actividades mensuales• Redacción de memorándum• Apoyo administrativo al jefe inmediato• Realizar un control de la recepción de solicitudes y envío de correspondencia generada por la jefatura• Asegurar el fiel cumplimiento de las normativas y controles establecidos.• Atender a compañeros con solicitudes Diversas.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato Comercial	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Computación• Manejo Equipo de oficina	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en cargos similares
4. OTROS ASPECTOS:
<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación, Excelentes relaciones interpersonales, Discreción

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Diseñador de Relaciones Publicas y Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la unidad de Comunicaciones
UNIDAD	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	020504
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Diseño y formulación de material promocional e informativo para potenciar la imagen municipal.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<p>Manejo de imagen gráfica institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo correcto de logotipos y sus aplicaciones soportes impresos • Diseño gráfico de papelería institucional • Diseño de edición de imagen visual • Actividades administrativas del área de diseño • Elaboración de diseño grafico de todo material de difusión interno y externo • Verificación de funcionamiento del equipo y existencia de materiales • Elaborar boletos y otras artes graficas • Mantener el orden el equipo de trabajo reportando cualquier anomalía • Realizar cualquier otra tarea a fin de que sea de agrado • Publicar y verificar el contenido creado técnico de red • Colaborar en actividades inherentes al cargo que sean solicitadas por el jefe inmediato • Administrar todos los bienes asignados al área 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado de Comunicaciones o afines • Licdo. En Relaciones Publicas, Periodismo o afines • Técnico en diseño grafico y producción audiovisual 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo informático • Técnicas de locución, redacción, en fotografía y video • Excelente ortografía 	buenas relaciones interpersonales
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • En área de comunicaciones y/o relaciones publicas • Uso de sonido profesional • Diseño grafico, Edición de video, Fotografía 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajar en equipo • Con disponibilidad de tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, Amable • Con iniciativa

RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Locutor
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la unidad de Comunicaciones
UNIDAD	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	020505
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Tecnico
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Diseño y formulación de material promocional e informativo para potenciar la imagen municipal.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Operador de radio municipal • Coordinar con instituciones para entrevistas • Atención y seguimiento solicitudes, quejas o sugerencias reportados • Elaboración de guiones para cuñas municipales y varios • Creación y edición de las cuñas municipales y varios • Divulgación de información municipal • Divulgación de leyes de prevención de la violencia contra mujeres • Maestro de ceremonia en asuntos municipales • Animación de eventos municipales diseña • Redacción de cuñas publicitarias • Grabación de cuñas publicitarias • Manejo del programa adobe audiciones • Manejo del programa virtual DJ • Técnico en instalaciones de quipo de sonidos • Operador de equipo de sonido • Realizar cualquier otra tarea a fin de que sea de agrado • Publicar y verificar el contenido creado técnico de red • Colaborar en actividades inherentes al cargo que sean solicitadas por el jefe inmediato • Presentar informes mensuales de las actividades realizadas • Administrar todos los bienes asignados al área 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado de Comunicaciones o afines • Técnico en diseño gráfico y producción audiovisual • Técnico en locución 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo informático 	buenas relaciones interpersonales

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de locución, redacción, en fotografía y video• Excelente ortografía	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• En área de comunicaciones y/o relaciones publicas• Uso de sonido profesional• Diseño gráfico, Edición de video, Fotografía• Manejo de equipo de audio y fotográfico	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajar en equipo• Con disponibilidad de tiempo.	<ul style="list-style-type: none">• Responsable, Amable• Con iniciativa

RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Relaciones Públicas y Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la unidad de Comunicaciones
UNIDAD	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	020506
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Diseño y formulación de material promocional e informativo para potenciar la imagen municipal.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la realización del plan de trabajo de la unidad • Manejo e instalación de equipo de sonido • Manejo de inventario de la Unidad de Comunicación y Prensa • Entrega de correspondencia de la unidad • Toma de fotografías diferentes eventos municipales • Liquidación de carpetas municipales • Redacción y grabación de cuñas municipales • Maestro de ceremonia en diferentes eventos municipales • Participación de los eventos municipales • Trasmisión en vivo en la página municipal cuando hay evento • Apoyo en la Redacción de cuñas publicitarias • Apoyo en la Grabación de cuñas publicitarias • Apoyo en la publiccion y verificar el contenido creado técnico de red • Colaborar en actividades inherentes al cargo que sean solicitadas por el jefe inmediato • Presentar informes mensuales de las actividades realizadas • Administrar todos los bienes asignados al área 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado de Comunicaciones o afines • Técnico en diseño gráfico y producción audiovisual 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo informático • Técnicas de locución, redacción, en fotografía y video • Excelente ortografía 	buenas relaciones interpersonales
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • En área de comunicaciones y/o relaciones publicas • Uso de sonido profesional • Diseño gráfico, Edición de video, Fotografía • Manejo de equipo de audio y fotográfico 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajar en equipo• Con disponibilidad de tiempo.	<ul style="list-style-type: none">• Responsable, Amable• Con iniciativa

RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Técnico de Relaciones Públicas y Comunicaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la unidad de Comunicaciones
UNIDAD	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Publicas
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	020507
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	03
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Diseño y formulación de material promocional e informativo para potenciar la imagen municipal.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de fotografías en las actividades municipales brindando cobertura dentro y fuera de la institución • Edición de fotografía y publicaciones • Creación de redacciones para publicar • Registrar y clasificar los archivos multimedia para la integración del archivo digital de actividades de las diversas unidades • Participación de los eventos municipales • Trabajo administrativo cuando se requiere en clasificación y control de archivos • Trasmisión en vivo en la página municipal cuando hay evento • Redacción de cuñas publicitarias • Grabación de cuñas publicitarias • Manejo del programa adobe audiciones • Instalaciones de quipo de sonidos • Realizar cualquier otra tarea a fin de que sea de agrado • Publicar y verificar el contenido creado técnico de red • Colaborar en actividades inherentes al cargo que sean solicitadas por el jefe inmediato • Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en el area • Administrar todos los bienes asignados al área 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado de Comunicaciones o afines • Técnico en diseño gráfico y producción audiovisual 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo informático • Técnicas de locución, redacción, en fotografía y video • Excelente ortografía 	buenas relaciones interpersonales
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • En área de comunicaciones y/o relaciones publicas 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Uso de sonido profesional• Diseño gráfico, Edición de video, Fotografía• Manejo de equipo de audio y fotográfico |
|--|

4. OTROS ASPECTOS	
--------------------------	--

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajar en equipo• Con disponibilidad de tiempo. | <ul style="list-style-type: none">• Responsable, Amable• Con iniciativa |
|---|--|

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y MEDIACION

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la unidad de mediacion
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad Contravencional y mediación municipal
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	020601
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Implementar a la Mediación como una herramienta, para brindar a la población una opción viable para facilitar la comunicación entre las personas partes en conflicto, que garantice una solución razonable.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Coordinar el trabajo de unidad y los colaboradores• Apoyo para brindar atención a los usuarios.• Colaborar en la indentificacion y definición de criterios que se establecerán para brindar atención de mediación en casos de conflictos de carácter patrimonial, convivencia ciudadana y contravencines.• Identificar los factores para determinar si procede el proceso de mediación• Darle cumplimientos a las etapas del proceso de mediación.• Definir el problema y las posibles soluciones al conflicto atendido.• Apoyar al jefe de la unidad de mediación en la realización del proceso de resolución de conflictos.• Colaborar en actividades inherentes al cargo, solicitadas por el jefe inmediato• Adminsitrar los recursos asignados al Unidad.• Reindir informes de los casos atendidos.• Rendir informes mensuales de actividades realizadas y metas cumplidas.• Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia en el municipio.• Celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.• Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos, resolviendo aquellos que así fuere acordado por las partes y fortalecer el vínculo con la Procuraduría General de la República.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en ciencias jurídicas	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Informática	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Conocimiento de leyes en general

3. EXPERIENCIA PREVIA

- 2 años desempeñando cargos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad para trabajar en equipo, Habilidad para solucionar problemas.
- Capacidad de análisis y elaboración de informes, Liderazgo, Buena Presentación.
- Capacidad de manejar grupos de personas.
- Alta capacidad negociadora

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

MEDIADOR

E. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Mediador
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia Desarrollo Social
UNIDAD	Unidad Ccontravencinal y mediación municipal
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	030602
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01
F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Implementar a la Mediación como una herramienta, para brindar a la población una opción viable para facilitar la comunicación entre las personas partes en conflicto, que garantice una solución razonable.	
G. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados al area• Presentar informes de actividades mensuales• Brindar atención• Definir los criterios que se establecerán para brindar atención de mediación en casos de conflictos de carácter patrimonial, convivencia ciudadana y contravencines.• Identificar los factores para determinar si procede el proceso de mediación• Darle cumplimientos a las etapas del proceso de mediación.• Definir el problema y las posibles soluciones al conflicto atendido.• Colaborar en actividades inherentes al cargo, solicitadas por el jefe inmediato• Adminsitrar los recursos asignados al area• Reindir informes de los casos atendidos.• Rendir informes mensuales de actividades realizadas y metas cumplidas.• Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia en el municipio.• Celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.• Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos, resolviendo aquellos que así fuere acordado por las partes y fortalecer el vínculo con la Procuraduría General de la República.	
H. REQUISITOS DEL PUESTO	
I. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciada en ciencias juridacas	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Informática• Concoimiento de leyes en general
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• 2 años desempeñando cargos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo, Habilidad para solucionar problemas.• Capacidad de análisis y elaboración de informes, Liderazgo, Buena Presentación.• Alta capacidad de análisis, y de negociación

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y MEDIACION

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Delegado Contravencional Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad Contravencional y mediación municipal
CODIGO DE UNIDAD	0206
CODIGO DE CARGO	020603
NIVEL	Dirección
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Verificar, sancionar y resolver casos y hechos contemplados en la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo de la unidad • Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata. • Administrar todos los recursos asignados al area • Presentar informes de actividades mensuales • Todas las funciones establecidas en el Art. 11 de la referida Ley Marco Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas. • Recibir solicitudes de conciliaciones, denuncias y avisos de contravenciones a la Ley y Ordenanzas. • Desarrollar audiencias, dictar resoluciones y sentencias, imponiendo sanciones tales como multas, arrestos, trabajos de utilidad pública, etc. • Iniciar procesos administrativos sancionatorios, indagar sobre hechos denunciados. • Realizar inspecciones, llevar registro de audiencias rendir informes al Concejo Municipal. • Iniciar procesos de conciliación y mediación entre los ciudadanos. • Todas las demás obligaciones y actividades establecidas en la Ley marco para la convivencia ciudadana y la ordenanza de convivencia ciudadana. • Redir informes sobre actividades realizadas • Apoyar en actividades inherentes al cargo que sean solicitadas por el jefe inmediato. • Adminsitrar los bienes materiales y económicos asignados a la Unidad. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Abogado de la República. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Computación, derecho administrativo, conocimiento de las Ordenanzas Municipales y Leyes conexas, • Constitución de la República, Resolución Alternativa de Conflictos. • Leyes en general. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Litigación por lo menos de un año, haber trabajado como Colaborador Jurídico
5. OTROS ASPECTOS: Manejo de expedientes de los procesos administrativos sancionatorios. Buenas relaciones humanas. Dedicación al trabajo.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Oficial de Información
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Acceso a la Información Pública
CODIGO DE UNIDAD	0207
CODIGO DE CARGO	020701
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
El Oficial de Información es el responsable dentro de la institucion, de garantizar el cumplimiento de todo lo establecido en la ley de acceso a la información pública.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Recabar y difundir la información oficiosa, propiciando que los responsables las actualicen periódicamente• Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.• Auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes• Realizar trámites internos, necesarios para la localización y entrega de la información solicitada notificar a los solicitantes.• Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.• Agilizar el flujo de información entre la institución y los particulares.• Realizar las notificaciones y resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.• Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley, estableciendo los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.• Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la institución, que deberá ser actualizado periódicamente y elaborar el índice de la información clasificada como reservada.• Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.• Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, y de manera especial la Ley de Acceso a la Información Pública.• Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.• Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Baachiller o estudiante universitario	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Ley de Acceso a la Información Pública.Tecnologías de la información y comunicación.Uso de fotocopidora y tecnología	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">administración pública, e idoneidad para el cargo.Persona de confianzaAlto sentido de responsabilidadCapacidad de redacción de informes.	<ul style="list-style-type: none">Recibir un curso preparatorio impartido por el instituto

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

GERENCIA GENERAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente General
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Gerencia General
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	030101
NIVEL	Dirección
CATEGORIA	Ninguna
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica administrativa y financiera de la municipalidad, garantizando a la institución una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos necesarios para el logro de los objetivos.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos materiales y economicos asignados en la unidad• Procurar el cuido y buena utilización de los recursos municipales• Presentar informes de actividades mensuales• Verificar y crear los instrumentos necesarios para el funcionamiento adecuado del control interno institucional.• Crear y verificar el cumplimiento del plan operativo anual de la municipalidad• Crear y dar seguimiento al plan Estrategico participativo• Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión municipal, racionalizando los recursos humanos, materiales y financieros.• Mantener informado al alcalde Municipal sobre la ejecución del presupuesto municipal.• Hacer cumplir los reglamentos y acuerdos municipales aprobados por el Concejo Municipal.• Hacer y autorizar todas las gestiones y acciones administrativas de las unidades bajo su cargo.• Dictar los lineamientos administrativos a las diferentes gerencias y unidades de la administración para el mejor cumplimiento de los objetivos municipales.• Coordinar y supervisar el trabajo de las gerencias y demás áreas que esten bajo su mando• Sostener reuniones con comité técnico para exponer el trabajo realizado y buscar las soluciones de la problemática que se pueda presentar• Buscar soluciones a problemas con áreas o cualquier empleado apoyando a suplir y solucionar problemas en coordinación con RRHH.• Gestionar cualquier solicitud de contrataciones, reprogramaciones, solicitud de aprobación de carpetas y otros documentos ante el Concejo municipal• Asesorar al alcalde en la ejecución de procesos administrativos y financieros• Darle seguimiento a los planes municipales	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Proponer al Alcalde Municipal las medidas correctivas que sean necesarias para optimizar los recursos municipales.
- Cualquier otra actividad relacionada al cargo solicitada por el Alcalde Municipal.
- Coordinar atenciones a visitantes de instituciones gubenamentales, Autonomas, Ongs y otros que visiten coordinen trabajos en cooperación a las actividades municipales
- Rendir informe mensual de actividades y dar seguimiento a los informes de las demás unidades
- Apoyar en la administración de recursos como fondos circulantes, carpetas a solicitud del Alcalde o Concejo municipal

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Licenciado en adminstracion de empresas o carreras afines

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Tener conocimiento del manejo de office.
- Conocimiento leyes aplicables a la administración publica municipal
- Capacidad de organizar áreas de trabajo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- 2 Años desempeñando cargos similares.

4. OTROS ASPECTOS:

- Responsable y ordenado
- Persona que genere confianza
- Capacidad de manejo de grupos de trabajo

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

GERENCIA GENERAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente Administrativo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia General
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	030102
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo administrativo y logístico, a la unidad de Gerencia General.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en cualquier actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata. Administrar todos los recursos asignados en la unidad Presentar informes de actividades mensuales Recibir diariamente correspondencia y documentos para firma y sus respectivos controles. Apoyo administrativo al Gerente General Realizar un control de la recepción de solicitudes y envío de correspondencia generada por la Gerencia. Convocar a reuniones a Gerentes, jefes y Empleados Llevar control de la agenda del Gerente. Asegurar el fiel cumplimiento de las normativas y controles establecidos. Atender a compañeros con solicitudes Diversas. Elaborar notas solicitando Acuerdos municipales. Manejo de información y controles estadísticos que ayuden a definir criterios que puedan mejorar la funcionabilidad institucional. Realizar informes mensuales o cuando el Gerente General lo solicite, de las principales actividades desarrolladas dentro de sus funciones. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato Comercial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Computación Manejo Equipo de oficina Manejo de Archivo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación, Excelentes relaciones interpersonales, Discreción 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

GERENCIA GENERAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Asistente Tecnico
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia General
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	030103
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar tareas diversas a fin de lograr un correcto funcionamiento de la oficina de información y respuesta garantizando una buena atención ciudadana.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboracion del plan de trabajo de la unidad• Asistir al gerente en reuniones y demás acciones que la Gerencia realice.• Digitar documentos que se generen desde gerencia.• Apoyar al Gerente en la búsqueda de soluciones a problemáticas internas.• Revisión carpetas técnicas• Control y recepción de vales, suministros de combustible• Apoyo técnico instalación informativo en reuniones• Recepción de documentos de becarias• Generar memorándums• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos materiales y economicos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Colaborar en actividades inherentes a su cargo solicitadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato o estudiante universitario• Técnico en administración	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Procesos gerenciales.• Conocimientos de manejo de ofice	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Atención ciudadana,• Conocimientos en actividades administrativas	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

4. OTROS ASPECTOS

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Amabilidad.• Espiritu de servicio al usuario.• Creatividad, proactividad y responsabilidad.• Responsable y de confianza |
|--|

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

GERENCIA GENERAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Recepcionista y atención al Cliente
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia General
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	030104
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo administrativo y logístico, a la unidad de Gerencia General.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar el plan de trabajo de la unidadApoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.Administrar todos los recursos materiales y economicos asignados en la unidadPresentar informes de actividades mensualesResponder el conmutadorAtender wthatsAppDar seguimiento a las Solicitudes y DenunciasAtender a los visitantes y darles carnet de visitantes.Resolver dudas de los usuarios.Sacar copias e impresiones en apoyo a unidades y usuarios.Atender correo electrónico institucionalLlevar registro de llamadas y visitasRecibir capacitación de lenguaje de señasPasar llamadas solicitadas por las unidades que no tienen salida directa.Ir a dejar solicitudes y denuncias a su respectiva área	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Bachillerato Comercial	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">ComputaciónManejo Equipo de oficinaManejo de ArchivoRedacción de informes	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en cargos similares
4. OTROS ASPECTOS:
<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación, Excelentes relaciones interpersonales, Discreción

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD PROYECTOS PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de proyectos planificación y Desarrollo Urbano.
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Desarrollo Urbano
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE CARGO	030201
NIVEL	Dirección
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Formular, Ejecutar, Supervisar proyectos de infraestructura y de desarrollo local que impulsa el Desarrollo Local de la municipalidad.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos materiales y economicos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Realizar inspecciones a las comunidades que solicitan para ejecución de proyectos o reparaciones y mantenimiento de cualquier tipo de obra.• Revisión y elaboracion del diseño de formulación de las diferentes Carpetas Técnicas.• Elaboración de perfiles presupuestarios• Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo local que ejecuta la municipalidad.• Verificar la cantidad, la calidad y otras especificaciones técnicas de los materiales.• Informara a catastro de proyectos relacionadas al asfaltado• Verificar que los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas• Elaborar y realizar informes mensuales de las obras en ejecución al alcalde y Gerente General.• Justificar los proyectos cuando existe anomalías por parte de la Corte de Cuentas• Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.• Administrar el recurso humano y material de la unidad• Hacer las inspecciones para el otorgamiento de permisos de construcción.• Revisar y autorizar tramite de permisos de construcción, rompimientos de calles, parcelaciones y urbanización de municipio• Atención y respuesta de auditorías de entes controlados del estado	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Profesional en Arquitectura o Ingeniería	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de mediciones, nivelaciones, levantamiento,• Conocimiento de programas computacionales, entre ellos AUTOCAD.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• 3 años en trabajos similares
4. OTROS ASPECTOS:
<ul style="list-style-type: none">• Responsable, Honesto, Buenas relaciones interpersonales.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE PROYECTOS, PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe unidad de desarrollo urbano
UNIDAD	Desarrollo Urbano
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE CARGO	0302002
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo administrativo y logístico, a la unidad de Gerencia General.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboracion el plan de trabajo de la unidad• Alborar notas e informes técnicos de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos materiales y economicos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Recibir correspondencia dirigida a la unidad• Llevar registro de correspondencia• Hacer memorándums• Archivar documentación• Atender usuarios• Atención telefónica• Sacar copias• Hacer pedidos a proveeduría	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato Comercial	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Computación• Manejo Equipo de oficina• Manejo de Archivo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en cargos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación, Excelentes relaciones interpersonales, Discreción	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE PROYECTOS, PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de proyectos planificación y desarrollo urbano
UNIDAD	Unidad de proyectos planificación y Desarrollo Urbano
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE CARGO	030203
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo administrativo y logístico, a la unidad de Gerencia General.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales<ul style="list-style-type: none">• Atención de usuarios y comunidades• Inspección a solicitudes presentadas por las comunidades• Elaboración de informes y presupuesto de inspecciones realizadas• Apoyar en la elaboración de perfiles técnicos• Brindar apoyo en la Formulación de proyectos• Auxiliar a los técnicos de proyectos en la ejecución y supervisión de proyectos• Apoyo técnico a inspector encargado de los proyectos a cargo• Apoyar a los técnicos en la liquidación técnica y financiera de proyectos.• Coordinar con los técnicos de proyectos y unidades involucradas para que faciliten la documentación necesaria para completar el expediente de liquidación tanto técnica como financieramente.• Realizar apoyo para detallar en cuadro los materiales utilizados por rubro en cada proyecto.• Apoyar a los técnicos de proyectos a ordenar los archivos correspondientes a cada proyecto oportunamente.• Apoyo en la elaboración de los requerimientos de materiales que se utilizaran en cada proyecto.• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.• Liquidar las carpetas técnicas de los proyectos financieramente• Recibir, ordenar y clasificar los documentos de respaldo en las correspondientes carpetas• Darle tramite y seguimiento a las ordenes de compra de materiales de los proyectos• Mantener un censo actualizado de los proyectos en ejecución, por ejecutar y ejecutados• Rendir informe de avances de los proyectos que estén asignados a supervisión	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante universitario en la carrera de ingeniería	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Computación• Manejo Equipo de oficina• Manejo de Archivo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en cargos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación, Excelentes relaciones interpersonales, Discreción• Responsable y de confianza	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE PROYECTOS, PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Operador Retroexcavadora
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Unidad de Proyectos, planificación y desarrollo urbano.
UNIDAD	Unidad de Proyectos, Planificacion y Desarrollo Urbano
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE CARGO	030204
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo administrativo y logístico, a la unidad de Gerencia General.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos materiales asignados• Presentar informes de actividades mensuales<ul style="list-style-type: none">• Limpieza de quebradas• Recolección de desechos solidos• Desalojos de escombros reparación de caminos rurales• Ejecutar proyectos en las comunidades• Dar revisiones de mantenimientos de la unidad	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato Comercial	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Computación• Manejo Equipo de oficina• Manejo de Archivo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en cargos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación, Excelentes relaciones interpersonales, Discreción	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE PROYECTOS, PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de proyectos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Unidad de Proyectos, planificación y desarrollo urbano.
UNIDAD	Desarrollo Urbano
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE CARGO	030205
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo administrativo y logístico, a la unidad de Gerencia General.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Elaborar carpetas técnicas de inversión• Supervision de proyectos en cuanto a Administrar en forma física los proyectos• Elaboración planillas de personal (si el proyecto es por administración)• Organizar y dar seguimiento al mantenimiento a la nomenclatura del Municipio• Participar en reuniones del Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano para el tramite de revisión vial y elaborar conjuntamente el acta resolutive• Elaborar informe técnico de proyectos en ejecución por la Subgerencia• Revisar planos y especificaciones técnicas de proyectos solicitados a ejecutar• Apoyar al inspector en la revisión de planos y diseños de permisos de construcción• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales<ul style="list-style-type: none">• Atención de usuarios y comunidades• Elaboración de informes y presupuesto de inspecciones realizadas• Brindar apoyo en la Formulación de proyectos• Auxiliar a los técnicos de proyectos en la ejecución y supervisión de proyectos	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato Comercial	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Computación• Manejo Equipo de oficina• Manejo de Archivo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en cargos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación, Excelentes relaciones interpersonales, Discreción	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE PROYECTOS, PLANIFICACION Y DESARROLLO URBANO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar técnico
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Desarrollo Urbano
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE CARGO	030206
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	4
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo administrativo y logístico, a la unidad de Gerencia General.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales<ul style="list-style-type: none">• Liquidar las carpetas técnicas de los proyectos financieramente• Recibir, ordenar y clasificar los documentos de respaldo en las correspondientes carpetas• Darle tramite y seguimiento a las órdenes de compra de materiales de los proyectos• Mantener un censo actualizado de los proyectos en ejecución, por ejecutar y ejecutados.• Rendir informe de avances de los proyectos que estén asignados a supervisión• Organizar y dar seguimiento al mantenimiento a la nomenclatura del Municipio• Participar en reuniones del Vice Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano para el tramite de revisión vial y elaborar conjuntamente el acta resolutive• Elaborar informe técnico de proyectos en ejecución por la Subgerencia• Revisar planos y especificaciones técnicas de proyectos solicitados a ejecutar• Apoyar al inspector en la revisión de planos y diseños de permisos de construcción	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de la carrera de ingeniería	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Computación• Manejo Equipo de oficina• Manejo de Archivo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en cargos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación, Excelentes relaciones interpersonales, Discreción	

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la UACI
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General.
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	030301
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Hacer cumplir las normas básicas que recogen las acciones relativas a la planificación, adjudicación, contratación, seguimiento, y liquidación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza que la municipalidad realice.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales<ul style="list-style-type: none">• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.• Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;• Llevar un expediente de todos los procesos de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;• Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información que se deriven de adquisiciones y contrataciones.• Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera Institucional, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.• Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;• Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;• Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;• Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;• Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;• Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico.• Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se Requieran; Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;• Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;• Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.• Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

<p>para el cumplimiento de sus funciones;</p> <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;• Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.
D. REQUISITOS DEL PUESTO
1. FORMACION BASICA
<ul style="list-style-type: none">▪ Graduado universitario
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de procesos de la LACAP• Conocimientos en administración publica• Conocimientos de leyes en general
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">▪ Dos años en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Moralidad Notoria, responsabilidad y honestidad• Obtener el finiquito de sus cuentas.• Capacidad de solucionar problemas• No tener pendientes contratos con el Estado (Art. 8 del reglamento de la LACAP).

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar UACI
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe UACI
UNIDAD	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	030302
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	02
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Gestionar, Controlar, Coordinar, y dar seguimiento a diferentes proyectos y compras por Libre Gestión del Fondo fodes y fondos propios.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar el plan de trabajo anual de la unidad.• Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.• Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.• Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.• Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.• Garantizar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.• Realizar el plan de compras anual que requiere la UNAC.• Participar en comité de compras• Recepción de Carpetas Técnicas o Perfil de Proyectos• Convocar a Oferentes para visita de Campo y así poder ofertar• Revisión y recepción de ofertas (Elaboración de Cuadro Reflejo de los 3 oferentes)• Elaborar orden de compra o Tramitar contrato del proyecto• Recepción de Actas provisionales y de finalización de cada proyecto• Enviar a tesorería con copia a Contabilidad solicitud de liquidación de los proyectos• Recepción de garantía de buena obra del proyecto.• Remitir requisición a la unidad de presupuesto para la respectiva codificación• Elaborar control financiero de las compras requeridas• Recepción de acta provisional de entrega del producto• Elaboración de Control de Ejecución de Proyectos anualmente• Todas las demás actividades inherentes al cargo requeridas por el jefe UACI.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudios Mínimos de Bachillerato o estudiante universitario a nivel de 3er año	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el manejo de Contómetro y Computación	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento,• Conocimientos de leyes en general |
|--|

3. EXPERIENCIA PREVIA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares |
|---|

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Trabajar en Equipo• Confiable, responsable, honesto | <ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Disponibilidad |
|---|--|

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Bodeguero
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe UACI
SECCION	BODEGA
CODIGO DE SECCION	0303
CODIGO DE CARGO	030303
NIVEL	Técnico
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proveer de materiales a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal, Adquiridos por UACI.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar el plan de trabajo de la unidadApoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.Administrar todos los recursos asignados en la unidadPresentar informes de actividades mensualesRealizar todas aquellas actividades relacionadas a la unidad cuando así lo delegue el jefe UACIRealizar las tareas concernientes al Encargado de Compras cuando así se lo delegue el Jefe UACIRedactar informes y preparar informesDarle seguimiento al Plan Anual de Compras, y su respectiva actualización en el modulo de divulgación COMPRASAL.GOB.SVCoordinar con el Encargado de Compras para cargar en el modulo de divulgación COMPRASAL.GOB.SV todas las oportunidades de compras por libre gestiónOrdenar y clasificar la documentación despachada y recibidaOrdenar y clasificar los expedientes de adquisiciones y contratacionesOrdenar y clasificar los expedientes liquidados de proyectos ejecutados por administración, ayuda mutua e institucionalesRealizar todas aquellas actividades relacionadas a la unidad, cuando así se lo delegue el Jefe UACI	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Bachiller en cualquier especialidad	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">ComputaciónConocimiento en manejo de almacenes o bodegasManejo de Inventarios	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares
4. OTROS ASPECTOS:
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad, Iniciativa cooperacion• Honestidad, honradez, amabilidad

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

E. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar bodega
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe UACI
UNIDAD	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	030304
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	01
F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Gestionar, Controlar, Coordinar, y dar seguimiento a diferentes proyectos y compras por Libre Gestión del Fondo fodes y fondos propios.	
G. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Colaborar en la recepción de los materiales que se ocuparan en las obras, bienes y serviciosColaboración en almacenamiento, distribución de suministros de materiales y herramientas de los diferentes proyectos de inversión solicitados por UACI.Llevar el control de inventarios de existencias de materiales y herramientas en forma manual y digital. Por medio de sistema de KardexEntregar pedidos de materiales de manera oportuna.Elaborar informe mensual de mensuales de consumo de materiales y existencia.Ingresar las facturas de los diferentes proveedores al sistema informáticoMantener el orden de la bodega y almacenamiento de los materialesControlar las existencias por la vía de inventarioControl de salida de materiales, repuestos y herramientasMantener informado a las jefaturas con respecto a la disponibilidad de los insumos y materiales.Otras actividades inherentes al cargo que sean asignadas por el jefe inmediatoRealizar todas aquellas actividades relacionadas a la unidad, cuando así se lo delegue el Jefe UACI	
H. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Estudios Mínimos de Bachillerato	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en el manejo de Contómetro y ComputaciónConocimientos básicos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Dos años en puestos similares	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de Trabajar en Equipo• Confiable, mentalidad abierta al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Disponibilidad

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE TURISMO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Turismo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General.
UNIDAD	Turismo
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE CARGO	030401
NIVEL	Técnico
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el desarrollo turístico y coordinar actividades de la oficina de turismo, con las diferentes instituciones públicas y privadas	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de trabajo de la unidad Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata. Administrar todos los recursos materiales y economicos asignados en la unidad Presentar informes de actividades mensuales Organizar las funciones del personal de la oficina. Hacer el presupuesto anual para el funcionamiento de la oficina. Promover la asociatividad de los comerciantes o emprendedores. Ejecutar programas de atención al turista. Formulacion de carpetas tecnicas para las actividades que se ejecutaran en el periodo Planificar actividades que contribuyan al desarrollo del turismo en el municipio Ejecutar ferias y festivales que dinamicen la economia del municipio Reunión permanente con la mesa empresarial de turismo. Organizar para todo el año la participación de grupos culturales. Organizar los fines de semana actividades culturales y gastronómicas en el municipio. Promover los lugares turísticos del municipio. Coordinar con el Ministerio de Turismo todo tipo de políticas encaminadas a favorecer el turismo del municipio. Acompañar y ayudar en actividades que requieran los miembros del concejo 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Titulo Universitario o Técnico en turismo o afin 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> En el área de guía de turismo y administración. Organización de eventos 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> En el área de Turismo 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de horarios. Inglés intermedio 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE TURISMO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Adaministrador cerro de las pavas
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Turismo
UNIDAD	Turismo
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE CARGO	030402
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar apoyo y colaboración en todas las tareas asignadas por el coordinador de turismo.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Gestionar actividades turísticas a desarrollarse en el cerro• Mantenet zonas limpias y libres de desechos solidos• Reportar cualquier situación de riesgo que se de en el cerro• Procurar mantener el orden de los vendedores que están asignados al cerro• Coordinar las actividades a desarrollarse con las dioferentes unidades de la municipalidad	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o estudios técnicos y universitarios.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en manejo de grupos de personas• Experiencia en solucionar conflictos	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
Buena atención al usuario	
Responsable	
<ul style="list-style-type: none">• Cortez y Servicial con los visitantes.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE TURISMO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar o Encargado Atención Al Turista
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Turismo
UNIDAD	Turismo
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE CARGO	030403
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar apoyo y colaboración en todas las tareas asignadas por el coordinador de turismo.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos materiales y economicos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Recepción de llamadas.• Hacer correspondencia.• Hacer liquidaciones de fondos sujetas a liquidación.• Atender a personas que necesitan alguna gestión que corresponda a nuestra oficina.• Atención a turistas nacionales y extranjeros.• Actividades y acciones que se necesiten realizar fuera de las descritas en función del turismo.• Atención a turistas nacionales y extranjeros.• Recorridos guiados y explicados a turistas que lo requieran.• Solicitar a los visitantes que firmen el libro de visitas en la oficina de turismo.• Atender actividades y acciones básicas que necesiten realizar fuera de las descritas y en función del turismo.• Trabajar fines de semana	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller o estudios técnicos o universitarios	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Paquete de office 2010, buena redacción ortográfica, computación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Dominio del idioma Ingles.• Cortez y Servicial con los visitantes.	

GERENCIA DE PREVENCION DE VIOLENCIA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente de Prevención de violencia
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Prevención de violencia
UNIDAD	Gerente de Prevención de violencia
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	030501
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Coordinar Actividades, o medidas adoptadas o previstas para generara las condiciones para la prevención de la violencia en el municipio.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y verificar el cumplimiento del plan de trabajo• Gerenciar, coordinar y dirigir las unidades asignadas• Apoyar al gerente general y alcalde en aquellos aspectos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la administración• Ejecutar porgramas y prouestas para generar las condiciones para prevenir la violencia en el municipio• Gestionar cooperación para desarrollar programas de capacitaciones a emprendedores y jóvenes que quieran desarrollar su emprendimiento.• Coordinar con instancias de gobierno central y cooperantes para desarrollo de actividades que benefician a jóvenes y personas desempleadas para generar las condiciones para que se puedan ubicar en empresas.• Desarrollo de programas de capacitaciones en oficios varios para preparar para la vida productiva a los ciudadanos.• Buscar el fortalecimiento del CMPV• Coordinar el desarrollo de las plenarias del CMPV• Seguimiento y acompañamiento de ong's• Elaborar un análisis y diagnostico sobre la violencia del municipio que permita disminuir los problemas actuales• Administrar todos lo bienes asignados a la unidad• Rendir informes mensuales de actividades ejecutadas• Realizar apoyos y otras actividades solicitadas por el Gerente General o Alcalde.• Apoyar en el manejo de recursos como fondos dirculantes o carpetas de proyectos sociales que sean requeridos por la jefatura inmediata, alcalde o Concejo municipal	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciada en cualquier especialidad o estudiante de cuarto año en trabajo social.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Leyes para la micro y pequeña empresa• Manejo de equipos de trabajo	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

<ul style="list-style-type: none">• Manejo de grupos de personas
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo, Disciplina, Buena presentación.• Responsable y dinamico• Alto sentido de atención al usuario• Persona que genere confianza• Sin problemas de horario y dispuesto a trabajar fines de semana.

UNIDAD DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA

E. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar y Encargado de Observatorio Municipalidad Gerencia de Prevención de Violencia
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Prevención de violencia
UNIDAD	Gerente de Prevención de violencia
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	030502
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Ser apoyo y soporte técnico del Coordinador de la Gerencia de prevención en las diferentes áreas o ramas de la prevención de la violencia	
G. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a los diferentes actores públicos y privados • Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias de CMPV • Convoca y Coordina reuniones de Coordinadores de mesa del CMPV • Garantizar la correspondencia entre acciones planteadas y la financiación de las mismas con fondos municipales de las instituciones publicas u organizaciones no gubernamentales • Elaborar POA y marco de resultados • Coordinar la participación del observatorio municipal de prevención de la violencia en las reuniones del CMPV que requieran. • Elaborar los informes y los contenidos y tiempos establecidos por el alcalde o por contrapartes • Dar seguimiento junto a los coordinadores de cada mesa al marco de resultados del CMPV • Definir indicadores de acuerdo a los intereses del municipio • Elaborar base de datos emanda del centro de operaciones y servicios de la PNC • Ingresar variables necesarias para el observatorio (homisiodios, robo, hurtos, lesiones, amenazas, violaciones, extorsiones etc.) • Focalizar delitos en mapas digitales • Elaborara informe mensual sobre incidencia delincencial del municipio • Mantener buenas relaciones de coordinación con instituciones que alimentan el observatorio • Adminstrar los recursos asingandos al área • Apoyar en actividades inherentes al cago solicitadas por la jefatura inmediata • Presentar los informes requeridos cuando sean requeridos 	
H. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en informática o ingeniería informática 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadores • Manejo de equipo de oficina • Iniciativa, resolución de problemas y creatividad • Capacidad de trabajo en equipo multidisciplinario 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de llenado de sistemas de análisis comparativo
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">• Capacidad para trabajar en equipo, Disciplina, Buena presentación.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria de Gerencia de Prevencion de Violencia
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Prevención de violencia
UNIDAD	Gerente de Prevención de violencia
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	030503
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar el trabajo administrativo del Gerente de Prevencion de Vilencia, así como atender a las y los usuarios de la misma, con calidad, calidez y respeto.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Atender y apoyar en actividades a la jefatura de la unidad Elaborar toda clase de documentación administrativa atender a usuarios externos Atender llamadas telefónicas internas y externas Darle seguimiento a la documentación administrativa y repartirla a unidades Recibir documentación de diferentes unidades Archivar documentación a diario Apoyar y atender al concejal referente de esta gerencia Apoyar a técnicos del programa CONVIVIR Apoyar a los jóvenes pasantes Atender a los asistentes en las diferentes reuniones a cargo de la gerencia Revisar documentación de los pasantes Colaborar en actividades inherentes al cargo solicitadas por la jefatura inmediata. Recibir bitácoras de los pasantes Adminstrar recursos asignados a al área Rendir informes de actividades mensuales 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Manipulación correcta de productos industriales de limpieza. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Tres años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Persona que genere confianza Responsable Honesto. 	(amable, discreto/a, puntual, responsable, otros)

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

PROMOCION SOCIAL

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Promocion Social
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia de prevención de la violencia
UNIDAD	Promosion social
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	030601
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
J. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Contribuir al desarrollo de y fortalecimiento de la convivencia social en el municipio.	
K. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar plan de trabajo de la unidad. Corrdinar las actividades de las Unidades bajo mando de la jefatura Programar conformación yelecciones y juramentación de las directivas de las comunidades Desarrollar porgramas de atención territorial y atención a situaciones de emergencias. Resivir directamente a las personas de la comunidad Visita a las comunidades y conformación de las ADESCOS Recibir y dar seguimiento a las solicitudes que llegan a la unidad Redactar notificaciones correspondientes, Apoyar al jefe inmediato en el desarrollo de las actividades Coordinar el desarrollo de acciones sociales, Mantener el buen control que permita documentarles Solicitudes recibidas en proceso de desarrollo Atender personalmente a los miembros de las comunidades y efectuar visitas de campo Apoyar al alcalde en todos los aspectos que sean necesarios Atender cualquier consulta de gerencia, despacho relacionado con las comunidades Elaborar informes que sean requeridos por despacho, gerencia o concejo Coordinar las diferentes actividades de proyección de la municipalidad Gestión de concejo y todo tipo de comunicación con la ciudadanía Cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por el gerente de desarrollo social o jefe inmediato. 	
L. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en trabajo social 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Informática Experiencia en manejo de grupos de personas 	
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"> Capacidad para trabajar en equipo, Disciplina, Buena presentación. 	

PROMOSION SOCIAL

M. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de Educacion social
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Educacion social
UNIDAD	Promocion Social
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	030602
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	I
N. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Contribuir al desarrollo de y fortalecimiento de la convivencia social en el municipio.	
O. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar al jefe de promoción social y participación ciudadana en el desarrollo de sus funciones, proporcionando soporte administrativo a los clientes internos y externos que lo soliciten• Crear mecanismos de comunicación tanto de manera verbal como escrita• Atender al público que llega a la unidad• Recibir y atender llamadas telefónicas• Recibir y despachar correspondencia interna y externa• Elaborar actas de asambleas, informes de trabajos, invitaciones a eventos programados• Mantener ordenado y actualizado el archivo del departamento• Elaborar requisiciones de insumos para la operatividad de la unidad• Coordinar y atender reuniones, talleres, capacitaciones y todo tipo de evento programado por la unidad de promoción social y participación ciudadana• Brindarla debida atención a instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales• Acompañar a promotores cuando sea necesario para apoyo logístico• Coordinar la agenda del subgerente y de los promotores• Elaborar un informe mensual del trabajo realizado cuando le sea requerido• Participar en las diferentes actividades programadas por la unidad• Trasmisión y promoción de los servicios municipales temas de concientización en temas sociales• Análisis e investigaciones de los contextos sociales y educativas de la población para elaborar planes educativos encaminados a sensibilizar a la población• Generación de procesos y recursos educativos sociables• Detención y prevención de situaciones de riesgo o de exclusión social, desde la intervención del medio ambiente• Recepción y análisis de las solicitudes de las necesidades educativas en las comunidades y a través de entidades, institucionales y otros servicios de persona y familias en situación de riesgo o dificultad social• Información, orientación y asesoramiento de las prestaciones de los servicios municipales que pueden facilitar la educación socio afectiva	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Implementación y evaluación de las acciones de apoyo para reforzar el componente socioeducativo de la intervención en cualquier edad del usuario prioritariamente con las personas que tienen especiales dificultades en su proceso de socialización
- Tramitación de propuestas de derivación a otros profesionales, servicios municipales
- Elaboración de proyectos de prospección, sensibilización y dinamización promoción, elaboración y seguimiento de los proyectos de prevención, promoción social o intervención comunitaria en su ámbito de actuación geográfica o con colectivos de personas afectadas con las mismas problemáticas sociales
- Promoción de la organización o animación de la comunidad para seguir un mejor nivel social
- Capacitación a diferentes grupos de personas de las comunidades

P. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Licenciatura en Psicología o trabajo social.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento en Informática
- Manejo de grupos de personas y trabajo en equipo

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Capacidad para trabajar en equipo, Disciplina, Buena presentación.
- Persona responsable dinamico y que genere confianza
- Capacidad de atención al usuario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

PROMOCION SOCIAL

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Promotor
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de promocion social
UNIDAD	Promocion Social
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	030603
NIVEL	Operativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	04

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Promocionar y apoyar actividades municipales a través de los Comités Municipales.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Apoyo a las diferentes necesidades de los habitantes
- Coordinación con líderes comunales
- Asesoramiento en la prioridad de los proyectos
- Involucramiento en actividades comunitarias
- Promover, organizar y orientar la participación ciudadana en la toma de decisiones locales
- Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos autofinanciables en áreas de capacitaciones técnica vocacional
- Promover y organizar y orientar los procesos externos en la toma de decisiones locales
- Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos autofinanciables en el área de capacidad técnica vocacional
- Asesorar las diferentes directivas comunales para la elaboración y presentación de proyectos sometidos a consideración del consejo municipal o alcalde
- Elaboración de presentación de solicitudes de financiamiento para proyectos de beneficios comunitarios
- Promover el desarrollo de eventos culturales científicos sociales deportivos y artísticos
- Promover el desarrollo y conversación y mantenimiento de las obras de servicio de la comunidad
- Dar apoyo a la asociación de control tributario para el entrega de cobro impuestos dentro del municipio de Cojutepeque
- Coordinar las diferentes actividades con la organizaciones como: ISDEMU, FUSAI, FISDL PNUD, FUSATE, CÍRCULO SOLIDARIO, entre otras.
- Capacitar a los diferentes comités del tema de mi situación de riesgo en coordinación con FUSAI y el ministerio de gobernación y medio ambiente y recursos naturales
- Coordinar capacitaciones y talleres que lleven a la prevención contra la violencia intrafamiliar en coordinación con ISDEMU la unidad municipal de la mujer
- Dar apoyo a lugares de pocos recursos en promover ayuda para alimentación y coordinación PNUD y FISDL
- Promover ayuda a la tercera edad en actividades locales y fuera de la ciudad en coordinación con

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

FUSATE

- Coordinar el trabajo de la asociación y coordinación de reconstrucción en caso de desastres naturales
- Asumir cualquier tarea inherente encargo que sea combinado por la según subgerente o el jefe de promotores sociales

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Bachiller en cualquier especialidad

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Manejo de grupos
- Alto sentido de atencion al usuario

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS:

- Buenas relaciones humanas

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

ARTE Y CULTURA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Coordinador de Arte y Cultura
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Prevención de violencia
UNIDAD	Gerente de Prevención de violencia
CODIGO DE UNIDAD	0307
CODIGO DE CARGO	030701
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Dirección.
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar y coordinar las actividades del personal y supervisar la enseñanza del Arte y la Cultura del Municipio que establece la riqueza artística, histórica y arqueológica del Municipio.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad.• Elaborar memoria anual de labores• Aplicar la política nacional de cultura en lo concerniente• Coordinar y apoyar la integración y participación de las asociaciones comunales que así lo requieran en los programas o proyectos culturales del municipio.• Promover la preservación y divulgación de las lenguas náhuatl, caca huira y lenca-potón, en coordinación con las diferentes instancias nacionales e internacionales.• Elaborar y presentar al Cocnejo municipal una partida para el presupuesto municipal para que la unidad de cultura esté en condiciones de cumplir con las funciones, actividades y servicios que les hayan sido asignadas.• Todas las demás actividades y funciones que regule la ley de Cultura.• Cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por el Gerente de Desarrollo Social.• Proteger la colección y exposición fotográficas de las reinas de la caña de azúcar y demás exposiciones de la historia del municipio que es parte de la asociación adentro Cojutepeque, residentes en los Ángeles California.• Promover las tradiciones del municipio su patrimonio cultural y demás patrimonio que son parte de la historia del municipio• Las demás establecidas en la Ley de Cultura y la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador• Atención a clases de ajedrez, taekwon-do, dibujo y pintura y grupos de danza moderna• Control de mobiliario prestado para eventos municipales• Atendimiento solicitudes marginadas para préstamos pabellón cultural• Control disciplinario de los instrumentos de la filarmónica• Informando sobre personas visitantes sobre los talleres y cursos• Proporcionado diferentes lugares para los ensayos de la filarmónica• Asistir los domingos en las presentaciones de plaza talento	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
I. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en arte y cultura o Estudios Técnicos en artes.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Cultura general avanzada o superior• Conocimientos elementales de filosofía del arte.• Conocer y entender las distintas manifestaciones artísticas.• Historia del arte.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tres años desempeñando el mismo cargo.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable y de confianza• Buenas relaciones iterpersonales• Humilde	<ul style="list-style-type: none">• Excelentes relaciones interpersonales.• Idealista

UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Desarrollo Social
UNIDAD	Unidad Municipal de la Mujer
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE CARGO	030801
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar y garantizar los derechos de las Mujeres del municipio, así como también la formación de comités de mujeres dentro de las diferentes comunidades.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan anual de trabajo de la unidad.• Divulgación de Derechos de las Mujeres y las leyes que las amparan.• Organizar en las comunidades asociaciones de mujeres para la promoción de la equidad de genero• Divulgar y capacitar a las mujeres en temas que hagan efectiva la equidad de género• Promover y ejecutar proyectos de desarrollo económico de la mujer• Divulgar el marco legal nacional e internacional acerca de la equidad de género• Dar a conocer a las mujeres las instancias de la sociedad a las que puede recurrir en casos de violencia de género• Servir de enlace con las instituciones necesarias, según cada caso para cualquier dificultad que a ellas se les presente.• Velar por el cumplimiento de la Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación de las mujeres.• Cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por el gerente de desarrollo social o jefe inmediato.• Impulsar la institucionalización de la transversidad de enfoque de género en las dependencias municipales• Coordinar con la unidad de gestión de proyectos y cooperación para la obtención de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con el enfoque de genero• Articular esfuerzos con actores locales en función de acciones afirmativas a favor de las mujeres• Asistencia psicológica a mujeres• Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la comunidad• Promover el involucramiento de la mujer en mecanismo de participación ciudadana• Ejecutar programas de salud sexual y reproductiva, promoviendo la prevención de embarazos en adolescentes• Articular esfuerzos con actores que intervienen en la prevención y control de la salud en mujeres, para una salud más integral• Promover iniciativas económicas de las mujeres• Promover actividades artísticas y culturales que favorezcan la equidad entre hombres y mujeres	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en trabajo social o Psicología	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Derechos Humanos, temas específicos de mujeres, Leyes que amparan a las Mujeres	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo social, Educación, conocimiento del terreno	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Comunicativa• Social• Mediadora• Característica de liderazgo	<ul style="list-style-type: none">• Empática• Con buenas relaciones interpersonales.

UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de unidad de la mujer
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Desarrollo Social
UNIDAD	Unidad Municipal de la Mujer
CODIGO DE UNIDAD	0308
CODIGO DE CARGO	030802
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo.
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar apoyo a las actividades y programas de la unidad de niñez y adolescencia	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar información de todas las actividades de la unidad. • Coordinar con la encargada de la unidad de la mujer sobre las actividades y programas a desarrollar para fomentar los valores y derechos de las mujeres. • Desarrollar proyectos de la unidad designados • Apoyo de todas las actividades de la unidad Municipal de la Mujer. • Servir de enlace con las instituciones necesarias, según cada caso para cualquier dificultad que a ellas se les presente. • Velar por el cumplimiento de la Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación de las mujeres. • Cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por el gerente de desarrollo social o jefe inmediato. • Elaboración de plan operativo anual con base a la diferentes normativas y políticas municipales en prevención de la violencia contra mujeres del municipio • Socialización de las diferentes instrumentos y elaboración de programas y actividades para la ejecución de los diferentes ejes de prevención de la violencia contra mujeres • Coordinación y gestión de actividades con las diferentes instituciones que trabajan por el bienestar y la prevención de la violencia contra las mujeres • Desarrollo de talleres en los diferentes centros escolares del municipio así mismo el traslado de los diferentes talleres de sensibilización y divulgación de los derechos de las mujeres en las diferentes comunidades y cantones del municipio • Talleres de sensibilización y concientización sobre el cuidado de la salud y la prevención de embarazos en adolescentes • Talleres de divulgación sobre los derechos de las mujeres y asesoramiento legal en vulnerabilidad de violencia • Cumplimiento a la política municipal de equidad de género • Contribuir a la sensibilización y concientización de la población sobre la importancia de la atención a la salud sexual y reproductiva de mujeres y jóvenes, para disminuir los riesgos de embarazos precoces • Coordinación para campañas de toma de ultrasonografía de mamas de cáncer cérvico uterino • Coordinación diferentes talleres para ser impartidos en el centro de formación, talleres de 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

cosmetología, talleres de panadería, talleres de pastelería, talleres de elaboración de chorizos, talleres de corte y confección, taller de piñatería, taller de elaboración de disfraces de papel, taller de crochet, taller de bisutería, taller de bordado a mano taller de decoración de eventos, talleres de manualidades para niños.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachillerato

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Tener conocimiento sobre las leyes y convenciones que rigen la protección de las niñas, niños y adolescentes
- Conocimientos básicos de computación.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Que conozca sobre derechos de Niñez y Adolescencia

4. OTROS ASPECTOS

- Que sea una persona integral
- Que tenga interés del desarrollo integral de la niñez y la adolescencia

UNIDAD DE JUVENTUD, NIÑEZ Y ADOLESCENTES

E. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado Unidad de Juventud, Niñez y Adolescencia
SUPERIOR INMEDIATO	Unidad de Juventud, Niñez y Adolescencia
UNIDAD	Unidad de Juventud, Niñez y Adolescencia
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE CARGO	030901
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	I
F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Contribuir a mejorar las condiciones de los niños, niñas y adolescentes, implementando la ley y todas las iniciativas para mejorar la atención a este sector.	
G. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar el plan anual de la unidad• Asesorar y facilitar al Concejo Municipal propuestas y herramientas para la incorporación del enfoque de género en las decisiones de: planes, políticas, programas y presupuestos públicos, para el ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.• Promover procesos de sensibilización y formación sobre los derechos de los niños, niñas en el municipio.• Coordinar con el Comité de Derecho Local, la elaboración de políticas y programas que permitan a las niñas y niños desarrollarse plenamente.• Velar por la garantía de los derechos de la niñez y adolescencia del municipio, coordinando y aunando esfuerzos en la prevención de la violencia a este sector con las otras unidades integradas en el CMPV.• Participar en las reuniones, mesas y o componentes del CMPV que corresponda• Participar en los comités locales de derecho de la niñez y adolescencia.• Facilitar la ejecución de planes de prevención de la violencia en la niñez y adolescencia a nivel municipal.• Gestionar con la empresa privada recursos para el desarrollo de actividades.• Realizar reuniones mensuales para planificar la realización de actividades del área.• Dar seguimiento a los procesos de compras de bienes y servicios que serán utilizados en la unidad• Monitorear y evaluar los indicadores asignados• Desarrollar jornadas de orientación laboral, hojas de vida a jóvenes y visitas empresariales• Generar eventos para encuentros laborales• Desarrollar capacitaciones y programas de capacitación para niños, niñas y adolescentes• Velar por la aplicación de la ley de protección a la niñez y adolescencia• Coordinar ferias de empleo• Participar en reuniones extraordinarias de CMPV• Participar en reuniones de capacitación de forma laboral• Crear perfiles laborales a profesionales• Coordinar con instituciones gubernamentales y ONGs, actividades relacionadas al tema de niños, niñas y adolescentes.• Administrar los recursos asignados a la unidad• Apoyar en actividades inherentes al cargo solicitadas por la jefatura inmediata.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudios de 4° año en trabajo social	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Informática• Conocimientos en leyes relacionadas	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo, Disciplina, Buena presentación.• Alto sentido de atención a niños, niñas y adolescentes• Responsable dinamico	

UNIDAD DE JUVENTUD, NIÑEZ Y ADOLESCENTES

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gestor de emprendimiento y empleabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado Unidad de Juventud, Niñez y Adolescencia
UNIDAD	Unidad de Juventud, Niñez y Adolescencia
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE CARGO	030902
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01
J. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar un trabajo de integración a jóvenes y sectores vulnerables de la poblacion a fin de garantizar la mejora de las condiciones de vida.	
K. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar jornadas de orientación laboral • Desarrollar hojas de vida a jóvenes • Generar eventos para encuentros laborales • Desarrollar visitas empresariales • Coordinar ferias de empleo • Participar en reuniones extraordinarias de CMPV • Participar en reuniones de capacitación de forma laboral • Crear perfiles laborales a profesionales • Desarrollar procesos de pruebas psicométricas a jóvenes • Generar eventos para feria de emprendedores • Crear vinculaciones de empresas locales • Presentar informe de actividades del área cuando sea requerida • Administrar los bienes y recursos asignados al área • Colaborara en actividades solicitdas por la jefatura inmediata. 	
L. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en trabajo social o Psicología 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo con grupos de personas • Gestión de apoyo interinstitucional 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable, honesto, • Alto sentido de atención al usuario 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE JUVENTUD, NIÑEZ Y ADOLESCENTES

M. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Centro de Alcance
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado Unidad de Juventud, Niñez y Adolescencia
UNIDAD	Unidad de Juventud, Niñez y Adolescencia
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE CARGO	030903
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01
N. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Organizar el trabajo del CDA con enfoque de resultados hacia el usuario, atendiendo las necesidades mas básicas de los pobladores que integren a los talleres que se realicen con el objetivo de incluirlos a la vida productiva y a realizar sus emprendedurismos.	
O. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar cronograma de actividades o talleres a realizar Registrar las acciones que se realizan Velar por los componentes de CDA Apoyar el esfuerzo escolar en niños y jóvenes Implementar el voluntariado en el centro de alcance Realizar y coordinar las diferentes actividades de CDA Dar seguimiento a los resultados y logros CDA Actualizar y garantizar el registro de los beneficiarios y voluntariados Verificar y garantizar el registro de los beneficiarios y voluntariados Brindar información oportuna de situaciones y resultados Participar en reuniones mensuales de logros y alcance Pertenecer a una mesa técnica de prevención Presentar informe de actividades del área cuando sea requerida Administrar los bienes y recursos asignados al área Colaborara en actividades solicitadas por la jefatura inmediata. 	
P. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en trabajo social 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de grupos Trabajo con grupos vulnerables 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable, Atención al usuario Capacidad de escucha y solución de problemas 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE JUVENTUD, NIÑEZ Y ADOLESCENTES

Q. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado del Artista municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado Unidad de Juventud, Niñez y Adolescencia
UNIDAD	Unidad de Juventud, Niñez y Adolescencia
CODIGO DE UNIDAD	0309
CODIGO DE CARGO	030904
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01
R. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Promover e incentivar a las personas con potencialidad para desarrollar cualquier actividad artística y cultural en el municipio.	
S. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar plan de trabajo del área.• Administrar los instrumentos asignados al área y otros recursos con diligencia y responsabilidad• Presentar informes de actividades cuando se le requieran.• Atención a niños, jóvenes y adultos• Administrador y coordinador de la orquesta filarmónica• Coordinador de plaza talento• Manejo técnico de controles y sonido• Atención al artista• Apoyo con instituciones de gobierno• Actividades recreativas culturales• Atención a niños y jóvenes de la orquesta con actividades diarias• Apoyo a las unidades municipales con sus respectivas actividades• Atiende y gestiona apoyo a jóvenes de plaza talento• Mantener el orden de los instrumentos de la orquesta• Se realiza control de maestros haciendo cumplir sus labores	
T. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudios minimos de noveno grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de música y arte• Conocimientos en manejo de instrumentos musicales	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable dinamico proactivo• Responsable	

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL Y ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de la unidad Bienestar Municipal y Atencion a Personas Con Discapacidad
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de prevención de la violencia
UNIDAD	Unidad de prevención de la violencia
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	031001
NIVEL	Técnico
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Procurar el apoyo de carácter municipal a aquellas personas que presenten capacidades especiales las cuales requieran una atención con el objeto de incluirlas laboralmente en empresas o formarles las copacidades para que puedan sobresalir.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Coordinar actividades coordinando con instituciones relacionadas con la atencio a personas con capacidades especiales.• Administrar los recursos económicos y materiales asignados a la unidad• Coordinar con las demás áreas, con instituciones gubernamentales, ONGS, empresas privadas a fin de realizar actividades que generen mejores condiciones de vida a la población en mención.• Apoyar a la gerencia de prevención de la violencia en actividades inherentes al cargo.• Presentar informes de avance de actividades cuando se le requieran.• Mantener una coordinación eficiente con instituciones y expresas orientadas a generar un bienestar social.• Gestionar apoyo a otras entidades o ministerios, para poder brindar una mejor calidad de vida, a las personas con capacidades especiales.• Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida respecto a la salud a través de jornadas médicas.• Detectar permanentemente las necesidades e intereses de las personas adultas mayores.• Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.• Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.• Desarrollar planes para incorporar a personas con capacidades especiales a la vida laboral• Mantener una coordinación eficiente con instituciones y empresas orientadas a generar un bienestar social• Gestionar apoyo a otras actividades o ministerios para poder brindar mejor calidad de vida a las personas con capacidades especiales• Realizar jornadas medicas• Detectar a través de censos las poblaciones del municipio con discapacidades• Realizar talleres con eje de inclusión• Mantener y buscar factores claves para desarrollar programas de inclusión	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciada en trabajo social o psicología	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de analizar y ayudar al usuario a superar metas• Experiencia en manejo de grupos de personas con capacidades especiales	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tres años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de atención al usuario• Responsable con iniciativas y dispuesto a tratar con personas con capacidades especiales	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL Y ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria de la unidad Bienestar Municipal y Atencion a Personas Con Discapacidad
SUPERIOR INMEDIATO	Encargada de la unidad Bienestar Municipal y Atencion a Personas Con Discapacidad
UNIDAD	Unidad de bienestar social municipal y atención a personas con discapacidad
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	031002
NIVEL	Técnico
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar a la jefatura de la unidad a lograr los objetivos de la unidad a fin de garantizar el apoyo a las personas con capacidades especiales	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad• Administrar los recursos asignados al área• Elaborar informes y demás correspondencia• Recibir y enviar correspondencia de la unidad• Apoyar a la jefatura a coordinar los eventos• Apoyar a la jefatura en en la realización de los eventos• Tomar asistencia de los participantes en los eventos o reuniones de adultos mayores• Ayudar a presentar los informes de liquidación de eventos• Realizar trabajos secretariales y de archivo de correspondencia• Administrar y liquidar recursos que se usen para el desarrollo de actividades del área.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Secretariales• Manejo de documentos	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable con inicicativas	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL Y ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gestor de atención a Adultos Mayores
SUPERIOR INMEDIATO	Encargada de la unidad Bienestar Municipal y Atencion a Personas Con Discapacidad
UNIDAD	Unidad de bienestar social municipal y atención a personas con discapacidad
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	031003
NIVEL	Técnico
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Contribuir a generar las condiciones para dar una atención esmerada aplicando la normativa y aroentando al adulto mayor a ser personas integradas a una sociedad que los toma en cuenta.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Coordinar las actividades con los adultos mayores que se reúnen en la municipalidad• Coordinar con las instituciones que trabajan la temática actividades que contribuyan a integrar a los adultos mayores• Informar de los resultados de las actividades realizadas con los adultos mauyores• Presentar informes de actividades mensuales• Colaborar en actividades inherentes al cargo solicitadas por la jefatura inmediata• Estar a cargo de ejecutar planes y proyectos atención social a adultos mayores y sus familias• Participar en reuniones técnicas y en la elaboración y ejecución de proyectos enfocados al beneficio de los adultos• Coordinar con la gestora de atención a la salud jornadas medicas para grupos de adultos• Atención individual y grupal de los adultos• Ejecutar acciones de capacitación en temas de atención a adultos• Realizar visitas domiciliarias a los adultos cuando corresponda• Gestionar, asesorar y orientar entrega de ayudas que se gestionan para la población adulta• Proporcionar educación a través de talleres charlas atención individual a la persona ss• Administrar los recursos asignados al área• Administrar y liquidar recursos que se usen para el desarrollo de actividades del área.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciada en trabajo social	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en trabajo con grupos de personas	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años enpuestos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable, dinamico	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL Y ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gestor de personas con discapacidad
SUPERIOR INMEDIATO	Encargada de la unidad Bienestar Municipal y Atencion a Personas Con Discapacidad
UNIDAD	Unidad de bienestar social municipal y atención a personas con discapacidad
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	031004
NIVEL	Técnico
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Contribuir a generar las condiciones para dar una atención esmerada aplicando la normativa y aroentando al adulto mayor a ser personas integradas a una sociedad que los toma en cuenta.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Coordinar las actividades con las personas con capcidades especiales• Coordinar con las instituciones que trabajan la temática actividades que contribuyan a integrar a la vida laboral a personas con capacidades especiales• Informar de los resultados de las actividades realizadas con las personas con capacidades especiales• Presentar informes de actividades mensuales• Colaborar en actividades inherentes al cargo solicitadas por la jefatura inmediata• Estar a cargo de ejecutar planes y proyectos atención social a personas con capacidades especiales• Participar en reuniones técnicas y en la elaboración y ejecución de proyectos enfocados al beneficio de las personas con capacidades especiales• Coordinar con la gestora de atención a la salud jornadas medicas para grupos de personas con capacidades especiales.• Atención individual y grupal• Ejecutar acciones de capacitación en temas de atención a personas con capacidades especiales• Gestionar, asesorar y orientar entrega de ayudas que se gestionan para la de personas con capacidades especiales• Administrar y liquidar recursos que se usen para el desarrollo de actividades del área.Administrar los recursos asignados al area	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciada en trabajo social	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en trabajo con grupos de personas	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Dos años enpuestos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable, dinamico	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL Y ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gestor de atención a la salud
SUPERIOR INMEDIATO	Encargada de la unidad Bienestar Municipal y Atencion a Personas Con Discapacidad
UNIDAD	Unidad de bienestar social municipal y atención a personas con discapacidad
CODIGO DE UNIDAD	0310
CODIGO DE CARGO	031005
NIVEL	Técnico
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Contribuir a generar las condiciones para dar una atención esmerada aplicando la normativa y aroentando al adulto mayor a ser personas integradas a una sociedad que los toma en cuenta.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar el plan de trabajo de la unidadCoordinar las actividades para realizar jornadas de atención medica.Gestiona los recursos para la realización de eventos de atención medica.Presentar informes de actividades mensualesColaborar en actividades inherentes al cargo solicitadas por la jefatura inmediataEstar a cargo de ejecutar planes y proyectos atención social a la población en generalParticipar en reuniones técnicas y en la elaboración y ejecución de proyectos enfocados a la atención a la salud de grupos especiicos como adultos mayores o personas con capacidades especialesAdministrar los recursos asignados al area	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Licenciada en trabajo social	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Experiencia en trabajo con grupos de personas	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Dos años enpuestos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">Responsable, dinamico	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE DEPORTES

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado y Administrador de Escuelas deportivas
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Prevención de Violencia
UNIDAD	Deportes
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE CARGO	031101
NIVEL	Dirección
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	1

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Administrar eficientemente el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal, a fin de garantizar las actividades deportivas a desarrollarse dentro del municipio.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar el Plan de trabajo de la unidad
- Elaboración y ejecución de Programas de Desarrollo Deportivo en diversas ramas.
- Coordinación de relaciones para la ejecución de Programas, con Centros de Estudio, Empresa Privada, ONG's, PNC, INDES, COES y Federaciones Deportivas.
- Gestión de apoyo para la implementación de los diferentes Programas y actividades inherentes a los mismos.
- Organización y ejecución de los diferentes eventos deportivos enmarcados en el Programa.
- Fortalecimiento de enlace interinstitucional para el impulso de los Programas.
- Realizar acciones que vinculan con instituciones que promueven el mejoramiento de la seguridad ciudadana que facilite las prácticas deportivas en las diferentes instalaciones deportivas.
- Realizar controles de resultados de la participación de la población en torno a los Programas.
- Gestionar ante instancias de apoyo y/o vinculadas al desarrollo de actividades deportivas, implementos, ropa, calzado y equipo de diferentes ramas deportivas.
- Monitoreo y evaluación de la efectividad de los Programas.
- Coordinar y Supervisar el patrocinio de los Torneos Deportivos organizados por los Comités Deportivos Municipales.
- Elaborar el Presupuesto de la unidad de Deporte.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas que se regulan en el municipio.
- Llevar un control para la utilización de las instalaciones de los centros deportivos según posibilidades.
- Garantizar y maximizar el recurso otorgado para el funcionamiento de las Escuela Deportivas Municipales de Fútbol.
- Agenda y presidir las reuniones semanales con los Promotores de Deportes.
- Llevar actualizadas las programaciones de las instalaciones deportivas
- Cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por el gerente de desarrollo social o jefe inmediato.
- Promover el deporte en Cojutepeque, Organizar y supervisar actividades deportivas
- Elaboración y administración de carpeta técnica
- Supervisar y dar seguimiento a las escuelas deportivas municipales y dinamizar espacios públicos

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Gestionar con instituciones o federaciones para fortalecer, administrar y distribuir implementos deportivos
- Inspecciones de escenarios deportivos
- Seguimientos y asesoría técnicas a directivas deportivas
- Proceso de pago para los instructores
- Elaboración de instrumentos didácticos para instructores
- Gestionar convenios con federaciones
- Participar y representar dignamente a la municipalidad en reuniones
- Acompañar a torneos nacionales e internacionales
- Administrar y liquidar recursos que se usen para el desarrollo de actividades del área.

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Profesor de educación física o entrenador deportivo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Administración Deportiva

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dirigencia Deportiva

4. OTROS ASPECTOS:

- Facilidad de expresión.
- Buenas relaciones personales.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE DEPORTES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado del Polideportivo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Prevención de Violencia
UNIDAD	Deportes
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE CARGO	031102
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar en todas las tareas que le encomiende la Jefatura de la unidad.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Regar cancha de grama naturalLimpieza de bañosLimpieza de graderíosMantenimiento de cancha de gramaMantener el polideportivo con hornato y limpiezaPresentar propuestas para mejora de las instalacionesLimpieza en cancha de BasketballControl de uso de canchasControl de uso de maquinas y pesas del gimnasioRealizar otras actividades inherentes al cargo que sean solicitadas por la jefatura inmediataInformar de cualquier situación irregular en las instalaciones	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Estudios básicos	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Manejo de maquinaria de mantenimiento de campos deportivos	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Un año en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">Responsable, honestosDe confianza	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE DEPORTES

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Instructor de Deporte
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la unidad de Deportes
UNIDAD	Deportes
CODIGO DE UNIDAD	0311
CODIGO DE CARGO	031103
NIVEL	Operativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	02

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Promocionar y apoyar actividades deportivas a través de los Comités Deportivos Municipales.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Organización y reactivación de los Comités Deportivos Municipales.
- Coordinar reuniones con representantes de equipos participantes en los diferentes torneos.
- Reuniones eventuales con los miembros de los Comités Deportivos Municipales.
- Dar asistencia técnica en las inauguraciones y clausuras de los diferentes torneos organizados por los CDMS; y colaborar en otras.
- Gestionar –según demanda- sobre las necesidades de las canchas.
- Programar semanalmente las actividades deportivas a desarrollar.
- Ser portavoces municipales en la erradicación de la venta de bebidas embriagantes en las canchas y de la violencia, especialmente en los juegos de finales.
- Supervisar sistemáticamente el desarrollo de los Torneos organizados por los CDMS.
- Coordinar enlace con el INDES, para cualquier tipo de ayuda o gestión que ‘pueda beneficiar el deporte en el municipio.
- Cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por el gerente de desarrollo social o jefe inmediato.
- Promover el deporte
- Planificar y ejecutar sesiones de enseñanza y entrenamientos
- Elaborar informe mensual
- Planificar las diferentes actividades
- Participar en reuniones programadas
- Explicar las reglas, valores y objetivos
- Preparar e incentivar a los alumnos
- Ajustar técnicas de entrenamientos
- Evaluar el desempeño de los deportistas
- Coordinar sesiones de acondicionamiento físico
- Apoyo técnico
- Control de torneos
- Control de memos
- Control de solicitudes
- Apoyo a bodega de deporte
- Apoyo en ajedrez

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Bachillerato profesor de educación física o entrenador deportivo	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Tener conocimientos mínimos sobre organización de Torneos.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Como deportista o árbitro	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">Buenas relaciones humanas	

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente Administrativo financiero
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia administrativa Fianciera.
CODIGO DE UNIDAD	0312
CODIGO DE CARGO	031201
NIVEL	Direccion
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Controlar una gestión financiera capaz de asegurar el mayor flujo de ingresos municipales.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Elaborar y entregar una memoria anual de labores.• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos materiales y economicos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Impulsar una gestión financiera capaz de recaudar los tributos necesarios para mantener a la municipalidad operativamente estable.• Proponer a las autoridades superiores la creación, modificación y eliminación de Ordenanzas y Leyes acordes a la realidad actual• Promover acciones destinadas a disminuir el gasto corriente.• Practicar y fomentar una política de honestidad y transparencia en el manejo de las finanzas municipales.• Emitir políticas de austeridad económica.• Contar con el registro oportuno y cronológico de los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.• Administrar los recursos del área, monitorear y dar seguimiento a las acciones de personal y de los demás recursos.• Supervisar y controlar el trabajo que corresponde realizar en las unidades bajo la GAF• Contar con el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad• Revisar carpetas técnicas para ejecutarse y que cuenten con disponibilidad financiera y presupuestaria para aprobación de consejo• Revisar carpetas técnicas para liquidación que contengan toda la documentación de respaldo para aprobación de consejo• Verificar los reportes para planillas de pago para proyectos en ejecución que tienen contratación de personal• Dar seguimiento a observaciones de auditorias realizadas por auditoria interna, auditoria externa y corte de cuentas y otras que sean con la finalidad de mejorar procedimientos financieros• Formar parte de comités que velen por el cumplimiento de normativas legales en los cuales es requerido el GAF• Ejecutar carpetas técnicas que sean delegadas por parte de consejo	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en contaduria pública	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tres aos en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Servicio al cliente interno y externo• Honrado, Buena presentación• Responsable, Ordenado	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Activo Fijo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente administrativo financiera
UNIDAD	Gerencia administrativa financiera
CODIGO DE UNIDAD	0312
CODIGO DE CARGO	031202
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Controlar una gestión financiera capaz de asegurar el mayor flujo de ingresos municipales.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidadApoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.Administrar todos los recursos materiales y economicos asignados en la unidadPresentar informes de actividades mensualesLlevar el control de los inventarios de cada dependencia de la municipalidad a todo lo que se refiera con el activo fijoHacer los debidos llenados de traspasos de mobiliario del activo fijo de una unidad a otra unidad con el debido formularioEstar pendiente cuando hay nuevas compras o donativos para llevar el control de estos, así poder ingresarlos a sus respectivos inventariosLos domingos desde febrero de 2009 soy el coordinador del festival gastronómicoTodo lo que mi superior inmediato me delegue hacerMantener actualizado del inventario de la municipalidadRealizar el debido proceso para el descargo de los bienes inservibles de la municipalidad	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Comercio	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">dos años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">Servicio al cliente interno y externoHonrado, Buena presentaciónResponsable, Ordenado	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar Financiero
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Financiero
UNIDAD	Gerencia Fianciera Institucional.
CODIGO DE UNIDAD	0312
CODIGO DE CARGO	031203
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Controlar una gestión financiera capaz de asegurar el mayor flujo de ingresos municipales.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidadApoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.Administrar todos los recursos materiales y economicos asignados en la unidadPresentar informes de actividades mensualesapoyar el trabajo que corresponde realizar en las unidades bajo la GAFapoyar con el archivo de documentación y correspondenciaatender llamadas de la GAFhacer y enviar correspondencia de la GAFRevisar carpetas técnicas para ejecutarse y que cuenten con disponibilidad financiera y presupuestaria para aprobación de consejoRevisar carpetas técnicas para liquidación que contengan toda la documentación de respaldo para aprobación de consejoVerificar los reportes para planillas de pago para proyectos en ejecución que tienen contratación de personalDar seguimiento a observaciones de auditorias realizadas por auditoria interna, auditoria externa y corte de cuentas y otras que sean con la finalidad de mejorar procedimientos financierosFormar parte de comités que velen por el cumplimiento de normativas legales en los cuales es requerido el GAFEjecutar carpetas técnicas que sean delegadas por parte de consejo	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Tres aos en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">Servicio al cliente interno y externoHonrado, Buena presentación, responsable, Ordenado	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Suministro de Combustible
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente administrativo financiero
UNIDAD	Gerencia administrativa Fianciera.
CODIGO DE UNIDAD	0312
CODIGO DE CARGO	031204
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Controlar una gestión financiera capaz de asegurar el mayor flujo de ingresos municipales.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar el plan de trabajo de la unidadApoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.Administrar todos los recursos asignados en la unidadPresentar informes de actividades mensualesLlevar el control del suministro de combustible, el cual lleva reporte e informes diarios y quincenales, los cuales después de tener ha visto bueno hago entrega a tesorería para el respectivo pagoResponsable de resguardar y solicitar los vales para despachar el combustibleResponsable de revisar y llevar el control de cada una de las bitácoras de los vehículos recolectores y administrativosResponsable de verificar el plan de compras anual 2022, tarea asignada a mi puesto por mi jefa inmediata y llevar el control de las hojas de pedido y entregarlas a proveeduríaRealizar cualquier utilidad asignada por mi jefa inmediata	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Comercio	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Tres aos en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">Servicio al cliente interno y externoHonrado, Buena presentaciónResponsable, Ordenado	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la unidad de Contabilidad
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo Financiero
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE CARGO	031301
NIVEL	Técnico
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar los registros contables de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Elaboración de plan operativo anual de la unidad
- Reporte de actividades de la unidad para gerencia y sindicatura
- Elaboración comprobantes contadores manuales
- Requisición de saldos contables para procesos de cierre mensual y anual
- Aprobación y aplicación de comprobantes contables
- Generación y remisión de estados financieros mensuales con notas explicativas e indicaciones financieras
- Control de depreciación de bienes para registro contable
- Redacción de correspondencia, Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la unidad
- Recepción de documentación de ingresos y egresos
- Atender y aplicar oportunamente las recomendaciones de auditoria
- Conocer y cumplir las disposiciones legales inherentes al cargo
- Promocionar información solicitada por unidades, institucionales y requerimientos UAIP
- Elaboración de plan de compras de la unidad
- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución.
- Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática contable, previo a la generación de las partidas contables.
- Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.
- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática contable a la fecha del cierre.
- Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
- Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
- Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI.
- Las tareas adicionales que sean asignadas por el Gerente Financiero, y que consideren oportunamente y convenientes.
- Administrar los recursos asignados a la unidad
- Presentar informes de actividades mensuales de la unidad.

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Graduado o egresado de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública
- Curso de Contabilidad Gubernamental para Municipalidades impartido por El Ministerio de Hacienda

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimientos de las diferentes leyes afines a la contaduría
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Conocimiento del Código Municipal.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Mínimo de 3 años desempeñando el cargo.

4. OTROS ASPECTOS:

- Honrado, Dinamico, Proactivo, Respetuoso.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

AUXILIAR CONTABLE

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar Contable
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la unidad de Contabilidad
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0313
CODIGO DE CARGO	031302
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar registros contables, así como brindar apoyo en la verificación de saldos de las cuentas directamente relacionadas a los registros desarrollados.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Revisión y generación de interfaces contables aplicativo SAFIM
- Impresión y sellado de comprobantes contables generados al día
- Seguimiento a corrección de registros realizados erróneamente
- Recepción de documentación de ingresos y egresos
- Registro de estado de cuentas bancarios en aplicativo SAFIM
- Recepción de correspondencia
- Ordenar documentación de egresos
- Sellar recibos de ingresos utilizados en cementerio y mercado
- Elaboración de conciliaciones bancarias mensualmente
- Archivar comprobantes contables con su documentación de respaldo
- Ordenar y archivar cheques cobrados y nulos
- Elaboración de bitácora de actividades realizados diariamente
- Elaboración de pedidos a proveeduría y requisiciones de compras
- Recepción de documentos relativos a los fondos sujetos a liquidación, así como también reintegros de Caja Chica.
- Desarrollo del proceso de legalización de los documentos que serán objeto de contabilización, relativos a los fondos sujetos a liquidación.
- Control del registro auxiliar que detalla los fondos pendientes de liquidación.
- Control de Libro de Bancos y verificación de las conciliaciones Bancarias versus Contabilidad.
- Elaboración de requisición mensual de papelería y útiles.
- Elaboración de registros o partidas contables.
- Impresión y verificación de Informes Contables que se envían a diferentes dependencias tanto internas como externas.
- Las tareas adicionales que sean asignadas al cargo, por el jefe de Contabilidad, Gerente Financiero
- Presentar informes mensuales de actividades
- Administrar los recursos asignados

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Comercio y Administración opción Contaduría, o Bachiller Técnico Vocacional Comercial opción Contaduría, o similar según corresponda	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Leyes y Reglamentos TributariosLey AFIPaquetes utilitarios (Excel, Word, powerpoint)Curso de Contabilidad Gubernamental impartido por El Ministerio de Hacienda	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">3 años de experiencia como auxiliar contable	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipo.Disposición para trabajar en base a objetivos	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

TESORERIA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Tesorero
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo financiero
UNIDAD	Tesoreria
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE CARGO	031401
NIVEL	Dirección
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, organizar, supervisar y dirigir el trabajo de la unidad en todo lo relacionado a la captación, custodia y pago de fondos por bienes y servicios recibidos en la municipalidad.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de plan operativo anual de la unidad• Reporte de actividades de la unidad• Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.• Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.• Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.• Realizar los procesos de pagos y erogaciones respaldados adecuadamente.• Realizar las remesas de os fondos de manera oportuna, según lo define la ley.• Salvaguardar los recursos económicos, asegurando dichos bienes en lugares seguros.• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.• Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna.• Verificar que todos los registros sean correctos, oportunos en orden cronológico en el sistema SAFIM.• Enviar documentación que respaldan los gastos de manera completa a fin de garantizar su registro.• Administrar los recursos del área, monitorear y dar seguimiento a las acciones de personal y de los demás recursos.• Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.• Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.• Elaboracion de baucher de fondos propios y proyectos• Diligencias de aprobacion de cuentas• Verificacion de saldos bancarios• Elaboracion de nota explicativa, memorandum• Informe al consejo municipal• Registrar y ordenar descuentos concentrables• Agendar para el pago de proveedores• Impresión de libros de bancos, a las unidades• Revisar documentacion de visto y dese• Entregar toda la documentacion necesaria para avances contables años anteriores y actual• Supervision de trabajo realizado por los auxiliares	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Custodiar los fondos municipales
- Hacer arqueos
- Verificar las remesas diarias enviadas al banco
- Verificación de erogaciones a proveedores
- Programar flujo de efectivo
- Evitar el uso indevido de los fondos
- Velar por la seguridad de los fondos y especies municipales
- Mantener disponibilidad diaria del uso de los fondos
- Controlar todos los movimientos bancarios para veracidad de cada movimiento bancario
- Verificación que cada pago que amerite retenciones se le aplique de manera correcta
- Pagos de prestaciones retenciones concentrables en las instituciones bancarias

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Estudios Universitario Comercio y Administración

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimientos básicos de computación
- Custodia y manejo de fondos, Conocimiento del Código Municipal.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS:

- Líder, Disciplinado, Honrado.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

TESORERIA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Cajera de Tesoreria
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero Municipal
UNIDAD	Tesoreria
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE CARGO	031402
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por la administración de los recursos del Fondo Circulante dentro del monto establecido	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apertura de caja• Atencion al contribuyente• Elaborar recibos de partidas• Elaborar vialidades• Cobrar recibos de impuestos• Cobrar recibos de cartas de venta• Ingresar e imprimir formula isam mercado• Ingresar e imprimir formula isam cementerio• Recibir remesa de mercado• Recibir remesa de cementerio• Elaborar recibos de permisos de construccion• Elaborar y cobrar recibos de inspecciones• Ingresar al sistema safim• Realizar y mandar remesa para bac/cuscatlan y agricola• Guardar y clasificar documentacion de ingresos• Cellar formula isam• Cuadrar recibos con sistema• Cuadrar dinero en efectivo, cheques con sistema• Hacer cierre de caja• Guardar dinero en caja fuerte	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Comercio y Administración	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos en computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Operar cajas registradoras	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Manejo de efectivo

4. OTROS ASPECTOS:

- Servicio al cliente interno y externo
- Buena presentación, Honrado, Responsable, Ordenado

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

TESORERIA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargada de registros SAFIM
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero Municipal
UNIDAD	Tesoreria
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE CARGO	031403
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por la administración de los recursos del Fondo Circulante dentro del monto establecido	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Registro de justificantes de pago, sean de recibos, planillas, ordenes de compra, descuentos concentrables, renta, afp, iss, ipsfa, inep.Registro de documentos financieros, de todas las operaciones de justificantes de pago, ademas de las remesas, notas de cargo, notas de abono.Revision, cuadratura y registro como control interno de la renta, 1% anticipo iva, en formato adicionalRegistro y cuadratura de la renta, 1% anticipo iva, donaciones, para presentar y cancelar al ministerio de hacienda, y hacer las correcciones pertinentesElaboracion de los comprobantes de retencion 1% iva, y llevar un control para registro, cuando se hagan en los formatos previos y definitivosApoyar en otras areas de la unidad de tesoreriaotras que se me asignen dentro de la unidad de tesoreria	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Comercio y Administración	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos en computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Operar cajas registradorasManejo de efectivo	
4. OTROS ASPECTOS:	
Servicio al cliente interno y externo	
<ul style="list-style-type: none">Buena presentación, Honrado, Responsable, Ordenado	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

TESORERIA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de gestión de renta y especies municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero Municipal
UNIDAD	Tesoreria
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE CARGO	031404
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por la administración de los recursos del Fondo Circulante dentro del monto establecido	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Solicitar la compra de especies municipales para mantener las existenciasLlevar control de las especies municipalesRealizar entrega de las especies municipales con su respectiva numeración correlativaLiquidar las especies municipales contra las entregas de las usadasInformar cualquier perdida robo extravio o anulación de las especies municipalesApoyar en la unidad de tesoreria en actividades solicitadas por la jefatura inmediata	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Comercio y Administración	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos en computaciónExperiencia en manejo y control de bienes	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Operar cajas registradorasManejo de efectivo	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">Servicio al cliente interno y externoBuena presentación, Honrado, Responsable, OrdenadoHonesto, y que genere confianzaDinamico proactivo.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

TESORERIA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Tesorería
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero Municipal
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0314
CODIGO DE CARGO	031405
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	02
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Controlar la información referente a los pagos de Sueldos y Salarios por medio del Sistema Financiero, emisión de cheques de pagos.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de plan operativo anual de la unidad• Reporte de actividades de la unidad• Archivar documentacion recibida• Revisar totales de planilla de salario del mes y registrar la planilla de salarios• Registrar jp de planilla de salario• Dictar salarios de empleados a tesoreria para abonos• Elaborar cheques manuales de pagos a proveedores de las cuentas que no son cheque boucher• Registro de df en aplicativo safim para elaborar cheques• Regristro de jp de egresos para elaboracion de cheques• Revisar documentos de egresos y sacar copia para enviar a unidades ejecutoras de proyectos• Enviar a contabilidad documentacion de egresos cancelados• Recibir documentacion• Llenar formulario de solicitud de chequera de los proyectos que no tienen boucher• Registrar en aplicativo safim notas de cargo de las chequeras que no tienen boucher• Elaboracion de cheques de proyectos• Ordenar documentacion para• Enviar a contabilidad• Elaborar planillas de personal de proyectos• Entregar tickets de mercado• Impresión de bouchers de pagos de proyectos• Registrar pago de renta descontado a proveedores• Elaborar certificaciones de cheques y descongelos de fondos• Llevar control de chequeras y realizacion de solicitudes• Archivar documentacion enviada y recibida• Elaborar pagos de servicios basicos de cuentas de proyectos• Registrar planillas de salarios	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

d. requisitos del puesto.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Comercio	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Uso de contómetroConocimientos en computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Tres años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">Servicio al cliente interno y externoHonrado, Buena presentaciónResponsable, Ordenado	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

PRESUPESTO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la unidad de Presupuesto
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo Financiero
UNIDAD	Presupuesto
CODIGO DE UNIDAD	0315
CODIGO DE CARGO	031501
NIVEL	Dirección
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Formular políticas y actualizar las disposiciones generales del presupuesto, que permitan mejorar la planificación presupuestaria, para que sea acorde con la visión y misión de la gestión municipal.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de plan operativo anual de la unidad• Reporte de actividades de la unidad• Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad presupuestaria, para la toma de decisiones.• Registrar adecuadamente los egresos corrientes y de carpetas técnicas en el módulo del presupuesto del aplicativo SAFIM,• Asignación de cifra presupuestaria de egresos de la municipalidad• Formulación de anteproyecto de presupuesto municipal anual• Registro del presupuesto municipal anual aprobado por el Concejo, y registro de modificaciones presupuestarias, reprogramaciones y reformas.• Formulación de informe de ejercicios presupuestarios mensual, para su respectiva presentación al Concejo Municipal.• Administrar los recursos del área, monitorear y dar seguimiento a las acciones de personal y de los demás recursos.• Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.• Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.• Elaborar anteproyecto de presupuesto municipal anual• Elaborar reportes presupuestarios• Registrar solicitudes presupuestarias en aplicativo de egresos de la municipalidad• Realizar modificaciones al presupuesto mediante reprogramaciones y reformas en SAFFM• Atender consultas realizadas a esta unidad con respecto al presupuesto• Atender llamadas telefónicas• Asistir a reuniones de trabajo• Formular la Política Presupuestaria para la elaboración del Presupuesto de ingreso y egresos• Actualizar los instrumentos metodológicos para la formulación del presupuesto municipal por dependencia.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Programar la reunión para dar a conocer los lineamientos de formulación del proyecto de presupuesto por dependencia.
- Estructurar el anteproyecto de presupuesto municipal, integrando los proyectos de presupuesto presentados por las dependencias municipales.
- Presentación al Concejo Municipal de Anteproyecto de Presupuesto y Disposiciones Generales para su aprobación.
- Ejecutar el presupuesto municipal mediante la asignación del cifrado presupuestario y fuente de financiamiento.
- Asignar crédito presupuestario a formularios del Fondo Circulante y Cajas Chicas.
- Validar la información registrada que ejecuta presupuesto en el Sistema de Administración Financiera Municipal, antes de su aprobación.
- Dar seguimiento y evaluación del presupuesto mediante la revisión de las ejecuciones presupuestarias.
- Emitir informes de ejecución presupuestaria y cualquier informe relacionado a la ejecución presupuestaria.
- Coordinar con UACI, la programación anual de compras.
- Coordinar las fechas de cierre en el SAFIM con las unidades de Tesorería y UACI.
- Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Estudiante de 4º año de Contaduría.
- Técnico en Contaduría.
- Licenciado en Contaduría Pública

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Curso de Presupuesto por Áreas de Gestión (impartido por el Ministerio de Hacienda).
- Curso de Contabilidad Gubernamental (impartido por el Ministerio de Hacienda).
- Conocimientos básicos de Word, Excel, Power Point.
- Análisis e interpretación de los reportes de ejecución presupuestaria.
- Conocimientos sobre la legislación relacionada a la formulación y ejecución presupuestaria.

3. EXPERIENCIA PREVIA.

Un año en puestos similares. (en el sector municipal)

4. OTROS ASPECTOS:

- Habilidad numérica.
- Dispuesto a trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

AUXILIAR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Presupuestario
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la unidad de Presupuesto
UNIDAD	Presupuesto
CODIGO DE UNIDAD	0315
CODIGO DE CARGO	031502
NIVEL	Técnico
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Registrar de forma oportuna la información que ejecuta presupuesto en el Sistema de Administración Financiera Integrada Municipal.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir correspondencia • Despachar documentación • Redactar correspondencia • Archivar correspondencia • Asignación de cifrado presupuestario de recibos, planillas, facturas, requisiones de gastos corrientes y carpetas técnicas • Registrar solicitudes del sistema SAFIM • Llevar control de las disponibilidades de los diferentes rubros tanto en fondos propios como en el libre disponibilidad • Digitar los reportes de ingresos provenientes de Contabilidad. • Ordenar cronológicamente la documentación de egresos, por modulo y opción de registro en el Sistema de Administración Financiera Integrada Municipal. • Apoyar mediante asesorías y capacitaciones a usuarios internos y externos que lo soliciten, para mejorar la planificación presupuestaria. • Digitar los documentos de egresos que ejecutan presupuesto. • Asignación de créditos presupuestarios en las requisiciones. • Programar capacitaciones con gerentes, jefes y coordinadores de las dependencias municipales en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la dependencia. • Revisión de Anteproyectos de Presupuesto de las dependencias municipales. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Contaduría Pública • Licenciado en Administración de Empresas 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Presupuesto por Áreas de Gestión (impartido por el Ministerio de Hacienda). • Curso de Contabilidad Gubernamental (impartido por el Ministerio de Hacienda). 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Conocimientos básicos de Word, Excel, Power Point

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Un año en puestos similares. (auxiliar en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Gerencia Financiera)

4. OTROS ASPECTOS:

- Habilidad numérica.
- Dispuesto a trabajar en equipo.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe del Registro del Estado Familiar
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administracion Tributaria Municipal
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0316
CODIGO DE CARGO	031601
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Inscripción de todos los actos y hecho jurídicos que afecten el Estado Familiar de las personas.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Plan de Trabajo Anual• Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad.• Velar por que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.• Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.• Emitir y controlar el registro de los hechos y actos realizados por los ciudadanos y que sean de competencia municipal.• Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el Registro con los hechos y actos de los ciudadanos.• Mantener actualizado el registro de hechos y actos de la vida de las personas, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles, políticos, establecidos en las leyes del país.• Organizar y coordinar la expedición de los datos registrados, en carnet, libros y marginaciones.• Llevar un control para registrar, las partidas de nacimiento, defunciones, divorcios, matrimonios, adopciones, cambio de nombre, modificaciones, y los actos o hechos relacionadas con el ejercicio de los derechos civiles de las personas, tales como las marginaciones de adecuación, identidades, viuda/viudo, divorcios, matrimonios, anulaciones, impunidad, unión no matrimonial, Juicios subsidiarios, tutelas, Regímenes Patrimoniales.•• Revisar previo a su inscripción los documentos que se inscribirán (Escrituras Públicas de Matrimonio, Identidades Personales, Adecuaciones de Nombre, Rectificaciones de Partidas).• Emitir las distintas certificaciones que se expiden en el Registro del estado Familiar;• Firmar conjuntamente con el Alcalde Municipal los Carné de minoridad emitidos en la Alcaldía Municipal;• Elaborar los informes que le sean requeridos por las autoridades Municipales o por las autoridades competentes,• Realizar todas las demás atribuciones de conformidad a la Ley transitoria del Registro del Estado Familiar.• Recibir informes mensuales sobre las labores de cada uno	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Elaborar reportes estadísticos para otros organismos
- Elaborar reportes para oficina de acceso a la información
- Contestar correos electrónicos de otras instituciones
- Custodiar todos los registros
- Foliar libros y partida en escáner
- Firmar libros escaneados
- Limpiar partidas escaneadas
- Respalidar libros escaneados
- Limpieza y ordenamiento de archivo
- Asentamiento de adopciones
- Asentamiento de unión no matrimonial
- Elaboración de índice de documentos
- Reparación de libros
- Marginaciones de adopciones
- Elaborar oficios para solicitar reposición de partidas al concejo encar
- Realizar cualquiera otra tarea que le sea asignada por el Gerente Legal en relación al trabajo.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Abogado.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento sobre el área del Registro Familiar, y los actos y hechos registrables; Experiencia en atención al público, y conocimientos básicos en computación.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años en trabajos similares

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Buen trato al público. | <ul style="list-style-type: none">• Amable |
|--|--|

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

AUXILIAR DE REGISTRO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Registro
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe del Registro del Estado Familiar
UNIDAD	Registro del Estado Familiar.
CODIGO DE UNIDAD	0316
CODIGO DE CARGO	031602
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	06
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Atender al cliente cuando éste necesita una certificación de las distintas partidas que se asientan en el Registro Familiar	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Extensión de partida a través de sistema• Extensión de constancia, soltería carencias• Extensión de carnet de minoridad• Asentamientos de nacimientos• Fotocopiar dui y plantadores• Impresión de hoja del libro y certificación del nacido• Asentamientos de defunciones• Impresión de boletos para enterramiento• Marginación de partida de nacimiento del fallecido• Envío de partidas de defunción con su respectivo oficio a otras alcaldías• Recepción de documentos• Marginaciones, de identidad, scanner, libro y sistema, impugnaciones, marginación de divorcios• Marginación de partida por cambio de nacionalidad• Archivar• Elaboración de cuadros vitales para DIGESTYC• Elaboración de índices de documentos• Realizar la búsqueda digital de la partida en el sistema computarizado del Registro del Estado Familiar.• Asentar en su libro respectivo todos los tipos de hechos o actos jurídicos, nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, reposiciones de libros, Rectificaciones (Judicial y Notarial), Marginaciones, Asientos de Modificaciones, nacidos muertos, cambios de nombre,• Llevar toda la información en el sistema del REF.• Reposición de los Libros, las Marginaciones y las modificaciones se inscriben según se solicita por la parte interesada.• Realizar constantemente la actualización de las partidas en el sistema.• Realizar todas las funciones conforme a la Ley Transitoria del Registro del Estado familiar.• Encargado de elaborar los Carné de Minoridad.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Todas las días actividades inherentes al cargo que les sea asignado por el Jefe inmediato.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachiller

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Manejo básico de Computadora y fotocopidora.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Excelente trato al público, a sus compañeros de trabajo | <ul style="list-style-type: none">• Amable |
|---|--|

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Recursos Humanos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente general
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0317
CODIGO DE CARGO	031701
NIVEL	Dirección
CATEGORIAS	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar y coordinar el control de las actividades relacionadas con el Recurso Humano de de la municipalidad.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar planilla salarial mensual de empleados municipales• Realizar planillas provicionales (iss, inpep, ipsfa, confia, crecer, insaforp)• Redactar correspondencia• Redactar informes de la unidad• Atender consultas de empleados municipales• Revisar planillas, recibos elaborados por auxiliar para pago de servicios profesionales, eventuales, Jornales e internos• Recibir correspondencia• Atender llamadas telefonicas• Asistir a reuniones de trabajo• Revisar expedientes para procesos administrativos• Realizar procesos de compras para los beneficiarios de los empleados municipales (botas, capas, zapatos, etc)• Coordinar con la Gerencia General el establecimiento de políticas y estrategias de personal para la organización del Recurso Humano, evaluaciones, capacitaciones.• Tramitación de Acuerdos Municipales y Administrativos relacionados a nombramientos, licencias o retiros del personal que labora en la municipalidad.• Mantener actualizados los archivos del personal que labora en la municipalidad.• Mantener actualizado en banco de Personal solicitando empleo.• Promover programas de bienestar social, relacionados con salud y prestaciones sociales.• Aplicar los mecanismos necesarios para el control de la asistencia y puntualidad del personal.• Elaborar memoria de actividades anuales de la Unidad.• Coordinar el Plan de capacitaciones al personal de la municipalidad, de conformidad al respectivo manual.• Generar informe de labores al gerente general, una vez al mes o cuando sea requerido.• Realizar todas aquellas actividades que de acuerdo a la naturaleza de la unidad le sean asignadas o las que sean solicitados por su jefe inmediato.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Manejo de Programas Informáticos, Leyes Laborales.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Tres años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">Responsable.Capacidad de trabajo bajo presión.	<ul style="list-style-type: none">ColaboradorComunicativo.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Planillas en Recursos Humanos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0317
CODIGO DE CARGO	031702
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la unidad de Recursos Humanos.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaboracion de planillas de eventuales de las areas de desechos solidos, cam, medio ambiente Elaboracion de recibos de pago de servicios profesionales e internos Elaboracion de planillas de viaticos desechos solidos Elaboracion de recibos de retiro voluntario y de gastos de representacion del alcalde Recepcion y control de contratos laborales del personal eventual y servicios profesionales Tramite y resguardo de planillas tramitadas de pago del personal eventual interno y servicios profesionales Control y verificacion de reloj marcador facial Entrega de informes de marcaje para permisos compensatorios Atencion de llamadas telefonicas Orientacion de tramites según solicitud de contribuyentes Recepcion de documentacion Manejo de vehiculo institucional Apoyo a jefatura u otras tareas que sean asignadas (entrega de informes, mascarillas, capas y botas) 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios de 3er año de Universidad 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Equipo Informático. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Tres años en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Ser responsable, Con Iniciativa y Mucha Discreción. Colaboradora. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión y dirección. Dedicada.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0317
CODIGO DE CARGO	031703
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	02
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Abrir, controlar y actualizar expedientes de los empleados de la institución, a fin de llevar el historial de la gestión, remuneraciones, estímulos y sanciones de cada uno de los empleados.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Redaccion de memorandum• Distribucion de correspondencia• Atencion al usuario interno• Apoyo en la elaboracion de planillas• Seguimiento del plan de capacitacion• Apoyo en el calculo de descuentos que se aplican en planilla• Atender llamadas telefonicas• Recepcion de correspondencia interna• Recepcion de correspondencia externa• Elaboracion de consolidado de beneficio de botas y capas• Archivar correspondencia de planillas• Elaboracion de constancias de salario• Alimentar el sistema de permisos• Alimentar expedientes de personal• Realizar tramites a empleados con aseguradora mapfre• Archivar documentacion• Recibir documentacion• Atencion a llamadas telefonicas• Elaborar documentacion retiro voluntario• Atencion al publico• Otros asignados por la jefatura• Elaborar carta de aceptacion a universitarios• Elaborar expedientes a empleados de nuevo ingreso• Ayudar a empleados con documentacion afp, isss• Llevar un informe diario de las incapacidades, permisos personales, permisos compensatorios y, luego pasarlos a la encargada de expedientes para su respectivo archivo.• Revisar diariamente el sistema de marcación de los empleados, descargar en el libro todas las	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

incapacidades, permisos personales y compensatorios, para sacar el total de los días que les quedan con goce de sueldo.

- Efectuar al final del mes el cierre de las llegadas tardes de cada uno de los empleados, los cuales se les hace el descuento por medio de planilla.
- Entregar formularios para permisos personales y compensatorios.
- Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe de la unidad

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Bachillerato

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Manejo de Equipo Informático,
- Manejo de Expedientes.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Al menos 3 años de experiencias en cargos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Ser responsable y Dedicada.• Con iniciativa y discreción. | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajar bajo presión y dirección. |
|--|---|

ENCARGADO DE CAPACITACIONES Y REGISTRO

E. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Capacitaciones y Registro
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
UNIDAD	Recursos Humanos
CODIGO DE UNIDAD	0317
CODIGO DE CARGO	0317fg04
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Abrir, controlar y actualizar expedientes de los empleados de la institución, a fin de llevar el historial de la gestión, remuneraciones, estímulos y sanciones de cada uno de los empleados.	
G. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Poner en acción el manual de planes, políticas y programas de capacitación Identificar las necesidades de capacitación en las diferentes áreas Identificar las debilidades del personal Analizar las evaluaciones del personal e identificar las debilidades y el fortalecimiento necesario Hacer las propuestas para reforzar los conocimientos en el trabajo de las áreas Solicitar información a los capacitadores sobre las capacitaciones Presentar las propuestas al concejo sobre capacitaciones a impartir Apoyar en el área de recursos humanos en actividades relativas a la unidad Apoyar en actividades inherentes al cargo sobre actividades del área. Administrar los recursos asignados al área Presentar informes de actividades cuando le sean requeridas Apoyar en el desarrollo del plan de la unidad Apoyar en el desarrollo del plan anual de capacitaciones. 	
H. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en administración de empresas 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Equipo Informático, Manejo de Expedientes. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Al menos 3 años de experiencias en cargos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Ser responsable y Dedicada. Con iniciativa y discreción. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajar bajo presión y dirección.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente de ademinstracion tributaria municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia de Administracion Tributaria Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0318
CODIGO DE CARGO	031801
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Promover una gestión financiera y tributaria capaz de asegurar el mayor flujo de fondos posible al menor costo, lo que a su vez permita mantener operativamente estable el funcionamiento de la municipalidad.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo anual de la Gerencia financiera y tributaria• Promover e inducir la elaboración del presupuesto anual en todas las unidades• Elaboraciones y presentación de POA'S• Proponer a las autoridades correspondientes, Creación o modificación de leyes y ordenanzas• Practicar y comentar la honestidad y detener la corrupción• Velar por la recuperación de la mora• Organizar el sistema de trabajo• Planificar mensualmente las metas a alcanzar en dicho periodo• Realizar una gestión financiera que logre sobrepasar las metas mensuales• Administrar y salvaguardar los bienes municipales por esta gerencia• Promover la nueva atención y trato al contribuyente• Monitorear diariamente la recaudación tributaria e impulsar acciones que contribuyan al incremento de los ingresos municipales• Coordinar con Catastro de Inmuebles y Empresas la depuración y conciliación de las cuentas de los contribuyentes.• Promover contantemente la actualización de los registros contables para la obtención de Estados Financieros confiables y oportunos• Mantener una relación armoniosa con los proveedores de bienes y servicios• Promover la transparencia en el manejo de las finanzas municipales• Promover el servicio al cliente, principalmente en las unidades del área tributaria• Impulsar activamente una cultura de trabajo de alta productividad• Efectuar estudios técnicos para la mejor toma de decisiones• Apoyar en cualquier tarea que sea asignada por la gerencia general.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
I. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Graduado universitario en ciencias jurídicas o licenciado en contaduria	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en Contabilidad General• Manejo de personal, Análisis Financiero• Paquetes utilitarios (Excel, powerpoint, Word)• Proceos legales
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Un año en posiciones similares• Toma de decisiones
4. OTROS ASPECTOS.
<ul style="list-style-type: none">• Responsable

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

SECRETARIA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria de Gerencia de Administracion Tributaria Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente administración Tributaria municipal
UNIDAD	Gerencia adminsitracion Tributaria municipal
CODIGO DE UNIDAD	0318
CODIGO DE CARGO	031802
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar a la Gerencia Financiera en aspectos secretariales y logísticos, adicionalmente administrar la correspondencia recibida y generada por esta Gerencia.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Recepción y distribución de correspondencia Atención al contribuyente Atender las consultas por parte del contribuyente o usuarios Elaborar informes, memos requeridos por el jefe Recepción y entrega de todo tipo de correspondencia interna y externa Elaboración de resoluciones de negocios Elaboración de constancias municipales Atención al contribuyente por teléfono Llenando solicitudes de inspecciones de negocios Llenando de solicitudes de inspecciones de inmuebles Sacar copias a los diferentes documentos Realizar cualquier tarea asignada por el jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachillerato en cualquier especialidad 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Paquetes utilitarios (Excel, PowerPoint, Word) Redacción Leyes y ordenanzas municipales 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Tres años en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Servicio al cliente interno y externo Manejo del sentido de urgencia Comprometida con la municipalidad Honesta 	

UNIDAD DE CATASTRO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de la unidad de catastro
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia de Administracion Tributaria municipal
UNIDAD	Gerencia de Administracion Tributaria municipal
CODIGO DE UNIDAD	0319
CODIGO DE CARGO	031901
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Tecnico
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, organizar, Dirigir y Controlar y distribuir las actividades que se desarrollan al interior de la unidad de Inmuebles, referente a mantener el control y registro de todas las empresas e inmuebles del municipio.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.• Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.• Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.• Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.• Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio.• Gestionar y recibir las declaraciones de los contribuyentes para la determinación de impuestos y tasas de acuerdo con la base imponible.• Optimizar los trámites correspondientes, cumpliendo con las condiciones de ley u ordenanza, buscando aclarar dudas y confusiones para que el contribuyente quede bien satisfecho de cómo se aplican las tasas e impuestos.• Asignación y calificación de las actividades económicas ejercidas por comerciantes, empresarios, emprendedores y ciudadanos en general.• Requerir, prevenir y notificar al contribuyente a realizar los respectivos tramites de inscripción en el registro tributario.• Determinar la obligación tributaria de contribuyentes, que resulten del proceso de fiscalización realizada.• Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.• Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde• Planificar, organizar, Dirigir y Controlar y distribuir las actividades que se desarrollan al interior de la unidad de Inmuebles.• Coordinar el trabajo global de la unidad con las diferentes dependencias internas de la Institución, así como con Instituciones externas a la municipalidad.• Atención al Publico• Revisión de Oficios y escrituras para su respectiva firma de aprobación.• Asistir a reuniones solicitadas por otras dependencias• Control del personal de la unidad del catastro de inmuebles• Toas las demás actividades que le obliguen las respectivas Ordenanzas o Ley de Impuesto Municipal.• Realizar cualquier tarea asignada al cargo, por el Gerente Tributario.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Elaborar el plan de trabajo de la unidad
- Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.
- Administrar todos los recursos asignados en la unidad
- Presentar informes de actividades mensuales

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Técnico en Ingeniería Civil, Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Civil, Topógrafo

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Manejo de paquetes computacionales, Nomenclatura del Municipio
- Ley General Tributaria Municipal.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- 3 años de experiencia en cargos similares

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dinámico,• Proactivo,• Visionario, | <ul style="list-style-type: none">• Honesto• Responsable |
|--|---|

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE CATASTRO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Catastro Municipal
UNIDAD	Unidad de Catastro Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0319
CODIGO DE CARGO	031902
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Realizar inspecciones de campo a los inmuebles, comparar con datos del sistema a fin de determinar si hay o no diferencias respecto a los planos	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar inspecciones de propiedades por solicitudes Elaborar informes con las fichas de las propiedades verificadas Realizar traspasos, desmembraciones y calificaciones Realizar censos del arca de catastro Entrega de notificaciones para registro de comercios Entrega de resoluciones para registro de comercios Entrega de notificaciones de cobros de impuestos a comercios Entrega de notificaciones para que los comercios presenten los balances Recepción de Escrituras de Compra Venta Atención la Cliente Realizar y verificar las medidas de campo. Recalificación constante de Inmuebles Comparación de datos del sistema informático. Realizar cualquier tarea asignada por el jefe inmediato Administrrara los bienes asignados al área Presentar informe de actividades cuando sea requerido 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes computacionales, Nomenclatura del Municipio 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, Proactivo, Visionario, Honesto, 	<ul style="list-style-type: none"> Honrado, Educado, Excelente presentación Responsable

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

TECNICO DE CATRASTRAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Tecnico Catastral
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Catastro
UNIDAD	Catastro de Empresas
CODIGO DE UNIDAD	0319
CODIGO DE CARGO	031903
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	02
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Analizar la documentación necesaria para calcular la base imponible, de acuerdo al activo	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata. Administrar todos los recursos asignados en la unidad Presentar informes de actividades mensuales Recepción e interpretación de estados financieros, verificar en el sistema de empresas el cálculo de la base imponible en cada cuenta Municipal. Realizar inspecciones de propiedades por solicitudes Elaborar informes con las fichas de las propiedades verificadas Realizar trasposos, desmembraciones y calificaciones Realizar censos del arca de catastro Entrega de notificaciones para registro de comercios Entrega de resoluciones para registro de comercios Entrega de notificaciones de cobros de impuestos a comercios Entrega de notificaciones para que los comercios presenten los balances 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller comercial o estudios universitarios 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Office y sistema de empresas 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en contabilidad o auditoria 2 años 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para tratar con el público, Empatía, Trabajo en equipo 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE CATASTRO

E. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Inspector de Inmuebles
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Catastro
UNIDAD	Catastro municipal
CODIGO DE UNIDAD	0319
CODIGO DE CARGO	031904
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	01
F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Analizar la documentación necesaria para calcular la base imponible, de acuerdo al activo	
G. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata. Administrar todos los recursos asignados en la unidad Presentar informes de actividades mensuales Inspecciones varias sobre calificaciones nuevas de inmuebles para el pago de tasas municipales Inspecciones sobre traspasos de inmuebles y nuevos propietarios Inspecciones sobre verificados de servicios municipales Inspecciones sobre rectificaciones de medidas exactas para el pago de tasas de inmuebles inspección sobre actualización de datos personales de propietarios Atención al contribuyente sobre diferentes casos acerca de inmuebles y negocios Marcación y numeración de puestos entregados en fechas feriadas Entregar estados de cuenta de inmuebles y negocios Entregar notificaciones de inmuebles y negocios en área urbana y rural Entregar resoluciones de balance de negocios Apoyar en entrega de correspondencia a gerencia administrativa tributaria municipal Apoyo a archivar papelera a secretaria de gerencia administrativa tributaria municipal Apoyo a fiscalizador a entregar notificaciones a negocios y empresas 	
H. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en comercio, 3er año de contaduría pública o Licenciado Contaduría Publica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Office y sistema de empresas 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en contabilidad o auditoria 2 años 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para tratar con el público, Empatía, Trabajo en equipo 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Cuentas Corrientes
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administracion Tributaria municipal
UNIDAD	Unidad de administración tributaria municipal
CODIGO DE UNIDAD	0320
CODIGO DE CARGO	032001
NIVEL	Técnico
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Gestionar e Implementar mecanismos de cobro que propicien un incremento en los ingresos de la municipalidad, promoviendo un servicio de calidad a los contribuyentes.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar el plan de trabajo de la unidadMantener actualizado los pagos de contribuyentesCobros de tasas a impuestos municipalesAtención al contribuyenteElaboración de mandatos de pagosElaboración de estados de cuenta de tasas de impuestoGuardar archivos de resolución a contribuyentesIngreso de costos nuevos de inmuebles y comercioGestionar el pago oportuno de la obligación tributaria de los contribuyentes, conforme a la Ordenanza de Tasas y Ley de Impuestos Municipales.Determinar los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes, garantizando la correcta aplicación de los cargos y abonos en sus respectivas cuentas.Elaborar la carga para la facturación mensual de la deuda para su posterior cobro.Aplicar las ordenanzas de tasas e impuestos municipales por servicios y/o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio.Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.Administrar todos los recursos asignados en la unidadPresentar informes de actividades mensualesDar seguimiento a los objetivos estratégicos y planes de actuación diseñados por la Gerencia Tributaria.Realizar cualquier tarea que le asigne al cargo, por el jefe inmediato, o Gerente Tributario.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
I. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Lic. en Administración de empresas o carrera a fin.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none">• Leyes y Ordenanzas Municipales• Conocimiento de paquetes utilitarios (Excel, Word, PowerPoint)• Ley General Tributaria Municipal.
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• 3 años en posiciones similares

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Cuentas Corrientes
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la unidad de Cuentas Corrientes
UNIDAD	Cuentas Corrientes
CODIGO DE UNIDAD	0320
CODIGO DE CARGO	032002
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Aumentar los ingresos de la comuna a través de un servicio personalizado y telefónico de calidad, gestionando la cartera de Contribuyentes asignada con esmero y responsabilidad.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar administrativa mente los cobros a los Contribuyentes• Revisión de las cuentas asignadas• Elaborar solvencias municipales, y constancias simples• Emitir recibos de pago• Emitir estados de cuenta• Corregir los abonos por pagos dobles• Revisar cuentas con problemas de pagos en los mercados municipales• Revisar cuentas del sistema de empresas.• Verificar por el cumplimiento de la ordenanza de tasas y Ley de Impuestos Municipales.• Realizar cualquier tarea que le asigne al cargo, el jefe inmediato o Gerente Tributario.• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Comercio y Administración o carrera a fin	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ordenanzas y Leyes Municipales• Conocimiento en paquetes utilitarios (Excel, Word, PowerPoint)	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tres años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Servicio al cliente interno y externo• Proactivo, Tolerante• Habilidad numérica• Acostumbrado a trabajar por objetivos	

UNIDAD DE FISCALIZACION

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Fízcalizacion
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administracion Tributaria municipal
UNIDAD	Unidad de Fiscalización
CODIGO DE UNIDAD	0321
CODIGO DE CARGO	032101
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Supervisar los procedimientos de aplicación de la base tributaria, fiscalización de documentos y cruce de información con el CNR y otras alcaldías, de acuerdo con las normas del manual de procedimientos existente, y con las leyes y reglamentos tributarios aplicados a los municipios.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Evaluar las programaciones recibidas, a cuáles se les iniciará el proceso de fiscalización, de acuerdo con las diferencias encontradas con el cruce de información del CNR y otros.• Notificar previa autorización del gerente de UATM, a los contribuyentes que serán fiscalizados, así como de notificar los resultados al contribuyente, precio visto bueno del gerente UATM.• Recopilar información que sustenten y comprueben las fiscalizaciones realizadas.• Proponer planes de fiscalización que conlleven a incorporar nuevos contribuyentes.• Evaluar después de ejecutado, cada plan de fiscalización.• Realizar las actividades de auditoria tributaria con el fin de incrementar la base tributaria municipal.• Examinar la precisión de la información declarada por los contribuyentes y usuarios para que refleje al base real de la liquidación de impuestos y tasas.• Preparar avisos recordatorios sobre las declaraciones que deben ser presentadas a más tardar el 28 de febrero del año en curso• Dar seguimiento a los contribuyentes que no presentaron sus declaraciones en la fecha estipulada• Actualización de expedientes físicos y Excel de los contribuyentes que llevan contabilidad formal• Archivar las nuevas calificaciones conforme se va notificando• Archivar todos los procesos de inspección, cierres, rótulos, cambios de dirección y otros.• Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.• Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Concejo Municipal o Alcalde.• Dar seguimiento a peticiones de contribuyentes resueltas por los fiscalizadores.• Aplicación de la base legal de LGTM, Ley de Impuestos Municipales, Corte Suprema de Justicia, Código de Comercio y otros, al proceso de Fiscalización.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Apoyar todas las gestiones de la unidad, tendentes a la mejoría continua.
- Realizar cualquier tarea asignada por el jefe, gerente financiero, gerente general, Alcalde o Concejo Municipal.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Estudios universitarios en áreas económicas.
- Bachiller en Comercio y Administración opción Contaduría.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Leyes y Reglamentos Tributarios
- Ley de Impuestos a la Actividad Económica del Municipio,
- Leyes Mercantiles.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- 3 años de experiencia en el área de auditoría tributaria.

4. OTROS ASPECTOS

- Servicio al cliente interno y externo
- Trabajo en equipo.
- Proactivo
- Disposición para trabajar en base a objetivos
- Capacidad de planeación y organización.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE FISCALIZACION

E. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Fiscalización
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado unidad de Fiscalización
UNIDAD	Fiscalización
CODIGO DE UNIDAD	0321
CODIGO DE CARGO	032102
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01
F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Supervisar los procedimientos de aplicación de la base tributaria, fiscalización de documentos y cruce de información con el CNR y otras alcaldías, de acuerdo con las normas del manual de procedimientos existente, y con las leyes y reglamentos tributarios aplicados a los municipios.	
G. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad Administrar todos los recursos asignados en la unidad Presentar informes de actividades mensuales Realizar inspecciones y atender a contribuyentes Recopilar información que sustente y compruebe la fiscalización Proponer planes de fiscalización Realizar auditorías con el fin de incrementar la base tributaria Examinar la precisión de información para base real de calificación Proponer medidas para mejorar el control de sistemas y los procedimientos Solicitar estados financieros al registro de comercio Preparar avisos y recordatorios a los contribuyentes de su obligación de declarar sus impuestos del año Dar seguimiento a contribuyentes que no presentan declaraciones 	
H. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios en áreas económicas. Bachiller en Comercio y Administración opción Contaduría. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Leyes y Reglamentos Tributarios Ley de Impuestos a la Actividad Económica del Municipio, Leyes Mercantiles. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en el área de auditoría tributaria. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Servicio al cliente interno y externo Trabajo en equipo. 	Responsable, honesto

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE FISCALIZACION

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Notificaciones
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de unidad de fiscalización
UNIDAD	Unidad de fiscalización
CODIGO DE UNIDAD	0321
CODIGO DE CARGO	032103
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Entregar los avisos de cobro a los Contribuyentes en tiempo oportuno.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de trabajo de la unidad Administrar todos los recursos asignados en la unidad Presentar informes de actividades mensuales Elaborar plan de votos Elaborar archivo de los documentos notificados Designar a los demás notificadores las rutas a cubrir y documentos a entregar Planificar la forma de optimizar la entrega de notificadores Elaborar archivo de respaldo de los documentos a entregar Llevar control de los demás notificadores si es tan cumpliendo las rutas Supervisar las distintas rutas de entrega de documentos Preparación de avisos de cobro de comercio los primeros días del mes en lo que se refiere, cotado y sellado Preparación de rutas y direcciones de los avisos de cobro Entrega de avisos de cobro en la zona rural y urbana 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en comercio 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en nomenclatura del Municipio Redacción de informes de trabajo. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> 2 años en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> Servicio al cliente interno y externo, Organizado, Trabajo en equipo. 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE FISCALIZACION

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Notificadores
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de unidad de fiscalización
UNIDAD	Unidad de fiscalización
CODIGO DE UNIDAD	0321
CODIGO DE CARGO	032104
NIVEL	Operativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	04
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Entregar los avisos de cobro a los Contribuyentes en tiempo oportuno.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata. Administrar todos los recursos asignados en la unidad Presentar informes de actividades mensuales Recepcionar y ordenar los avisos de cobro a distribuir en el mes correspondiente Entregar el aviso de cobro según dirección impresa e informar inmediatamente al jefe Inmediato. Mantener actualizada una base de datos con el propósito de realizar cualquier cambio que se observe en las direcciones visitadas. Entregar las notificaciones oficiales de la municipalidad cuando sea requerido Asistir a las capacitaciones y reuniones trabajo que sean programadas Participar en la codificación de los inmuebles y las empresas para eficientizar el trabajo Apoyar el proceso de actualización del croquis del Municipio Atender las quejas y solicitudes que presenta la ciudadanía y trasladarlos a la Jefatura para propiciar las soluciones al más corto plazo Llevar registro de códigos con problemas que presenta la ciudadanía para contribuir a la depuración del sistema catastral. Realizar cualquier tarea inherente al cargo, asignada por el jefe inmediato o Gerente Tributario 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en comercio 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en nomenclatura del Municipio Redacción de informes de trabajo. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> 2 años en cargos similares 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> Servicio al cliente interno y externo, Organizado, Trabajo en equipo. 	

UNIDAD DE GESTION DE COBROS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de gestion de Cobros
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administracion Tributaria municipal
UNIDAD	Unidad de gestión de cobros
CODIGO DE UNIDAD	0322
CODIGO DE CARGO	032201
NIVEL	Técnico
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Verificar y supervisar las actividades relacionadas a las notificaciones de los avisos de cobro que se envían mensualmente a los contribuyentes del municipio.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar el plan de trabajo de la unidadAdministrar todos los recursos asignados en la unidadPresentar informes de actividades mensualesRemitir las notificaciones de cobro a los contribuyentes en mora para gestionar el monto adeudado.Elaborar planes de pago a los contribuyentes que lo soliciten.Agotar todos los recursos disponibles para la recuperación de la cartera morosa.Analizar periódicamente el comportamiento de la cartera morosa para efectos de control y sanidad de la cartera municipal.Informar a catastro de inmuebles y empresas de todos aquellos elementos que deban utilizarse para su actualización a la base tributaria.Realizar los procesos administrativos de conformidad a Ley General Tributaria Municipal.Coordinar con la unidad de Sindicatura los procesos que se ventilarán judicialmente una vez agotada la vía administrativa.Dar seguimiento a los procesos administrativos y judiciales.Elaboración de recibos de pago de contribuyentes.Elaboración de estados de cuantas tasas e impuestosImpresión de recibos mensualesAtención a contribuyentesElaboración de mandatos de pagosElaboración de solvencias municipalesActualización de mora recuperadaElaboración de informar de mora acumulada	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
I. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Bachiller en comercio o 2° año en Administración de empresas o carrera a fin	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal• Conocimiento en nomenclatura del Municipio• Dominio de paquetes utilitarios (Excel, word, powerpoint)

- Manejo de personal
- Conocimiento en nomenclatura del Municipio
- Dominio de paquetes utilitarios (Excel, word, powerpoint)

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE GESTION DE COBROS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gestor de Cobros
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de la unidad de gestión de cobros
UNIDAD	Unidad de gestión de cobros
CODIGO DE UNIDAD	0322
CODIGO DE CARGO	032202
NIVEL	Técnico
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	03
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Verificar y supervisar las actividades relacionadas a las notificaciones de los avisos de cobro que se envían mensualmente a los contribuyentes del municipio.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Notificar los cobros de tasas e impuestos• Realizar visitas de campos para realizar cobro de oficio• Informar a los usuarios sobre su estado de cuentas• Presentar informes de actividades mensuales• Elaboración de estados de cuentas tasas• Elaboración de estados de cuentas impuestos• Impresión de recibos mensuales• Atención a contribuyentes• Elaboración de mandatos de pagos• Elaboración de solvencias municipales• Actualización de mora recuperada• Informar de mora acumulada• Cuidar y ser responsable del mobiliario y equipo asignado así como de los recursos cobrados.• Colaborar en actividades solicitadas por la jefatura inmediata	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en comercio o 2° año en Administración de empresas o carrera a fin	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de personal• Conocimiento en nomenclatura del Municipio• Dominio de paquetes utilitarios (Excel, word, powerpoint)	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE GESTION DE COBROS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Recuperación de Mora
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Administracion Tributario municipal
UNIDAD	Unidad de Recuperación de Mora
CODIGO DE UNIDAD	0322
CODIGO DE CARGO	032203
NIVEL	Técnico
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, coordinar, controlar y determinar la cartera de contribuyentes en mora, estableciendo mecanismos de cobro.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes.• Remitir notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del periodo y monto adeudado.• Programar en base a la clasificación de los deudores, el proceso de recuperación de la mora.• Enviar al síndico información sobre el cobro administrativo que no tuvo respuesta, para, que inicien el cobro judicial.• Autorizar y firmar planes de pago de contribuyentes que no tienen capacidad para pagar la deuda.• Elaborar plan operativo anual.• Entregar mensualmente a la gerencia Tributaria el plan operativo del mes.• Planificar las gestiones de recuperación de mora, con los gestores de cobro.• Seguimiento a los planes de pago que han incumplido con sus cuotas• Realizar cualquier tarea que le asigne al cargo, el Gerente Tributario.• Cuidar y ser responsable del mobiliario y equipo asignado asi como de los recursos cobrados.• Colaborar en actividades solicitadas por la jefatura inmediata	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Lic. en Contaduría Pública o Lic. en Ciencias Jurídicas.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de leyes tributarias• Administración de cartera de clientes• Conocimientos de paquetes utilitarios (Excel, Word, PowerPoint)	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tres año de experiencia en recuperación de mora	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

4. OTROS ASPECTOS:

- Liderazgo
- Motivador
- Acostumbrado a trabajar en base a objetivos.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

GERENCIA DE DESARROLLO TECNOLOGICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente de desarrollo tecnológico
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia de desarrollo tecnológico
CODIGO DE UNIDAD	0323
CODIGO DE CARGO	032301
NIVEL	Dirección
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asegurar el buen funcionamiento del cableado de datos y telefonía, servidores y componentes de red	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborar el plan de trabajo de la unidad</i> • <i>Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.</i> • <i>Administrar todos los recursos asignados en la unidad</i> • <i>Presentar informes de actividades mensuales</i> • <i>Mantener actualizados todos los sistemas institucionales</i> • <i>Hacer propuestas para la mejora de los sistemas de redes</i> • <i>Revision de informes mensuales de unidades con respecto en avances poa de unidades correspondientes: informatica, centro tecnico de formacion de la mujer, formatec</i> • <i>Administrar, gestionar y presentar propuesta de reprogramacion presupuestaria para el seguimiento del mejoramiento de servicios municipales</i> • <i>Elaborar, revisar y dar seguimiento al plan operativo de la gdt; informar logros de planes operativos de su departamento al gerente general</i> • <i>Gestionar propuestas estrategicas para la mejora interna de los servicios prestados a los contribuyentes</i> • <i>Brindar soporte hacia las unidades que brindan serviios ciudadanos orientados a la digitalizacion y georreferenciacion</i> • <i>Gestionar rutas de relaciones interinstitucionales a traves de las unidades correspondientes, con los diferentes cooperantes y actores estrategicos con la finalidad de fomentar un desarrollo local novedoso</i> • <i>Coordinar propuestas del fortalecimiento de capacidades del personal municipal orientado al desarrollo personal y la agilizacion de tramites prestados a los contribuyentes</i> • <i>Apyar a las áreas para que puedan mantener actualizados sus equipos</i> • <i>Actualizar el sistema de telefonía</i> • <i>Mantener actualizados los antivirus para tener saneado el sistema</i> • <i>Mantener el buen funcionamiento de la Red de datos de la municipalidad.</i> • <i>Administrar la red de dominio, recursos compartidos, Firewall, Proxy, accesos VPN y cualquier enlace de red de datos y telefonía; dentro y fuera de la municipalidad.</i> • <i>Verificar constantemente y activamente que no haya intrusos en la red</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Realizar Hardening a todos los componentes conectados a la Red</i> 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- *Mantener un diagrama actualizado de la Red*
- *Mantenimiento de la red Inhlámbrica*
- *Atender los requerimientos y consultas de los usuarios en lo relativo a hardware y software.*
- *Elaborar copias de respaldo de los equipos informaticos de la municipalidad*
- *Instalar, conectar y configurar equipos informaticos de la municipalidad*
- *Ejecutar reparaciones a los equipos informaticos de la municipalidad*
- *Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos informaticos*
- *Apoyar en la instalacion de los puntos de red*
- *Apoyar en la actualizacion de los programas antivirus*

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Ingeniero en Sistemas Informático o carreras afines

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Configuración de Switches y Routers, Cableado estructurado
- Window 2012 Server o posterior, Linux
- Configuración de Firewall y Proxy, Subneteo de redes
- Redes InhlámbricasN

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS:

- Responsable
- Disponibilidad de horarios
- Buenas relaciones interpersonales
- Ingles intermedio

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

GERENCIA DE DESARROLLO TECNOLOGICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Desarrollo Tecnológico
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de desarrollo tecnológico
UNIDAD	Unidad de desarrollo tecnológico
CODIGO DE UNIDAD	0323
CODIGO DE CARGO	032302
NIVEL	Técnico
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asegurar el buen funcionamiento del cableado de datos y telefonía, servidores y componentes de red	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales<ul style="list-style-type: none">• Mantener el buen funcionamiento de la Red de datos de la municipalidad.• Atender los requerimientos y consultas de los usuarios en lo relativo a hardware y software.• Elaborar copias de respaldo de los equipos informaticos de la municipalidad• Instalar, conectar y configurar equipos informaticos de la municipalidad• Ejecutar reparaciones a los equipos informaticos de la municipalidad• Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de los equipos informaticos• Apoyar en la instalacion de los puntos de red• Apoyar en la actualizacion de los programas antivirus• Colaborar en el establecimiento de normas y politicas relacionadas al uso y cuidado de los equipos informaticos de la municipalidad• Apoyar en la implementacion y funcionamiento de sistemas o aplicaciones, adquiridos por la municipalidad• Apoyar en el levantamiento del inventario de los equipos informaticos de la municipalidad• Apoyar en el establecimiento de criterios tecnicos para la evaluacion, selección y adquisicion de equipos informaticos, programas o sistemas a adquirir por la institucion.• Colaborar en la identificacion de las necesidades de automatizacion a nivel institucional• Atender los requerimientos que emanen de la jefatura superior.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
I. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero en Sistemas Informáticos o carreras afines	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
<ul style="list-style-type: none">• Configuración de Switches y Routers, Cableado estructurado• Window 2012 Server o posterior, Linux• Configuración de Firewall y Proxy, Subneteo de redes• Redes InhlámbricasN
3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• 3 año de experiencia en administración de redes, Administración de Active directory
4. OTROS ASPECTOS:
<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Disponibilidad de horarios• Buenas relaciones interpersonales• Ingles intermedio

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

FORMATEC

A. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Formatec
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia de Desarrollo Tecnológico
UNIDAD	Gerencia de Desarrollo Tecnológico
CODIGO DE UNIDAD	0324
CODIGO DE CARGO	032401
NIVEL	Técnico
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I

B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar nuevas aplicaciones de Software (Escritorio, Web), que permitan automatizar procesos y resolver problemáticas institucionales relacionadas con el registro de contribuyentes.

C. ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar el plan de trabajo de la unidad
- Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.
- Administrar todos los recursos asignados en la unidad
- Presentar informes de actividades mensuales
- Promocionar, publicar cursos a impartir con el apoyo de la unidad de comunicaciones
- Verificar el funcionamiento óptimo de las instalaciones y del equipo informático
- Administrar toda la información general física y digital de los beneficiarios
- Divulgar las políticas y normas de convivencia al inicio de cada curso
- Documentar y archivar todas las actividades realizadas, firmas y asistencia, fotos
- Aplicar plan de sesión por cada curso que se imparte
- Participar en reuniones del cmpv, a través de la mesa 3 si no hay actividades a realizar
- Cumplir con los estándares y políticas de Microsoft en cada curso
- Realizar proceso de inscripción de los participantes
- Incentivar a los participantes que han obtenido un curso que obtenga otro
- Coordinar graduaciones con las unidades municipales correspondientes
- Dar mantenimiento preventivo periódicamente y reparación a equipos informáticos
- Verificación de red informática
- Impartir clases según material Microsoft/Formatec
- Actualización e instalación de software necesario para los cursos
- Desfragmentar disco de almacenamiento y eliminación de archivos temporales
- Establecer comunicación con los participantes a través de redes sociales
- Hacer evaluaciones periódicas a los participantes de cada curso
- Llevar control de asistencia de voluntarios y horas sociales
- Elaboración de informes solicitados por instrucciones superiores

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero o Licenciado de Sistemas Informáticos, Conocimientos sólidos de programación orientada a objetos	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Visual Basic .Net 2012 o superior• Visual Fox Pro• PHP y MySQL• SQL Server• Asp .Net 2012 o superior• Programación para Móviles, Diagramas de flujo, Documentación de bases de datos	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• 3 años de experiencia en programación orientada a objetos.	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Acostumbrado a trabajar bajo presión• Disponibilidad de horarios• Responsable.• Ordenado para trabajar	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE INFORMATICA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de la unidad de Informática
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de desarrollo tecnológico
UNIDAD	Unidad de Informática
CODIGO DE UNIDAD	0325
CODIGO DE CARGO	032501
NIVEL	Dirección
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, organizar, direccionar y controlar el trabajo concerniente a la unidad de Informática.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Establecer y administrar los medios y técnicas para el tratamiento automatizado de la información que genere la institución.• Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.• Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad.• Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales.• Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la municipalidad.• Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información.• Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución.• Proponer proyectos de mejora y automatización de procesos a través del uso de la tecnología de información.• Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionados con el uso correcto y eficiente de los recursos informáticos.• Establecer y hacer cumplir una estrategia de seguridad informática• Dirigir y planificar la adquisición de nuevos hardware y software• Dirigir y planificar el desarrollo de aplicaciones ADHOC.• Dar soporte tecnológico a los convenios con las empresas de distribución eléctrica en relación al cobro de tasas a través del recibo de energía eléctrica.• Brindar soporte a la alta gerencia en el proceso de mejora por medio de la tecnología de información• Administrar todos los recursos asignados a la unidad	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Ingeniero o Licenciado de Sistemas Informática	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Formulación de Proyectos de Tecnología, Conocimientos Intermedios de Programación.Seguridad informática, Windows Server 2012 o superior,Conocimiento sobre configuración de Router y Switches.	
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">Buenas relaciones interpersonales, Acostumbrado a trabajar bajo presión, Disponibilidad de horarios	

CENTRO TECNICO DE FORMACION DE LA MUJER

E. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefa de Centro Técnico de Formacion de la Mujer
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Desarrollo Tecnológico
UNIDAD	Gerencia de Desarrollo Tecnológico
CODIGO DE UNIDAD	0326
CODIGO DE CARGO	032601
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1
F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar y garantizar los derechos de las Mujeres del municipio, así como también la formación de comités de mujeres dentro de las diferentes comunidades.	
G. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de trabajo de la unidad Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata. Administrar todos los recursos asignados en la unidad Presentar informes de actividades mensuales Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades formativa, disciplinas y administrativas del ctfm Coordinar la ejecución del proceso de formación de los diferentes talleres y gestionar los recursos para el desarrollo de los talleres Administrar los procesos de registro, inscripción y asistencia de los participantes y de facilitadoras, graduaciones y otras (orientados al manejo en formación en digital) Gestionar o coordinar talleres de formación técnica enfocados en innovación tecnológica Administrar la base de datos de los equipos informáticos bajo su área realizando respaldo de datos constantes Brindar mantenimiento preventivo al equipo informático asignado y actualizar los antivirus Elaborar un inventario de los insumos asignados al ctfm Elaborar un informe bimensual para isdemu Divulgar las políticas y normas de convivencias al inicio de cada curso Documentar y archivar todas las actividades realizadas, firmas y asistencia, fotos Aplicar plan de sesión por cada curso que se imparte Realizar proceso de inscripción de los participantes Incentivar a los participantes que han obtenido un curso que obtenga otro Coordinar graduaciones con las unidades municipales de la mujer correspondientes Dar mantenimiento preventivo periódicamente y reparación a equipos informáticos Preparar toda la logística para el desarrollo de los cursos y verificar la disponibilidad de red 	
H. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en informática 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Derechos Humanos, temas específicos de mujeres, Leyes que amparan a las Mujeres 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo social, Educación, conocimiento del terreno 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Comunicativa• Social• Mediadora• Característica de liderazgo	<ul style="list-style-type: none">• Empática• Con buenas relaciones interpersonales.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente de Servicios Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente General
UNIDAD	Gerencia de Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0327
CODIGO DE CARGO	032701
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, coordinar y dirigir las actividades realizadas por el personal bajo su cargo, dando la Asistencia y respuesta oportuna a los usuarios y al personal interno de la municipalidad.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad.• Vigilar para que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.• Optimizar la utilización de los recursos de la Unidad y sus secciones.• Coordinar la logística de las rutas del servicio de Recolección de desechos solidos• , alumbrado público, barrido de calles, asfaltado, servicios de mercado y cementerios• Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios municipales• Crear, administrar y liquidar las carpetas técnicas que se manejen en la unidad.• Verificar el cumplimiento de los controles para la prestación de servicios.• Coordinar, y tomar decisiones referentes a las acciones del personal asignado a las diferentes unidades que dependen jerárquicamente de la Gerencia de Servicios municipales• Gestionar el equipo necesario para responder con la demanda de servicios por parte de la población.• Gerenciar seis unidades asignadas a la gerencia• Gestionar los recursos indispensables para realizar el trabajo operativo en las distintas unidades• Coordinar y crear planes de trabajo para las unidades asignadas a la gerencia• Velar por la eficiencia que se mantenga o se mejore en las unidades relacionadas al trabajo• Coordinar y crear planes de trabajo para las unidades asignadas a la gerencia• Administrar los recursos del área y bienes asignados a la unidad.• Colaborar en los demás apoyos solicitados por el Gerente General o Alcalde.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Titulo universitario en administración de empresas o carrera afin	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en gestión Municipal,• Conocimientos básicos de paquetes computacionales.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

3. EXPERIENCIA PREVIA
<ul style="list-style-type: none">• Dos años en puestos similares.
4. OTROS ASPECTOS
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajar en equipo• Excelente relaciones humanas• Responsable.• Sin problemas de horario• Dispuesta a trabajar fines de semana• Persona que genere confianza

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Servicios Municipales
UNIDAD	Gerencia de Servicios Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0327
CODIGO DE CARGO	032702
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo administrativo y logístico, a la unidad de Gerencia de Servicios Municipales	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata. Administrar todos los recursos asignados en la unidad Presentar informes de actividades mensuales Asistencia en reuniones con las diferentes dependencias de la gerencia Elaboración de informes técnicos mensuales Monitoreo del plan operativo anual Atender al publico que llega a solicitar información sobre inspecciones y atención de los servicios municipales Recibir y atender llamadas telefónicas Mantener ordenado y actualizado el archivo Atención a instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales Coordinar la agenda del Subgerente de Servicios Municipales Dar seguimiento a las solicitudes de atención a problemas y necesidades presentadas por la ciudadanía Llenar formatos de solicitudes para toda clase de diligencias Generar las estrategias para el desarrollo de la Subgerencia Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en cualquier especialidad 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de administración y manejo de grupos 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 1 año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones humanas, responsable Dinámico, educado. Persona de confianza Proactivo 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

ADMISTRACION DE CEMENTERIO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Administrador de cementerio
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Servicios Municipales
UNIDAD	Cementerio Municipal
CODIGO DE SECCION	0328
CODIGO DE CARGO	032801
NIVEL	Técnico
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal de la sección de cementerio en lo que respecta a las diligencias de exhumación e inhumación de cadáveres.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Elaboración de trabajo administrativo• Mantener un inventario de los puestos del cementerio, así como un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago.• Tramitar y resolver todos los expedientes sobre arrendamientos, compras, refrendas y ventas de puestos a perpetuidad.• Procesos de traspasos de tirulo, Vacilación de cadáveres, Inspecciones de entierros traspasos• Inspecciones de entierros de perpetuidad. Control de construcción de jardineras• Cobros de mora anual, Cobros de enterramientos• Atención al publico• Supervisión al personal operativo• Revisión de solicitudes de construcción de nielos• Hacer cumplir el reglamento de la Ley General de Cementerios.• Velar porque existan las condiciones y herramientas necesarias para la apertura de fosas, exhumaciones, inhumaciones, limpieza y en ornato en el área de cementerio.• Presenciar con responsabilidad los procesos de exhumaciones de cadáveres solicitados por el Ministerio de Salud Pública y centros judiciales.• Velar por la aplicación y cumplimiento de las tarifas correctas según la ley de Cementerio.• Autorización de solicitudes de construcción de mausoleos, criptas, nichos, arriates y las mejoras de estas.• Responsable de que las actividades se ejecuten en una manera eficiente, tanto con el personal administrativo, como trabajadores de campo.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Proporcionar solución inmediata a los problemas y necesidades que se presentan a diario en las diferentes áreas del cementerio.

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASIA

- Bachiller en cualquier especialidad o estudiante universitario

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimientos generales de la Ley de cementerios
- Conocimientos generales de la Ley General Tributaria Municipal, Código municipal, Ordenanzas reguladoras de tasas por servicios que presta el cementerio
- Habilidades en el uso de equipo informático.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS:

- Habilidades con el trato a las personas
- Facilidad de expresión y comunicación
- Facilidad de comunicación con otras dependencias de la municipalidad
- Habilidad en el control de especies.
- Buenas relaciones humanas

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

ADMINISTRACION DE CEMENTERIO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de archivo
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Cementerio Municipal
UNIDAD	Cementerio Municipal
CODIGO DESECCION	0328
CODIGO DE CARGO	032802
NIVEL	Soporte administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Revisar libros y sacar listados de sepulturas en mora después de 7 años permitidos por la ley, para proceder a través de los excavadores a abrirlas	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Llevar los registros de los diferentes documentos que se utilizan en la oficina del cementerio.• Asentar el libro de las defunciones que se llevan a diario en el cementerio.• Cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por el gerente de desarrollo social o jefe inmediato.• Mantener actualizado el registro de puestos ya sean a perpetuidad o temporales• Verificar personalmente las inhumaciones o exhumaciones que se realicen• Ordenar las aperturas de fosas para enterramientos al personal operativo asignado a dicho cementerio, cuando sea necesario• Llevar control de puestos en mora, para que la municipalidad tome las medidas correspondientes• Coordinar todas las actividades de limpieza y mantenimiento del mismo• Acompañar a los inspectores en el otorgamiento de permisos solicitados• Llevar control de los cobros realizados en el cementerio y reportarlos a diario con la unidad de Tesorería• Administrar todos los recursos asignados a la unidad• Presentar informes mensuales de actividades realizadas	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASIA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en cualquier especialidad	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en archivo de documentos	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• dos años en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• responsable.	

ADMINISTRACION DE CEMENTERIO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Supervisor de cementerio
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Cementerio Municipal
UNIDAD	Cementerio Municipal
CODIGO DE SECCION	0328
CODIGO DE CARGO	032803
NIVEL	Operativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Asignar medidas y supervisar las construcciones, determinando los montos que se deben de cobrar por las construcciones	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Revisar diariamente los trabajos que realizan los constructores particulares en el cementerio, nichos, arriates, cruces, mausoleos, etc., asegurando que las medidas que llevan las obras mencionadas sean estipuladas en el contrato o solicitud,• Supervisar la calidad de los servicios prestados por los auxiliares• Controlar que los trabajos se realicen en el tiempo requerido• Verificar que los usuarios hayan cancelado sus servicios adecuadamente.• Supervisar y controlar los asuntos relacionados con los títulos de puestos comprados a perpetuidad.• Elaboración y redacción de títulos de puestos comprados y elaboración de actas de compras de fosas a perpetuidad• Informar inmediatamente al administrador de las anomalías o problemas encontrados en las inspecciones de campo.• Administrar los recursos asignados a la unidad• Apoyar en actividades inherentes al cargo solicitados por el jefe inmediato• Presentar informe de actividades mensuales.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASIA	
<ul style="list-style-type: none">• Baachiller en cualquier especialidad	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para tratar con el personal• Habilidad para designar tareas	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tres años en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS: Buenas relaciones humanas, Excelente presentación, Educado	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

ADMINISTRACION DE CEMENTERIO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de cementerio
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Cementerio Municipal
UNIDAD	Cementerio Municipal
CODIGO DE SECCION	0328
CODIGO DE CARGO	032804
NIVEL	Operativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	04
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar y cumplir con responsabilidad las inhumaciones de cadáveres, osamentas y viseras en los cementerios municipales, de acuerdo a la Ley general de cementerios.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.Administrar todos los recursos asignados en la unidadPresentar informes de actividades mensualesAtención y orientación al publicoControl de jardineras diariosControl de enterramientosLlenado recibos de refrenda de difuntosSupervisión de fosa para enterramientoSupervisión de jardineras en construcciónBúsqueda de puestos para enterramientoSupervisión del personal de mantenimientoTraslado de remesas hacia la alcaldíaColocación de refrenda a las causas de difuntosSupervisión de construcción de puestos para enterramientos	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASIA	
<ul style="list-style-type: none">Noveno grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Conocer sobre enterramientos	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Tres años en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS:	
Buenas relaciones humanas, Excelente presentación, Educado	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de Desechos Solidos
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Servicios Municipales
UNIDAD	Desechos Sólidos
CODIGO DE UNIDAD	0329
CODIGO DE CARGO	032901
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el servicio de aseo y recolección de los desechos sólidos en el municipio.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de trabajo de la unidad Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata. Administrar todos los recursos materiales y economicos asignados en la unidad Presentar informes de actividades mensuales Planificar, programar y dirigir las rutas donde se presta los servicios Supervisión del mantenimiento y reparación de las unidades recolectoras, equipo de cargar y transporte Organizar y ejecutar proyectos técnicos relacionados con la unidad de Desechos Solidos Controlar costos y gastos para ayudar a la preparación de presupuesto Brindar apoyo a las unidades que lo soliciten Realizar la elaboración de informes periódicamente o cuando sea requerido Vigilar el cumplimiento de las funciones de sus subalternos y la clasificación de los desechos sólidos. Programar programas de campañas a la población para la concientización del buen uso de y clasificación de la basura. Dirigir o delegar a un encargado para llevar a cabo servicios especiales de limpieza. Controlar el tonelaje y días de envío de basura al relleno sanitario. Supervisar las estaciones de transferencia que se implementan para optimizar la recolección de la basura domiciliar. Otras que en su momento el gerente de medio ambiente considere convenientes. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> <u>Bachiller o estudiante universitario</u> 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de recolección de Desechos Sólidos Desarrollo local y Municipalismo 	
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"> Buenas relaciones interpersonales Disciplinado. Respetuoso. 	<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales Disciplinado.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria de desechos solidos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de desechos sólidos
UNIDAD	Desechos Solidos
CODIGO DE UNIDAD	0329
CODIGO DEL CARGO	032902
CATEGORIA	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Apoyar al jefe inmediato en la coordinación y control de la unidad	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Realizar planillas de pago de los trabajadores de las unidades de Desechos Sólidos mensualmente• Recibe, almacena y redacta documentos• Atender y registrar llamadas telefónicas• Atender asociados o al personal que se requiera información• Informar todo lo relativo sobre la unidad de Desechos Sólidos	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en cualquier especialidad	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<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, técnicas de redacción y archivo	
4. OTROS ASPECTOS	
Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Supervisor de Barrido
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de desechos sólidos
UNIDAD	Desechos sólidos
CODIGO DE UNIDAD	0329
CODIGO DE CARGO	032903
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar y Mantener limpia la zona de transferencia y control de los desechos sólidos.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Supervisar que el personal de barrido realice sus rutas que le corresponden a cada quien• Programar turnos y organizar situaciones en caso de que un recolector no pueda asistir a trabajar• Supervisar que los recolectores hagan bien el barrido de las áreas asignadas• Supervisar que el equipo de trabajo (carretones, escobas, rastrillos, etc.) sea apto para realizar las labores• Supervisar al personal a diario• Garantizar el óptimo cumplimiento de responsabilidades	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Conocimientos en manejo de desechos y clasificación. Manejo de gruos de trabajo	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">▪ Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de interpretar indicaciones▪ Capacidad de relacionarse	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsable, honesto▪ Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Supervisor de Recoleccion
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de desechos sólidos
UNIDAD	Desechos sólidos
CODIGO DE UNIDAD	0329
CODIGO DE CARGO	032904
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar y Mantener limpia la zona de transferencia y control de los desechos sólidos.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de trabajo de la unidad Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata. Administrar todos los recursos materiales y economicos asignados en la unidad Presentar informes de actividades mensuales Supervisión de rutas de las unidades de recolección de desechos sólidos Supervisar que se lleve a cabo la recolección de promontorios de basura en el tiempo determinado Supervisar que al personal a su cargo trabaje con la mayor eficacia y eficiencia, logrando maximizar sus desempeños Elaborar informes escritos a su jefe inmediato sobre conductos inapropiados o faltas al reglamento interno de trabajo Elaborar el registro de las necesidades de reparación o compra de equipo de trabajo y su presupuesto 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Seis meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de interpretar indicaciones Capacidad de relacionarse 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable, honesto Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de desechos sólidos
UNIDAD	Desechos sólidos
CODIGO DE UNIDAD	0329
CODIGO DE CARGO	032905
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	09
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar el servicio de transporte recolector de manera responsable, eficiente y oportuna, revisando permanentemente que la unidad asignada se encuentre siempre en óptimas condiciones.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de trabajo de la unidad Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata. Administrar todos los recursos asignados en la unidad Mantener buenas relaciones con la tripulación y usuarios Respetar el horario asignado Brindar la revisión para constatar que la unidad automotriz esta en perfectas condiciones de funcionamiento Reportar las deficiencias de la unidad recolectar a la jefatura o al mecánico Hacer viaje para depositar los desechos solidos de la municipalidad al municipio de Cayetano Istepeque, San Vicente Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo. Coordinar periódicamente que se efectué el respectivo mantenimiento de la unidad de transporte a su cargo. Coordinar y programar las rutas de recorrido por el camión recolector. Efectuar labores inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato Encontrarse a disposición de su jefe inmediato para cuando este requiera de él por motivos laborales. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Estudios minimos de noveno grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de interpretar indicaciones Capacidad de relacionarse 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable, honesto Disponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Operador Bobcat
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Desechos Solidos
UNIDAD	Desechos Solidos
CODIGO DE SECCION	0329
CODIGO DE CARGO	032906
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	2
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar servicio de maquinaria para cualquier situación de emergencia en el municipio.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar el plan de trabajo de la unidadApoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.Administrar todos los recursos asignados en la unidadPresentar informes de actividades mensualesRemover los desechos sólidos a las unidades que lo trasladan a la planta de tratamientoApoyar en el traslado de materiales a proyectos de la municipalidadBrindar la revisión para constar que la unidad automotriz está en perfectas condiciones de funcionamientoReportar las deferencias del Botcat a la jefatura o mecánicosRealizar actividades que sean solicitadas por el jefe de desechos sólidos	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Estudios minimos de 9° grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Manejo de equipo de construcción	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Un año en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
Responsabilidad Proactividad Sin problemas de horarios Trabajo en equeipo	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Recolector
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de desechos sólidos
UNIDAD	Desechos sólidos
CODIGO DE UNIDAD	0329
CODIGO DE CARGO	032907
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	50
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar el servicio de recolector de manera responsable, eficiente y oportuna, revisando permanentemente que la unidad asignada.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar el plan de trabajo de la unidadApoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.Administrar todos los recursos asignados en la unidadPresentar informes de actividades mensualesRecolectar basura y materiales reciclables y ubicarlos en contenedores y camiones de basura y reciclajeLlevar un control de herramientas y equipo que utilicen para realizar su laborLevantar los contenedores de basura y vaciar los desechos sólidos en los camiones y contenedores más grandesTener buenas relaciones con los motoristas y el resto del personalApoyar al motorista como tripulante para depositar los desechos sólidos de la municipalidad al municipio de Cayetano, San Vicente	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">6° grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
Conocimientos en manejo de desechos y clasificación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Seis meses en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">Capacidad de interpretar indicacionesCapacidad de relacionarse	<ul style="list-style-type: none">Responsable, honestoDisponibilidad de horario

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Mecánico
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Desechos Solidos
UNIDAD	Desechos Solidos
CODIGO DE UNIDAD	0329
CODIGO DE CARGO	032908
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar servicios de Mecánico especializado en maquinaria pesada y liviana para el manteminiento de las unidades institucionales.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos• Montajes, instalación y reparación de los equipos de carga• Llevar un buen control de herramientas y equipo que utilizan para realizar su labor• Realizar el diagnostico de las definiciones o averías en los equipos o sistema• Realizar los mantenimientos preventivos de todo el lote automotriz que posee la municipalidad	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudios básicos mínimo noveno grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Tener conocimientos de mecánica especializada en maquinaria pesada• Estar actualizado con respecto cursos y• Saber leer y escribir• Saber nomenclatura de la ciudad	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tres años de mecánica automotriz.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación• Buenas relaciones interpersonales• Poseer licencia de conducir	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS

E. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Mecánico Automotriz
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Desechos Solidos
UNIDAD	Desechos Solidos
CODIGO DE UNIDAD	0329
CODIGO DE CARGO	032909
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	01
F. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mecánico especializado en maquinaria pesada y liviana.	
G. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar el plan de trabajo de la unidadApoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.Administrar todos los recursos asignados en la unidadPresentar informes de actividades mensualesChequear la batería y el sistema eléctrico de las unidades de recolecciónRevisar y sustituir el aceite y los filtros regularmenteLimpiar y lubricar los componentes del motorVerificar y ajustar los frenosExaminar el estado y presión del aire de los neumáticosRealizar las reparaciones preventivas en el sistema eléctrico de todo el lote automotriz que posee la municipalidadLlevar un control de herramientas y equipo que utiliza para realizar su labor	
H. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Estudios básicos mínimo noveno grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Tener conocimientos de mecánica especializada en maquinaria pesadaEstar actualizado con respecto cursos ySaber leer y escribirSaber nomenclatura de la ciudad	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Tres años de mecánica automotriz.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">Buena presentaciónBuenas relaciones interpersonalesPoseer licencia de conducir	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS

I. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Mecánico
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Desechos Solidos
UNIDAD	Desechos Solidos
CODIGO DE UNIDAD	0329
CODIGO DE CARGO	032910
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	01
J. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mecánico especializado en maquinaria pesada y liviana.	
K. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.Administrar todos los recursos asignados en la unidadPresentar informes de actividades mensualesDiagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicosMontajes, instalación y reparación de los equipos de cargaLlevar un buen control de herramientas y equipo que utilizan para realizar su laborRealizar el diagnostico de las definiciones o averías en los equipos o sistemaRealizar los mantenimientos preventivos de todo el lote automotriz que posee la municipalidadRealizar las reparaciones de los vehículos y camiones de la municipalidad	
L. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">Estudios básicos mínimo noveno grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Tener conocimientos de mecánica especializada en maquinaria pesadaEstar actualizado con respecto cursos ySaber leer y escribirSaber nomenclatura de la ciudad	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Tres años de mecánica automotriz.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">Buena presentaciónBuenas relaciones interpersonalesPoseer licencia de conducir	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

A. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Graduado de las carreras en Ingeniería Agronómica, Civil, Industrial, o carreras afines.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de recursos naturales, manejo y disposición final de desechos sólidos, obras de conservación de suelos, experiencia en obras de terracería y otras relacionadas.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tres años en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 25 años de edad.• Honrado, proactivo y de buenas relaciones interpersonales.• Responsable.	

UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

B. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe de Unidad ambiental
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de servicios municipales
UNIDAD	Unidad aMbiental Municipal
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0330
CÓDIGO DEL CARGO	033001
CATEGORIA	Tercera
NIVEL	Dirección
NUMERO DE CARGOS	1
C. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Administrar todas aquellas acciones requeridas para el manejo sustentable de los recursos naturales de municipio.	
D. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo de la unidad • Dar seguimiento de la política nacional de medio ambiente • Elaboración de diagnostico de HGR solicitados por el MARN • Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales del municipio • Implementación de planes ambientales • Realizar actividades de saneamiento ambiental • Supervisiones ambientales • Asesorar en la elaboración de planes y diagnósticos • Asesorar al CMPC en la elaboración de planes contingentes de riesgo • Coordinar con otras instituciones ambientales del municipio • Elaboracion de planes de acuerdo a sus funciones donde se establecen los procesos • Mantenimiento de parques y zonas verdes del municipio • Educacion ambiental entre la poblacion estudiantil y las comunidades • Saneamiento ambiental en mercados y limpieza de tragantes, canaletas • Reforestacion • Planes para la eliminacion de vectores • Mentenimiento de vivero municipal • Atender solicitudes de permisos para poda o tala de arboles • Atender denuncias ambientales y realizar la respectiva inspeccion • Supervision en cementerio y rastro municipal • Coordinar las campañas de limpieza con promocion social y comunidades • Proponer a rrhh las necesidades de capacitaciones al personal en temas ambientales • Plan de mantenimiento en cerro de las pavas en el area turistica y bosque • Otras que el consejo municipal requiera • Crear, administrar y dirigir, las normativas correspondientes en materia ambiental y sanitaria para el manejo sustentable a los recursos del municipio. • Vigilar, evaluar y aprobara los proyectos y actividades que realicen las diversas unidades, así como también gestionara los recursos necesarios para el buen funcionamiento de estas, haciendo respetar la normativa legal del país y del municipio 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio.
 - Promover la educación ambiental dentro del municipio.
 - Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles.
 - Verificar que se realice una adecuada gestión de desechos sólidos.
 - Inspección en casos de violaciones ambientales.
 - Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.
 - Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental.(Art. 25 ley del medio ambiente)
 - Realizar informes mensuales sobre las actividades que realiza la unidad de medio ambiente.
 - Estar a disposición de su inmediato superior para las actividades laborales que este le encomiende.
 - Todas las demás actividades requeridas por la Ley de Medio Ambiente y el Gerente General.
 - Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.
 - Administrar todos los recursos asignados en la unidad

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria de Medio Ambiente
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Unidad Ambiental Municipal
UNIDAD	Unidad Ambiental
CODIGO DE UNIDAD	0330
CODIGO DEL CARGO	033002
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia de la Sindicatura.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidadAtención al públicoArchivar documentaciónRedacción de memorándums, Elaboración de permisos ambientalesElaboración de carpetas técnicasLiquidación de carpetas técnicasElaboración de requisicionesElaboración de planillas personal eventualElaboración de pedidos a proveeduríaCrear planes operativos, compras, etc.Calendarización de solicitudes de fumigaciónCalendarización de solicitudes de agua a la pipaCalendarización de vacaciones con el personalApoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.Administrar todos los recursos asignados en la unidadPresentar informe mensual de actividades	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none">Bachiller	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Tener conocimientos secretariales y de computación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Tres años en puestos similares	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

4. OTROS ASPECTOS
Leal, confiable y responsable. Alto sentido de atención al usuario

UNIDAD AMBIENTAL MUNICIAPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auxiliar de unidad ambiental
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Medio Ambiente
UNIDAD	Medio Ambiente
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0330
CÓDIGO DEL CARGO	033003
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar un servicio administrativo de calidad con eficiencia y agilidad para los miembros técnicos y el gerente de medio ambiente.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Controlar el flujo de correspondencia entre esta gerencia y las instancias civiles, municipales o gubernamentales que así lo requieran.• Encargado de gestión de riesgo implementación de plan• Atender actividades de la CMPC coordinar con el delegado municipal• Colaborar en el seguimiento de mercados y otras instalaciones municipales• Participar activamente en campañas para control de vectores de acuerdo a los planes existentes• El proceso de las actividades se establece en planes elaborados en conjunto con su jefe inmediato• Realizar inspecciones ambientales• Redactar escritos a petición del personal técnico de la gerencia de medio ambiente.• Brindar atención ciudadana, a la hora de que la población se aboque a esta gerencia.• Recibir denuncias y solicitudes de permisos que a esta gerencia competen.• Mantener el sistema de archivos y actas de manera ordenada, completo y actualizado.• Tomar y recibir llamadas telefónicas.• Todas las demás activavddes requeridas por la Ley de Medio Ambiente y el jefe inmediato.• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informe mensual de actividades	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller Comercial opción secretariado o Bachiller General.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes informáticos, ortografía impecable, con conocimiento de manejo de archivos voluminosos y atención al cliente (contribuyente).	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Preferiblemente un año en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Excelente presentación personal• De buenas relaciones interpersonales• Género Femenino o masculino• Mayor de 20 años• Ser salvadoreño por nacimiento• Sin antecedentes penales ni sanciones administrativas pendientes.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Inspector de Abasto de Ambiente
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Medio Ambiente
UNIDAD	Medio Ambiente
CÓDIGO DE LA UNIDAD	0330
CÓDIGO DEL CARGO	033004
CATEGORIAS	Tercera.
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar los aspectos técnicos, legales, operativos, funcionales y básicos para la elaboración de dictámenes relacionados a las resoluciones emitidas por esta gerencia en materia ambiental y de saneamiento.	
C. ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Revisión de carne por la mañana en el mercado• Revisión de cartas de venta por la tarde• Revisión de ganado y cotejo de fierros• Revisión de res• Llevar el libro de control de sacrificio• Sábado recibo el costo del sacrificio por cabeza• Lunes ingresa a tesorería el libro• Revisar el ganado para elaboración del costo de venta	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en cualquier especialidad	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo y control de negocios.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• De preferencia un año en la participación activa de actividades ambientales.	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable, honesto• Persona de alto sentido de servicio al cliente• De confianza	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Rastro Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Rastro Municipal
UNIDAD	Rastro Municipal
CODIGO DE SECCION	0330
CODIGO DE CARGO	033005
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la unidad	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de notas y manejo de archivo de documentos en la computadora o maquina de escribir• Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Hacer pedidos de especies municipales a tesorería• Cotejar los fierros del ganado para crianza o condenado a sacrificio por antecedentes o matricula de fierro para ganado criollo• Llevar registro por cada venta el libro respectivo diariamente• Apoyar a colectora cuando sea necesario• Control de permisos e incapacidades del personal• Llevar el control de asistencia diaria del personal• Llevar el control de usos de las especies• Elaborar informe de asistencia de especies en diciembre• Otras actividades que el jefe del rastro le asigne encaminadas a fortalecer el buen funcionamiento del rastro y tianguie municipal.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASIA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudios minimos de bachillerato	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de paquetes computacionales	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tres años en puestos similares.	
4. OTROS ASPECTOS: Buenas relaciones humanas, Excelente presentación, honrada, Educada.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

AUXILIAR

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de Rastro Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Rastro Municipal
UNIDAD	Rastro Municipal
CODIGO DE SECCION	0330
CODIGO DE CARGO	033006
NIVEL	Soporte Administrativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	10
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la unidad	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar carne de res y cerdo foráneas local firmar guías de conducción de carnes Decomiso de carne de res y de cerdo en mal estado (en sala de faena) Revisar carne de res en sala de faena cuando no se encuentra el inspector del MAG Solicitar las fumigación es trimestrales para las instalaciones del Rastro Municipal hacer campañas de abatizacion cada dos meses en el Rastro Municipal Hacer campaña de limpieza en sala de faena mensualmente con la colaboración de los faenadores. Hacer campaña de desparasitación cada 2 meses en el Rastro Municipal Inspección en saneamiento higiene y limpieza en el Rastro Municipal Charlas y entrega de purigua o abate a los comedores vecinos del Rastro Municipal Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato para lograr el mejoramiento del Rastro Municipal 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASIA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en comercio y administración 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de paquetes computacionales Conocimiento de tecncas de desatre Conocimientos de normas medioambientales 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Tres años en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS: Buenas relaciones humanas, Excelente presentación, honrada, Educada.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Jefe de unidad de gestión de riesgo
SUPERIOR INMEDIATO	Gerencia de Servicios Municipales
UNIDAD	Unidad de gestión de riesgos
CODIGO DE UNIDAD	0331
CODIGO DE CARGO	033101
NIVEL	Tercera
CATEGORIA	Técnico
NUMERO DE CARGOS	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Contribuir a disminuir los riesgos municipales en el territorio a fin de evitar victimas por tragedias coordinando con la unidad de protección civil.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de trabajo de la unidad Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata. Administrar todos los recursos asignados en la unidad Presentar informes de actividades mensuales Identificar las zonas de riesgos municipales Coordinar con COEM cualquier actividad en emergencia. Coordinara con la comunidad los desalojos de las zonas de riesgos Manejar el mapa de riesgos municipales Coordinara con la comisión de protección civil las actividades en el caso de las declaratorias de emeergencias Incorporarse al trabajo de prevención en caso de desastres 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico en medio ambiente o estudios de ingeniería o arquitectura 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Leyes de prevención de riesgos 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> 2 años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> Responsable Dinamico y proactivo Sin problemas de horario 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

UNIDAD GESTION DE RIESGO Y DESASTRE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de unidad de Gestion de Riesgos y desastre
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de unidad de Gestion de riesgos
UNIDAD	Unidad de Gestion de riesgos
CODIGO DE UNIDAD	0331
CODIGO DEL CARGO	033102
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS.	1
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia de la Sindicatura.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Apoyo a jefatura en elaboracion y ejecucion de planes• Apoyo a jefatura en reuniones de la cmpc• Apoyo en funcionamiento coem y puestos de mando• Verificacion de casos• Inspecciones varias• Archivo, correspondencia y otras labores en oficina• Otras que el jefe inmediato superior asigne	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en cualquier especialidad	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• . leyes de riesgos	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tres años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Dinamico• Sin problemas de horario• Respetuoso y de alto sentido de atención al ciudadano.	

ALUMBRADO PÚBLICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Unidad de Alumbrado Público.
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Servicios Públicos
UNIDAD	Unidad Alumbrado Público
CODIGO DE UNIDAD	0332
CODIGO DE CARGO	033201
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, organizar y supervisar que se realicen los trabajos asignados con calidad y eficiencia.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo que desarrolla cada una de las unidades a su cargo.• Elaborar y presentar informes mensuales pertinentes de los trabajos realizados por cada una de las unidades su superior inmediato para revisión y visto bueno.• Mantener un registro y control de la herramienta y equipo de las unidades de alumbrado público, mecánica de obra y banco y carpintería, así como el detalle de personal al que se le ha asignado.• Planificar mensualmente el mantenimiento del alumbrado público y servicios generales de carpintería, mecánica de obra y banco y electricidad y entregar por escrito anticipadamente a su jefe inmediato.• Supervisar diariamente el mantenimiento del alumbrado público, así como los servicios a otras dependencias municipales.• Informar a la unidad de catastro de inmuebles, sobre las nuevas conexiones de alumbrado público.• Participar en jornadas relacionadas con capacitaciones, planificación y organización de trabajos relacionados con sus áreas de trabajo.• Elaboración de bitácoras de trabajo diarias de cada una de sus unidades.• Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.• Informar a su jefe inmediato de trabajos asignados directamente a su persona por otras dependencias y presentar informe de trabajos realizados de los mismos (presupuestos, colocación de lámparas, apoyo a otras unidades, festividades, etc.).• Revisión de equipo de seguridad personal mensualmente del personal a su cargo, así como la seguridad en los lugares de trabajo, tanto dentro como fuera de las instalaciones.• Reporte de ausencias y faltas cometidas por el personal a su cargo.• Cualquier otra tarea asignada por su jefe inmediato.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Profesional universitario o con estudios de 4º año de universidad en ingeniería o carreara afines	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos eléctricos	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• 3 años de trabajo en mantenimiento eléctrico	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Puntual• Dinámico• Activo.	<ul style="list-style-type: none">• Que resida en el Municipio.

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

ALUMBRADO PÚBLICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar del Alumbrado Publico
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la Unidad Alumbrado Público
UNIDAD	Alumbrado Público
CODIGO DE UNIDAD	0332
CODIGO DE CARGO	033202
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de Correspondencia general por la unidad.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata. Administrar todos los recursos asignados en la unidad Presentar informes de actividades mensuales <ul style="list-style-type: none"> Elaborar notas, informes y cualquier otro documento Atender público Atender necesidades de oficina Auxiliar a los compañeros de trabajo Digitar informes mensuales Archivo de expedientes de trabajadores. Archivo de correspondencia, interna y externa (varias) Traslado de correspondencia Atender necesidades generales de oficina Control de permisos personales y tiempo compensatorio de trabajadores Alumbrado Público. Colaborarle al jefe de alumbrado y gerente de mantenimiento en digitar cualquier nota que necesite. Realizar cualquier tarea asignada por el Jefe Inmediato 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller industrial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en trabajos de electricidad 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Tres años en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Responsable, 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

ALUMBRADO PUBLICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Electricista
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Alumbrado Público
UNIDAD	Alumbrado Público
CODIGO DE UNIDAD	0332
CODIGO DE CARGO	033203
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar el servicio de mantenimiento a alumbrado público.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de trabajo de la unidad Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata. Administrar todos los recursos asignados en la unidad Presentar informes de actividades mensuales Realizar inspecciones diurnas y nocturnas en alumbrado publico Realizar inspecciones al sistema eléctrico de las instalaciones municipales Coordinar trabajos con jefatura de la unidad Presupuestar cantidad de materiales y recomendar materiales adecuados para las reparaciones Informar sobre cualquier desperfecto en equipos o instalaciones Identificar la necesidad de hacer reparaciones preventivas o correctivas Realizar controles y registros de las actividades que se desarrollan en cuanto a reparaciones Reparar lámparas de las vías públicas, en zonas urbanas y rurales. Revisar todas las instalaciones eléctricas dentro y fuera Instalación de ventiladores, iluminación navideña en la ciudad, etc. Conectar foto celdas, focos, tendidos eléctricos y otros Recoger materiales eléctricos en Alcaldía Municipal Elaborar Presupuestos. Mantener en buen estado y utilizar responsablemente el equipo de seguridad y las herramientas que se le asignen. Mantener limpia su área de trabajo. Colaborar con el jefe superior en trabajos a realizarse en horarios extraordinarios 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Eléctrico 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos eléctricos y electornica 	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• 4 años mínimos como electricista	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable• Puntual	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

ALUMBRADO PUBLICO

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de electricista
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la Unidad Alumbrado Público
UNIDAD	Alumbrado Público
CODIGO DE UNIDAD	0332
CODIGO DE CARGO	033204
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Operativo
NUMERO DE CARGOS	01
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de Correspondencia general por la unidad.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan de trabajo de la unidad Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata. Administrar todos los recursos materiales y economicos asignados en la unidad Presentar informes de actividades mensuales Informar sobre cualquier desperfecto en equipos o instalaciones a su jefe inmediato Dejar registro de las actividades desarrolladas Elaborar notas, informes y cualquier otro documento Atender público Atender necesidades de oficina Auxiliar a los compañeros de trabajo Digitar informes mensuales Archivo de expedientes de trabajadores. Archivo de correspondencia, interna y externa (varias) Traslado de correspondencia Atender necesidades generales de oficina Control de permisos personales y tiempo compensatorio de trabajadores Alumbrado Público. Colaborarle al jefe de alumbrado y gerente de mantenimiento en digitar cualquier nota que necesite. Realizar cualquier tarea asignada por el jefe Inmediato 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller industrial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en sistemas eléctricos y electrónica 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> Tres años en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación Responsable, proactivo, honesto 	

ADMINISTRACION DE MERCADOS MUNICIPALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Administrador de Mercados Municipales
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Servicios Municipales
UNIDAD	Administración de Mercados Municipales
CODIGO DE SECCION	0333
CODIGO DE CARGO	033301
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Dirección.
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar, dirigir y aplicar los mecanismos necesarios para lograr un mejor funcionamiento y el control de los ingresos en el área de la Administración de los locales y puestos de vendedores formales e informales dentro o fuera del mercado municipal.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Verificar y controlar la adecuada prestación de los servicios del mercado a los adjudicatarios, garantizando las condiciones necesarias para su funcionamiento• Administrar de forma eficiente el recurso humano asignado a esa unidad, armonizando sus funciones para lograr un buen desempeño, así como los recursos materiales y económicos• Organizar las rutas de cobro y los roles de trabajo de los cobradores de mercado• Remitir a contabilidad informes mensuales de mora acumulada y recuperada• Dirigir y supervisar los trabajos de mantenimiento de los mercados municipales• Entregar y liquidar diariamente los tiquetes del mercado• Elaborar informe diario de entrega y liquidación de cada uno de los cobradores (en base a recibo de ingreso de la tesorería municipal)• Velar por el cumplimiento del reglamento de mercado• Mantener la armonía de los adjudicatarios a través de reuniones que permitan el dialogo, con el objetivo de resolver problemas en conjunto• Realizar arqueos sorpresivos y periódicos a cada uno de sus cobradores• Llevar archivo individualizado de cada empleado sobre el desempeño de sus labores y evaluarlos semestralmente• Llevar a cabo los procedimientos de: adjudicación de puestos, traspasos, permisos de remodelaciones y otros en que se relacionan a mercado, previa autorización de la comisión de mercado del consejo municipal• Coordinar y apoyar con algunas unidades en cuanto a los procesos de organización de adjudicatarios• Rendir informe mensualmente a Gerencia General, comisión de mercado, de los ingresos recaudados, requerimientos, anomalías, casos especiales, estado físico de las instalaciones, equipo y toda novedad ocurrida• Rendir informe mensualmente a tesorería municipal de entrega y las liquidaciones de tiquetes del mercado (especies fiscales)	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

-
- Velar por el buen funcionamiento del mercado, ingresos por cobros tanto por arrendatarios de puesto.
- Monitorear los ingresos diarios de los cobradores y otros ingresos que se generan
- Gestionar materiales para mejoras o mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones
- Custodiar especies municipales
- Mantener informado de cualquier problema al Gerente de Servicios Municipales
- Participar en al comisión de mercados para adjudicar puestos formales e informales
- Resolver problemas que se presenten del personal
- Realizar reuniones periódicas con el personal
- Hacer arqueos a los cobradores de puestos
- Hacer rotaciones de zonas a los cobradores cada año.
- Elaboración del plan de trabajo de la unidad
- Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.
- Administrar todos los recursos asignados en la unidad
- Presentar informes de actividades mensuales

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Lic. Administración de Empresas o carreras afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento en Derecho Administrativo, Computación, manejo de personal
- Capacidad de Liderazgo y capacidad de Gestionar dentro y fuera de la Municipalidad.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Tres años en puestos similares.

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente • Responsables | <ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Honradez. |
|---|---|

ADMINISTRACION DE MERCADOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Secretaria de mercados
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de mercados
UNIDAD	Admnistracion de mercados municipales
CODIGO DE UNIDAD	0333
CODIGO DEL CARGO	033302
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia de la Sindicatura.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar el plan de trabajo de la unidadApoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.Administrar todos los recursos asignados en la unidadPresentar informes de actividades mensualesRecibir, registrar y enviar todo tipo de correspondencia hacia las demás dependencias de la municipalidadApoyar al Administrador de Mercados en el manejo administrativo e implementación de controlesRecibir y realizar llamadas telefónicas, verificar correos electrónicos, etcRecibir pagos y dar el comprobante respectivoParticipar en reuniones de trabajoCoordinar la agendar de trabajo del Administrador de MercadoLas demás actividades inherentes al cargo que solicite el jefe inmediatoLlevar archivo de la documntacion que se recibe y envia	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none">Bachillerato.	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Tener conocimientos secretariales y de computación.	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Tres años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">ResponsableLeal, confiable y responsable.Capacidad de atención al usuario	

ADMINISTRACION DE MERCADOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Supervisor de mercados
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercado
UNIDAD	Administrador de Mercados municipales
CODIGO DE UNIDAD	0333
CODIGO DEL CARGO	033303
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	02
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia de la Sindicatura.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
Apoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidad Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata. Administrar todos los recursos asignados en la unidad Presentar informes de actividades mensuales Apoyar al Administrador de Mercados en el manejo administrativo e implementación de controles Supervisar y monitorear frecuentemente a los cobradores de mercado en sus rutas de trabajo Entregar y liquidar tarjetas verificando que el efectivo recolectado corresponda a lo marcado en tarjetas Llevar un control del manejo de las rutas de cobro por parte de los cobradores de mercado Hacer gestiones de cobro a través de visitas y entrega de estados de cuenta a usuarios en mora Verificar y mantener actualizado los censos y esquemas de puestos de los mercados Entrega de todo tipo de correspondencia a los usuarios Rendir informe semanal al Administrador de Mercados, sobre las irregularidades observadas durante su recorrido Participar en reuniones de trabajo Apoyar a los cobradores en días festivos	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en cualquier especialidad	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en gestión de cobros	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Tres años en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">• Responsabl, proactivo, persona de confianza	

ADMINISTRACION DE MERCADOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Cobrador de mercados
SUPERIOR INMEDIATO	Administrador de Mercado
UNIDAD	Administrador de Mercado municipales
CODIGO DE UNIDAD	0333
CODIGO DEL CARGO	033304
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Soporte Administrativo
NUMERO DE CARGOS	11
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia de la Sindicatura.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">Recibir diariamente del administrador de Mercados, los tickets de mercado necesarios para realizar el trabajoApoyar en la elaboración del plan de trabajo de la unidadRevisar que sus tarjetas vayan completas para realizar el cobroRealizar la ruta diaria de cobro asignada tratando con respeto y cortesía a los adjudicatarios de los mercadosEntregar el cobro diario al responsable de la remesa para ser llevado a la tesorería municipalMarcar debidamente las tarjetas de los adjudicatarios, así como la del control interno; en el momento en que paga el adjudicatario, haciéndolo frente a elEntregar tickets de cobro a los que no tengan tarjetas (vendedores ambulantes)Entregar diariamente (al final de la tarde) al Administrador de Mercado, el detalle de lo cobrado y los tickets no utilizados, y presentar las tarjetas de cobro para su revisiónMantener en buen estado las herramientas que ocupa para desarrollar su trabajoRendir informe semanal al Administrador de Mercados, sobre las anomalías observadas durante su recorridoParticipar en reuniones de trabajoLas demás actividades inherentes al cargo que sean solicitadas por el jefe inmediato	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACION BASICA.	
<ul style="list-style-type: none">Bachillerato	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en gestión de cobros	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">Un año en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none">Responsable, dinamico respetuoso alto grado de servicio al usuario.	

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Gerente de Servicios Generales
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de General
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0334
CODIGO DE CARGO	033401
CATEGORIAS	Tercera
NIVEL	Técnico
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos materiales y economicos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Recibir y controlar todo tipo de material que ingrese a bodega• Solicitar y mantener en existencia de materiales para solventar emergencias• Colaborar con diligencia en la atencion a las solicitudes aprobadas por el señor alcalde y el consejo municipal.• Preparar informes sobre los avances en el mantenimiento municipal cada 3 meses.• Llevar un control y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para el desempeño de sus labores.• Elaborar un plan de mantenimiento de las unidades de transporte de servicios generales.• Velar por el buen mantenimiento y limpieza de las canchas de futbol.• Supervisar la prestación de los diferentes servicios municipales.• Supervisar las labores del personal de campo.• Verificar y controlar la infraestructura de la municipalidad.• Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo y las demás designadas por el jefe inmediato• Elaboracion y liquidacion de carpetas• Preparar los cuadros de personal y distribucion de tareas de manera diaria• Coordinar y ejecutar el mantenimiento de aire acondicionado y extintores, entre otros• Cumplir con el proceso administrativo para el pago de seguro de vehiculos, instalaciones, tarjetas de circulacion• Coordinar el prestamo de canopys como un servicio municipal• Coordinar con el personal de la unidad, solucionar trabajos de mantenimiento de sistemas de energia, equipos electricos, muebles, edificios, etc• Pedir aprobacion para realizar gestiones de insumos al señor alcalde o jefatura superior para ahorrar	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

efectivo

- Vigilar el buen uso de los bienes y servicios de la institucion
- Vigilar el aseo de oficinas, muebles, corredores, sanitarios de segunda planta (baños publicos)
- Solicitar constantemente exigencia de insumos en la unidad de proveeduria
- Realizar procesos administrativos para realizar la compra de insumos alimenticios para funcionamiento (agua, café, azucar) y tambien insumos y equipo para limpieza (lejia, rinso, jabon, destapabaños, basureros, etc)
- Realizar procesos administrativos para la compra de materiales y herramientas y asi cumplir con los trabajos de mantenimiento municipal programados y emergencias
- Delegar espacios u oficinas que seran usadas por jovenes que realizan trabajo de utilidad publica
- Delegar el uso eficiente de los vehiculos administrativos
- Vigilar el cumplimiento de los mantenimientos respectivos de los vehiculos administrativos
- Realizar el proceso de pago de cambio y reparacion de llantas de todos los vehiculos municipales verificar mision oficial y horario para el pago de viaticos de motoristas

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. FORMACION BASICA

- Graduado universitario en cualquier carrera

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento de mecánica y manejo de equipo pesado
- Experiencia en manejo de grupos de trabajo
- Experiencia en administración de equipos de recolección de desechos solidos

3. EXPERIENCIA PREVIA

Un año de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación • Buenas relaciones interpersonales • Sin problemas de horarios | <p>Persona que genere confianza</p> <p>Responsable, dinamico y proactivo</p> <p>Dispuesto a trabajar fines de semana</p> |
|--|--|

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de servicios varios
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Servicios Generales
UNIDAD	Gerencia de Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0334
CODIGO DE CARGO	033402
NIVEL	Operativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	I
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar apoyo y colaboración en todas las tareas asignadas por el coordinador o jefe inmediato	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Apoyo en actividades de mantenimiento de instalaciones.• Coordinacion de trabajos y actividades de mantenimiento de servicios, pintura de áreas trabajos de albañilería, fontanería y otros• Apoyo en trabajo de estructuras, pinturas carga y descarga de materiales revisión y mantenimiento de instalaciones• Otros trabajos de mantenimiento de instalaciones solicitadas por el jefe inmediato.	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudios de noveno grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en mantenimiento de instalaciones	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Atencion al usuario, responsable• Seguir instrucciones	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Auxiliar de servicios varios
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Servicios Generales
UNIDAD	Gerente de Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0334
CODIGO DE CARGO	033403
NIVEL	Operativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	6
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar apoyo y colaboración en todas las tareas asignadas por el coordinador o jefe inmediato	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Ordenanza en tesoreria, r.e.f, acceso a la informacion, control tributario, recursos humanos, pasillo de recursos humanos, unidad ugda, archivo• Regar las plantas• Realizar aseo de los sanitarios de dichas areas• Apoyo a tesoreria• Apoyo en notas de diferentes unidades• Entregar notas de mediación	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudios minimos de noveno grado	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de limpieza	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Colaborador, responsable, de confianza, sin problemas de horario,	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

MOTORISTA

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Motorista de servicios generales
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Servicios Generales
UNIDAD	Gerente de Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0334
CODIGO DE CARGO	033404
NIVEL	Operativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	4
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar apoyo y colaboración en todas las tareas asignadas fundamentalmente en la de misiones oficiales de correspondencia transporte de personal a misiones oficiales.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Viajes a san salvador a dejar correspondencia• Viajes a diferentes municipios con concejales• Con personal de servicios generales diferentes funciones• Con promotores a hacer directivas, ignaguraciones• A dejar correspondencias en cojutepeque• Con señores consejales cuando lo solicitan• Con personal de desarrollo urbano• Velar por el buen uso, aseo y mantenimiento del vehiculo• Realizar tareas asignadas por el jefe inmediato• Trasladar al señor alcalde a eventos	
D. REQUISITOS DEL PUESTO.	
1. FORMACION BASICA	
<ul style="list-style-type: none">• Estudios de noveno grado,	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de nomenclatura nacional.• Conocimietnos básicos de mecánica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none">• Un año en puestos similares	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Responsable, repsetuoso, persona que genere confianza• Sin problemas de horario y dispuesto a trabajar los fines de semana.	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

POLIVANTE

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Polivalente
SUPERIOR INMEDIATO	Gerente de Servicios Generales
UNIDAD	Gerente de Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0334
CODIGO DE CARGO	033405
NIVEL	Operativo
CATEGORIA	Tercera
NUMERO DE CARGOS	14
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Brindar apoyo y colaboración en todas las tareas asignadas por el coordinador de turismo.	
C. ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de trabajo de la unidad• Apoyar en cualquier otra actividad inherente al cargo requerida por la jefatura inmediata.• Administrar todos los recursos asignados en la unidad• Presentar informes de actividades mensuales• Auxiliar de taller• Obra y banco• Pintura auxiliar• Cambio de techo• Fontanería auxiliar• Portones, puertas, pasamanos• Elaboración de murales• Pinturas en general• Elaboración de escenarios rotacionales• Apoyo en diversas actividades• Diseño de escenarios• Apoyo en distintas tareas de trabajo• Restauraciones• Auxiliar pintor• Diferentes funciones dentro de la unidad• Trasladar sillas• Trasladar mesas• Mover mobiliario• Armar canopys• Desarmar canopys• Pintar• Encender cisterna	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE COJUTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN

- Apagar cisterna
- Reparación de tuberías
- Reparación de baños
- Instalaciones electricas
- Mantenimiento en las instalaciones de los locales de la alcaldia, ex alcaldia, biblioteca, plaza bicentenario
- programar el trabajo
- Reparaciones y nuevas instalaciones
- Orientar al personal sobre el uso de las instalaciones
- Informacion sobre cualquier desperfecto
- Identificar necesidades de reparacion preventiva y correctiva
- Presupuestar los costos e inversiones en reparaciones
- Registrar las actividades desarrolladas
- Cuidar y reportar el estado de los equipos y herramientas
- Todas aquellas relacionadas con el cargo y demandados por la jefatura superior

D. REQUISITOS DEL PUESTO.

1. FORMACION BASICA

- Estudios minimos de noveno grado

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Mantenimiento de instalaciones
- Conocimientos de sistemas de electricidad,
- Alto sentido de atención al cliente.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Puestos similares

4. OTROS ASPECTOS:

- Responsable dinamico, proactivo.
- Sin problemas de horario