

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**Universidad de El Salvador**  
*Hacia la libertad por la cultura*

**“DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA LAS ALCALDIAS MUNICIPALES DEL DISTRITO DE SAN VICENTE, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, SEGÚN NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2017”**

**PRESENTADO POR:**

Br. ALVARADO AMAYA, ROBERTO CARLOS

Br. CARCAMO MIRA, GRISELDA DEL CARMEN

Br. RODRIGUEZ RIVAS, ROXANA DEL CARMEN

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

LICENCIADO/A EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**SEPTIEMBRE, 2017**

**SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

## **AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

RECTOR: Maestro Roger Armando Arias.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO: Dr. Manuel de Jesús Joya.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO: Ing. Nelson Bernabé Granados.

SECRETARIO GENERAL: Maestro Cristóbal Ríos.

## **AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL**

DECANA: Máster Yolanda Cleotilde Jovel Ponce.

VICE-DECANO: Máster Luis Alberto Mejía Orellana.

SECRETARIA DE LA FACULTAD: Máster Elida Consuelo Figueroa.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Máster Nelson Wilfredo Escoto.

## **ASESORES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN**

COORDINADORA GENERAL Y ASESORA ESPECIALISTA:

Máster Yanira Yolanda Guardado Jovel.

ASESOR METODOLÓGICO:

Máster José Alfredo Hernández Mercado.

## **TRIBUNAL EVALUADOR**

Máster Yanira Yolanda Guardado Jovel.

Licenciada Wendy Yamileth Rodríguez Torres.

Licenciado César Emilio Castro Figueroa.

**SEPTIEMBRE, 2017**

**SAN VICENTE, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA**

## **DEDICATORIA.**

A mi madre, María Isabel Amaya, por apoyarme a continuar en lo económico y moral, porque gracias a ella esto es posible. A todas las personas que me apoyaron en momentos difíciles, a mi buen amigo y compañero Adín Hernández por su apoyo, comprensión y por compartir material de apoyo para hacer posible este trabajo; y además para cultivar mi conocimiento en general.

***Roberto Carlos Alvarado Amaya.***

## DEDICATORIA

Este trabajo de graduación se lo dedico con mucho cariño a los presentes:

A Dios todo poderoso por guiarme por el camino de bien y estar presente en cada instante de mi vida, brindándome salud, inteligencia, paciencia, sabiduría, optimismo y sobre todo fe, para alcanzar mis sueños, bendito seas tú que vives y reinas por los siglos de los siglos amen.

A mi familia que amo tanto y están dentro de mi corazón.

Mis padres: Raúl Antonio Cárcamo y María Dominga Mira, verdaderos ejemplos a seguir, sacándome adelante con mucho esfuerzo y humildad, sin dudar son lo más bello que Dios me ha regalado.

A mis hermanos: Douglas, Yesenia y Raúl; por cada momento compartido con ellos, siendo mis sueños los sueños de ellos, estando presente en mi vida cuando más los he necesitado, ni la distancia ha sido un obstáculo, cuando el amor es sincero.

A mis sobrinos: Emerson, Keisi e Ian, que son el regalo más hermoso que me han regalado mis hermanos.

A mis primos por parte de mi Madre Dominga que siempre me han ayudado de manera incondicional, en especial a José Evenor Mira, Adriana y Raúl Torres.

A una persona muy especial en mi vida que ha estado acompañándome en mi trabajo de graduación Melvin Enrique Mejía Arévalo, dándome ánimos para salir adelante.

A mi asesora de Trabajo de Graduación: Licda. Yanira Yolanda Guardado, que me ha guiado para poder escalar este peldaño más en mi vida, por brindarme sus conocimientos, su tiempo y dedicación en cada corrección brindada, que Dios la bendiga siempre.

A cada uno de mis maestros que me formaron en el transcurso de mi carrera en la Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral, para ser un profesional con principios y valores éticos; para hacer el bien sin ver a quién.

A mis amigos y compañeros que han dejado una huella en mi vida académica, especialmente a Diana Flores, Mayra Funes y Iris Ramírez; por apoyarme siempre en el transcurso de mi formación profesional, sin dudar son unas excelentes amigas.

***Griselda del Carmen Cárcamo Mira.***

## **DEDICATORIA**

Primeramente agradezco a Dios todo poderoso y la Virgen Santísima que me guiaron por el buen camino, llenándome de sabiduría y forjar mi camino para ser una persona de bien.

A mi padre Natividad de Jesús Rodríguez y mi madre María Elsa Rivas por ser mis ejemplos a seguir de que todo esfuerzo vale la pena para lograr nuestros objetivos, ser mi motor el día a día y el pilar fundamental para lograr mi meta, con su apoyo, sacrificio y paciencia han hecho de mí una mejor persona y este logro es de ellos por creer en mí que si lo podía lograr.

A mis hermanos, agradezco todo su apoyo incondicional y la confianza de que si podía lograr mi objetivo.

A una persona muy especial en mi vida Carlos José Leiva Miranda gracias por todo el apoyo que me brindó para salir adelante y culminar una de las metas más importantes de mi vida, siendo el ejemplo para lograrlo.

A mis compañeros de tesis por compartir esta experiencia y permitirme aprender de cada uno de ellos, apoyarnos unos a otros; y recordar que debemos luchar sin desfallecer para alcanzar nuestros sueños y metas.

Por último quiero agradecer a todos los y las docentes que han compartido sus conocimientos para ofrecerme una formación académica con excelencia y calidad para ser la profesional que hoy en día soy y continuar creciendo como profesional.

***Roxana del Carmen Rodríguez Rivas.***

## CONTENIDO

Introducción.....	xii
Resumen.....	xiv
Capítulo I. Planteamiento del problema. ....	1
1.1. Determinación del problema. ....	1
1.2. Delimitación del problema.....	3
1.2.1. Delimitación espacial.....	3
1.2.2. Delimitación temporal .....	5
1.3. Formulación del problema.....	5
1.4. Justificación del problema.....	7
1.5. Alcance de la investigación.....	9
1.6. Objetivos de la investigación.....	10
Objetivo general.....	10
Objetivos específicos.....	10
Capítulo II. Fundamentos teóricos de la investigación.....	11
2.1. Municipalismo en El Salvador.....	11
2.2. Historia del departamento de San Vicente.....	13
2.2.1. Distrito de San Vicente .....	16
2.2.2. Municipalidades que conforman el distrito.....	16
2.3. Sistemas administrativos.....	29
2.3.1. Conceptos de los Sistemas Administrativos.....	30
2.3.2. Características de los sistemas administrativos.....	32
2.3.3. Tipos de sistemas administrativos.....	33
2.3.4. Sistemas administrativos modernos.....	35

2.4. Manuales administrativos y reglamento interno de trabajo .....	38
2.4.1. Manuales administrativos .....	38
2.4.2. Manuales administrativos municipales. ....	43
2.4.3. Metodología de manuales para la implementación de la carrera administrativa.....	47
2.4.4. Reglamento Interno de Trabajo .....	64
2.5. Marco Legal .....	66
Capítulo III. Metodología de la investigación. ....	73
3.1. Metodología de la investigación. ....	73
3.2. Tipo de investigación.....	73
3.3. Población o universo de investigación. ....	74
3.4. Unidades de investigación. ....	77
3.5. Técnicas para recolectar la información.....	79
3.6. Procesamiento de la información. ....	81
3.7. Presentación de información.....	82
3.8. Análisis de la información.....	83
Capítulo IV. Análisis de los resultados sobre la situación actual del distrito de San Vicente. ....	84
4.1 Situación actual de las municipalidades del distrito de San Vicente en la debida aplicación de la Ley De La Carrera Administrativa Municipal.....	85
4.2 Beneficios de la aplicación de la ley .....	99
4.3 Conclusiones.....	105
4.4 Recomendaciones.....	107



## Capítulo V. Propuesta realizada a la alcaldía municipal de San Cayetano

Istepeque.....	108
5.1. MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS .....	110
5.1. MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	193
5.2. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	247
Referencias.....	281
ANEXOS .....	283

## Índice De Tablas

Tabla 1. Formulación de problemas. ....	5
Tabla 2. Tamaño de cada muestra por estrato.....	77
Tabla 3. Tiempo de laborar en las municipalidades. ....	86
Tabla 4. Empleados que están dentro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. ....	89
Tabla 5. Aspectos del desempeño que se evalúan en el puesto de trabajo a los empleados de las Alcaldías del distrito de San Vicente. ....	96
Tabla 6. Elementos que se requieren para mejorar la administración.....	97
Tabla 7. Aspectos fundamentales para brindar un mejor servicio al público. ....	98
Tabla 8. Beneficios que trae desarrollarse en la Ley de la Carrera Administrativa.....	100
Tabla 9. Beneficios de las capacitaciones que brinda la municipalidad. ....	102
Tabla 10. La capacitación en las municipalidades .....	103
Tabla 11. Canales formales de comunicación que se usan en las municipalidades.....	104
Tabla 12. El nivel de educación de los empleados.....	293
Tabla 13. Requisitos para ingresar a la ley de la carrera administrativa. ....	293
Tabla 14. Integrantes de la Comisión Municipal.....	294
Tabla 15. Tipo de evaluación del desempeño se realiza en las Municipalidades.....	295
Tabla 16. Capacitaciones que brinda la Municipalidad. ....	296

## Índice De Figuras

Figura 1. Localización del departamento de San Vicente en mapa de El Salvador.....	4
Figura 2. Localización del Distrito de San Vicente. ....	4
Figura 3. Tipos De Sistemas Administrativos.....	34
Figura 4. Clasificación de los manuales administrativos.....	44
Figura 5. Proceso para la elaboración del Manual Descriptor de Cargos y Categorías.....	51
Figura 6: Esquema del proceso que se debe de seguir para la elaboración del Manual de Evaluación del Desempeño. ....	60
Figura 7. Nivel de participación al ingresar a la administración pública. ....	85
Figura 8. El Objeto de la ley de la carrera administrativa municipal. ....	87
Figura 9. Comisión municipal. ....	91
Figura 10. Renovación de la comisión municipal. ....	93
Figura 11. Responsables de la administración de la ley de la carrera administrativa. ....	294
Figura 12. Frecuencia en la que realizan evaluación del desempeño a los empleados de las alcaldías del distrito de San Vicente.....	295

## **Índice De Anexos**

Anexo 1. Instrumentos de recolección de información. ....	284
Anexo 2. Tabla 12. El nivel de educación de los empleados.....	293
Anexo 3. Tabla 13. Requisitos para ingresar a la ley de la carrera administrativa. ....	293
Anexo 4. Figura 11. Responsables de la administración de la ley de la carrera administrativa. ....	294
Anexo 5. Tabla 14. Integrantes de la Comisión Municipal.....	294
Anexo 6. Tabla 15. Tipo de evaluación del desempeño se realiza en las Municipalidades.....	295
Anexo 7. Figura 12. Frecuencia en la que realizan evaluación del desempeño a los empleados de las alcaldías del distrito de San Vicente. ....	295
Anexo 8. Tabla 16. Capacitaciones que brinda la Municipalidad. ....	296

## **Introducción**

El derecho al trabajo es fundamental para los seres humanos; permite la sostenibilidad en el desarrollo de una familia y la sociedad, teniendo una estrecha relación entre empleador y empleado, ambos con derechos y obligaciones, respetando la libre elección a desempeñarse en una institución o empresa, siempre que el empleado cuente con las características idóneas y el empleador sea equitativo con igualdad salarial, sin discriminación, remuneración digna, derecho de optar a un ascenso y prestaciones que la ley exige. Todo esto para tener un clima laboral óptimo, para la satisfacción del patrono, trabajador y la misma sociedad.

Es por ello que el estudio se realizó en el departamento de San Vicente el cual posee trece municipios distribuidos en dos Distritos, los cuales son: Distrito de San Sebastián y Distrito de San Vicente. Este último Distrito cuenta con siete municipios que lo conforman: San Vicente, San Cayetano Istepeque, Apastepeque, Tepetitán, Verapaz, Guadalupe y Tecoluca; los cuales serán nuestro objeto de estudio, con el propósito de analizar la aplicabilidad de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en su art. 81 el cual establece que todas las Municipalidades están en la obligación de elaborar y aprobar manuales administrativos, por lo que es importante conocer la situación administrativa actual de las municipalidades y brindar una propuesta de solución a las problemáticas administrativas encontradas.

El presente trabajo de investigación se desarrolla en 5 capítulos: el Capítulo I, contiene el planteamiento del problema, que describe la situación administrativa

actual de las municipalidades del Distrito de San Vicente, los objetivos y la justificación de la investigación.

El Capítulo II, contiene los Fundamentos Teóricos de la Investigación, el Municipalismo en El Salvador, Historia del departamento de San Vicente, los Sistemas Administrativos, así como también los Manuales Administrativos y Reglamento Interno de Trabajo y descripción de la Metodología de Manuales para la Implementación de la Carrera Administrativa.

El Capítulo III, explica la Metodología de la investigación, en la cual se determina el Método a utilizar durante el proceso de investigación.

El Capítulo IV, contiene el análisis de los resultados de la investigación sobre la situación actual del Distrito de San Vicente, así como también la situación actual de las Municipalidades del Distrito de San Vicente en la debida aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, donde se consolidan todos los datos e información obtenida por medio de la utilización de la técnica de recopilación de información, la entrevista y encuesta.

Y por último el Capítulo V, se presenta la propuesta realizada que consiste en crear un Diseño De Un Sistema Administrativo Para Las Alcaldías Municipales Del Distrito De San Vicente, departamento De San Vicente, según Normativas Establecidas Por La Ley De La Carrera Administrativa Municipal, A Implementarse En El Año 2017”.

## **Resumen.**

Las Municipalidades tienen como misión gobernar y administrar todos los bienes públicos del municipio, con ayuda de sus empleados, para ello debe contar con el personal idóneo para alcanzar los objetivos y así lograr el desarrollo municipal.

Con la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el distrito de San Vicente se pretende que las municipalidades cumplan sus funciones de desarrollar, ordenar, orientar a sus comunidades en la política, vida social, económica y cultural de su población. Además del rol tradicional de la prestación, regulación de servicios, generar, promover, ejecutar políticas de desarrollo sustentable; así como el fomento de actividades productivas relacionadas con el desarrollo social y económico que aseguren generar condiciones y oportunidades para la multiplicación de fuentes de empleo y con ello, mejorar la calidad de vida de sus habitantes sobre principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en el desarrollo local.

El principal objeto de la ley de la carrera administrativa municipal es fortalecer las instituciones municipales de El Salvador, a través de dicha implementación y aplicación de la Ley es lograr incrementar las capacidades de los municipios para así brindar un mejor servicio al ciudadano, que las mujeres puedan tener participación en las municipalidades y que los gobiernos locales logren las mejores prácticas.

Realizada la investigación de la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en el Distrito dos San Vicente, del departamento de San Vicente, se presenta la necesidad del **“Diseño De Un Sistema Administrativo Para Las Alcaldías Municipales Del Distrito De San Vicente, departamento De San Vicente, Según Normativas Establecidas Por La Ley De La Carrera Administrativa Municipal, A Implementarse En El Año 2017”**. Es importante que todas las municipalidades cuenten con dicho sistema administrativo para un mejor desempeño de sus actividades y así lograr todos sus objetivos.

Con la realización del diagnóstico se encontró que una de las Alcaldías del Distrito de San Vicente, departamento de San Vicente, no posee todos los documentos necesarios en los que se describan las actividades que deben realizar cada uno de los empleados según el cargo que posee, siendo esta la municipalidad de San Cayetano Istepeque; cinco alcaldías cuentan con algunos documentos y solo una cuenta con todos los documentos, esto se relaciona a la obligatoriedad de la Ley de La Carrera Administrativa Municipal que en su artículo 81, el cual señala: las Municipalidades y 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; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados; elaboración o actualización del Reglamento Interno de Trabajo; se hace necesario la creación de



herramientas de carácter legal, las cuales tienen por objeto establecer con claridad las reglas obligatorias técnicas y administrativas; para regular las relaciones entre patronos y trabajadores, mejorando el funcionamiento de las municipalidades.

Por lo tanto, con la realización de lo antes mencionado se pretende fortalecer el conocimiento y aplicación de la Ley en las diferentes municipalidades del Distrito de San Vicente, departamento de San Vicente.

## **Capítulo I. Planteamiento del problema.**

### **1.1. Determinación del problema.**

Los Gobiernos Municipales en El Salvador se remontan a tiempos de la Colonia, cuando la influencia de la madre patria (España), instituyó sus bases políticas, económicas, sociales, religiosas y culturales a medida que extendían sus dominios en tierras Centroamericanas.

La creación de gobiernos municipales en las primeras décadas del siglo XIX, se explica por la relación directamente proporcional con los controles administrativos en la población tales como: nacimientos, matrimonios, y muertes, especialmente en el estado liberal; hoy en día existen 262 Municipalidades en total de los 14 departamentos de El Salvador, que proyectan consolidarse cómo un Organismo moderno, capaz de construir un desarrollo económico de sus municipios el cual potencie a los sectores: Industriales, Agrícolas, el Comercio y a las pequeñas y medianas empresas, con el propósito de que exista un mejor nivel de vida en las comunidades, promoviendo el desarrollo social y económico de los municipios, responsable de pronunciarse profesional y éticamente sobre los principios constitucionales de las leyes que rigen a las Alcaldías, todo esto será posible si se fomentan herramientas Administrativas capaces de lograr eficiencia, eficacia, efectividad, economía y transparencia de la gestión municipal, generando condiciones y oportunidades para la creación e instalación de fuentes de trabajo, que permitan mejorar la calidad de vida de la

población, por medio de la satisfacción de las necesidades de los habitantes de cada comunidad.

En el diagnóstico realizado se encontró que las Alcaldías del Distrito de San Vicente presentan una serie de problemáticas, entre ellas destacan:

- Carecer de Manuales actualizados (Manuales descriptores de cargos y categorías).
- Empleados con conocimiento de la ley, pero no es recurso humano capacitado para elaborar herramientas administrativas según exigencias de la ley de la carrera administrativa municipal.
- Además, las municipalidades del distrito de San Vicente tienen Reglamentos Internos de Trabajo desactualizados.
- En síntesis, el no cumplimiento del art. 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, provoca que las municipalidades no obtengan recursos humanos, materiales y técnicos para realizar una gestión moderna, mejorar sus sistemas administrativos y el no cumplimiento de la normativa nacional.

A raíz de las problemáticas planteadas, es necesario la creación de herramientas administrativas exigidas en el art. 81 de la ley de la carrera administrativa, este artículo expresa que las municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y los 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.

Esto servirá para que contribuyan a su modernización, a la mejora en sus sistemas de gestión del recurso humano y al cumplimiento de su normativa nacional que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Corporación de Municipalidades de El Salvador (COMURES), así regular las relaciones entre patronos y trabajadores, que permitan ser instituciones de desarrollo integro en cada organización.

## **1.2. Delimitación del problema.**

La investigación se ha delimitado en dos áreas, que son: delimitación espacial y delimitación temporal.

### **1.2.1. Delimitación espacial.**

El departamento de San Vicente está ubicado al Sur del departamento de Cabañas, colindando al Occidente con los departamentos de La Paz y Cuscatlán; y al Oriente con Usulután, tal como se muestra en la figura 1. El departamento de San Vicente consta de dos Distritos, siendo estos el Distrito de San Sebastián y el Distrito de San Vicente. El Distrito de San Vicente está conformado por 7 municipios: San Vicente, San Cayetano Istepeque, Apastepeque, Tepetitán, Verapaz, Guadalupe y Tecoluca, los cuales se muestran en la Figura 2.

**Figura 1 : Localización del departamento de San Vicente en mapa de El Salvador.**



Fuente: Alas, Ing. Agr. Prof. en Arc Map de Sistema de Información Geográfica, año 2016.

**Figura 2: Localización del Distrito de San Vicente.**



Fuente: Alas, Ing. Agr. Prof. en Arc Map de Sistema de Información Geográfica, año 2016.

### 1.2.2. Delimitación temporal

El periodo de ejecución de la investigación fue 2016 – 2017, realizándose la recopilación de información necesaria, procesamiento y análisis de los resultados que permitió generar una propuesta de solución a la problemática antes señalada.

### 1.3. Formulación del problema

La problemática diagnosticada en el Distrito de San Vicente, departamento de San Vicente, no es un tema aislado, sino es parte de una problemática nacional, dado que la Ley de la Carrera Administrativa está en vigencia a partir del 1 de enero del año 2007; al 2017 han transcurrido once años, y se puede comprobar con la información posteada por cada Alcaldía en la plataforma de Gobierno Abierto; el cual demuestra que ninguna de las municipalidades del distrito de San Vicente cumple con el art. 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; es por ello que se pueden notar una serie de problemáticas que se presentan a continuación:

**Tabla 1. Formulación de problemas.**

Problema	Definición
No poseen documentos en los que se describan las actividades que debe realizar cada empleado según el cargo que este desempeñe.	Debido a la falta de documentos que describan las actividades que debe realizar cada empleado en su puesto de trabajo; estos muchas veces realizan tareas repetitivas, (en ocasiones se encuentran hasta dos empleados ejecutando las mismas tareas). No existe un documento que guie el desempeño laboral de los empleados Municipales en sus puestos de trabajo.

<b>Problema</b>	<b>Definición</b>
No se realiza una evaluación del desempeño anual.	Debido a la falta de evaluación del desempeño, no se tiene el personal capacitado en el área de trabajo; además, la evaluación del desempeño es vital para la realización de ascensos y traslados.
La no aplicación del Reglamento Interno de Trabajo por parte de las jefaturas.	Resulta difícil aplicar las sanciones detalladas en el Reglamento Interno de Trabajo a los empleados por la amistad que existe entre jefaturas y subalternos.
Herramientas administrativas desfasadas a la normativa vigente.	Las herramientas administrativas son necesarias para que los empleados se guíen en las actividades diarias y observar el rumbo de la entidad, cuando no se tienen las herramientas actualizadas se presentan inconvenientes que pueden perjudicar la buena marcha de las organizaciones.
Irrespetar los horarios de entrada.	En Algunas alcaldías el personal no entra a laborar en el horario correspondiente, es entonces que se genera un desorden ya que esto retrasa el horario de atención al cliente.
Faltas al trabajo sin justificar.	Los empleados faltan a laborar sin justificación, perjudicando principalmente los procesos administrativos y la atención al cliente.

Problema	Definición
No poseer el personal idóneo para la realización de actividades o documentos que exige la ley.	La mayoría de empleados en las municipalidades tiene un rango de educación media y básica, es por ello que no pueden realizar tareas demasiado técnicas ni crear las herramientas administrativas que exige la Ley de la Carrera de la Administrativa Municipal

Fuente: elaboración del equipo de investigación, agosto de 2016

Debido a lo anterior, se pueden identificar una serie de problemáticas por las que atraviesan las municipalidades del distrito de San Vicente. Es por ello que la investigación está orientada en conocer: **¿Cuáles son las herramientas administrativas para las alcaldías municipales del distrito de San Vicente, departamento de San Vicente, que permitan mejorar la actuación administrativa y aplicar la ley de la carrera administrativa municipal?**

#### **1.4. Justificación del problema.**

Las alcaldías municipales prestan servicios a sus respectivas comunidades, beneficiándolas en el orden económico, social, cultural y deportivo; de esta manera contribuyen en el bienestar de la sociedad y la comunidad en general.

De conformidad por la prestación de servicios, las municipalidades cobran una tasa en concepto de impuesto municipal; dicho ingreso es necesario para el buen funcionamiento; es por ello que la Constitución de la República manifiesta en su art. 203:



“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. Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.” (Constitución de la República, 2009, pág. 68)

Es indispensable que las organizaciones funcionen mejor y para ello es necesario un conjunto de herramientas administrativas actualizadas; es un hecho que los manuales administrativos de acuerdo a los resultados que estos proporcionan, son elementos esenciales en el proceso de toma de decisiones, la mejora continua y el logro de un desempeño por encima de lo normal. El artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal exige la elaboración de manuales administrativos; estos son necesarios debido a la complejidad de las organizaciones y volumen de operaciones administrativas en las diferentes unidades de mando detalladas en las estructuras organizativas de cada municipalidad. La importancia de la investigación radica principalmente en destacar los elementos claves que impulsan al éxito en una administración y lograr un mejor desarrollo de las Municipalidades; todo esto se demuestra cuando:

- Se cuenta con herramientas administrativas (Manuales y reglamento Interno de Trabajo) actualizadas según los requerimientos legales correspondientes.
- La municipalidad se apega a las leyes vigentes y que les rigen en materia administrativa y operativa.
- Se aplica la transparencia en lo económico y financiero, por ser un elemento clave para la administración de las Municipalidades.

- Se logra una buena imagen y credibilidad de las Instituciones Públicas.

La investigación se convierte en una herramienta útil que permite fundamentar la propuesta que servirá de guía para la administración de las Alcaldías Municipales del Distrito de San Vicente.

Para la implementación de la propuesta se eligió una de las siete alcaldías estudiadas que no hubiese aplicado el art. 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, siendo seleccionada la **Alcaldía Municipal de San Cayetano Istepeque**.

#### **1.5. Alcance de la investigación.**

Con la investigación de la temática **“DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA LAS ALCALDIAS MUNICIPALES DEL DISTRITO DE SAN VICENTE, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, SEGÚN NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2017”**, se realizó un estudio de carácter descriptivo, porque se indagó sobre los beneficios que brinda la aplicación de la ley de la carrera administrativa municipal a los empleados; asimismo, se especificó las funciones que debe desempeñar el personal de la Alcaldía Municipal de San Cayetano Istepeque, generándose un apoyo fundamental en el compromiso del bienestar ciudadano, respetando la integridad, la igualdad, actitudes e idoneidad de los empleados municipales, en las cuales el ser humano tiene derechos y obligaciones; siendo ésta la base esencial, generando Alcaldías más eficientes y eficaces para el desarrollo de las comunidades.

## **1.6. Objetivos de la investigación.**

### **Objetivo general.**

- Diseñar un Sistema Administrativo para las alcaldías municipales del distrito de San Vicente, departamento de San Vicente, según Normativas Establecidas por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

### **Objetivos específicos.**

- Identificar la situación actual de las municipalidades del distrito de San Vicente, Departamento de San Vicente; en la aplicación del artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Conocer los beneficios que brinda la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal a los empleados de las diferentes municipalidades del distrito de San Vicente, departamento de San Vicente.
- Diseñar los Manuales Administrativos y actualización del Reglamento Interno de Trabajo para la Alcaldía de San Cayetano Istepeque.

## **Capítulo II. Fundamentos teóricos de la investigación.**

### **2.1. Municipalismo en El Salvador.**

En la época colonial cada municipio era la Unidad Política Menor en la organización del gobierno, y constituía la medición jurídica-política entre la monarquía (el gobierno español) y los ciudadanos. En los municipios no se tomaban decisiones en el campo político y mucho menos en el proceso de elección de los miembros del gobierno municipal. No obstante, durante la lucha para lograr la independencia de la dominación española, las municipalidades jugaron un papel importante, convirtiéndose en espacios políticos en los que se desarrolló la lucha por la independencia, bajo formas políticas de resistencia a los niveles superiores del gobierno colonial. La constitución de la República de El Salvador decretada en 1896, que estuvo vigente hasta 1939, en su Art. 113, establecía: “que el gobierno local de los pueblos estará a cargo de las municipalidades electas popular y directamente por ciudadanos vecinos de cada población”, asimismo en su Art. 117, establecía que: “las Municipalidades en el ejercicio de sus funciones son enteramente independientes”. Sin embargo, en esa época los Gobernantes Departamentales y los funcionarios de ministerios que formaban parte del Poder Ejecutivo (hoy Órgano Ejecutivo), ejercieron y aun se pretende ejercer actualmente, una “tutela preventiva y represiva” sobre los gobiernos locales, debilitando así, el poder e iniciativa municipal.

Esto permite considerar que legalmente (teóricamente) se ha dado autonomía a los Municipios para ejercer sus funciones, pero en la práctica, han estado subordinados al Ejecutivo.

“Las municipalidades en el ejercicio de sus funciones son autónomas; por sus actos responderán ellas mismas como personas jurídicas o sus miembros individualmente, según determine la ley. Elaboraran sus tarifas de arbitrios para ponerlas como ley a la Asamblea Legislativa; la cual podrá decretar las modificaciones que juzgue necesarias”.

Además, por mandato constitucional, el Poder Ejecutivo fue facultado para velar por que las Municipalidades cumplieran las leyes, pues así lo establecía la nueva Constitución, en su Art. 107, desprendiéndose de ello que el restablecimiento de la autonomía municipal como principio jurídico-político formal, se produjo con alguna restricción que realmente afecto a las mismas en su desarrollo económico, social, político y cultural. Doce años después, en la Constitución Política de la Republica de El Salvador, de 1962, las disposiciones antes mencionadas son ratificadas por la Asamblea Constituyente. Hasta entonces, el principio de autonomía concebido en las constituciones de 1886, 1945, 1950 y 1962, establecía que las atribuciones de las Municipalidades eran puramente económicas y administrativas; no es sino hasta en la Constitución de la República de El Salvador, de 1983, que se amplía la autonomía municipal en “lo técnico”.

En tal sentido, el Municipio es el ente encargado de desarrollar, orientar y ordenar la vida social, económica, política y cultural de los vecinos; es decir, de la sociedad que habita la porción de territorio que demarca la jurisdicción municipal. Actualmente en El Salvador se están haciendo esfuerzos de construcción de la Sociedad Civil dentro del nuevo proceso democrático, la existencia de los

municipios reviste especial importancia por cuanto deben convertirse en entes generadores, promotores y ejecutores de acciones que conduzcan a hacer una realidad dicho proceso democrático y conducir así, articulándose al país en su conjunto, a El Salvador hacia un desarrollo sustentable. (FUNDAUNGO citado por Bosques, (s.f.), págs. 1-2)

## **2.2. Historia del departamento de San Vicente.**

El departamento de San Vicente fue creado durante la administración del primer Jefe de Estado y optimate de la independencia centroamericana don Juan Manuel Rodríguez, por artículo constitucional de 12 de junio de 1824.

Su cabecera es la ciudad de San Vicente, fundada en 1635 por orden del capitán general don Álvaro de Quiñones y Osorio.

El área departamental está constituida por los distritos de San Vicente, creado en 1786, y San Sebastián, creado por Ley Constituyente 10 de febrero de 1873.

### ➤ **Localización**

El departamento de San Vicente se ubica en la zona paracentral de El Salvador; está limitado al norte por Cabañas; al noreste, por los departamentos de Usulután y San Miguel; al este y al sureste, por Usulután; al sur por el Océano Pacífico y Usulután, y al oeste por La Paz.

➤ **Actividad Económica del departamento de San Vicente**

La economía del departamento de San Vicente está orientada a los rubros siguientes:

➤ **Industria:** Su principal rubro económico lo constituye la industria del azúcar, para lo cual cuenta con el INGENIO JIBOA, que genera empleo a muchas personas, tanto en la fase industrial, como en la agrícola. El ingenio mantiene una capacidad de recepción de 4100 toneladas métricas de caña cortada diarias; cuenta con cuatro molinos de 40 pulgadas de diámetro y 84 pulgadas de largo; el bagazo que sale del último molino se emplea para la generación del vapor. Dentro del área de producción se puede mencionar las cantidades de azúcar y melaza que se produce, además en este rubro se puede encontrar la Cooperativa ACOPANELA DE R.L, que es comercializadora del dulce de panela y panela granulada. (Barahona Rosales & Cía, 2012, pág. 20)

➤ **Agricultura:** Entre las especies de mayor cultivo podemos mencionar: Maíz, frijol, arroz, caña de azúcar; se siembra frijol en menor medida. El maíz es un rubro importante, pero sobre todo los rubros de café y caña (para elaboración industrial de azúcar y para la elaboración de dulce de panela en toda una serie de moliendas). Maicillo y hortalizas. Los granos básicos se cultivan intensamente en la región central y meridional del departamento. La región cafetalera se localiza en las faldas de los alrededores del volcán de San Vicente. Existen la crianza de ganado vacuno-bovino, caballar porcino y mular; lo mismo que de aves de corral. (Barahona Rosales & Cía, 2012, pág. 20).

- **Comercio:** la plaza comercial en el departamento de San Vicente, muy ligada a la actividad agrícola. Hay gran variedad en el tipo de negocios: puestos de mercado, venta ambulante, tiendas, bazares, ventas de ropa y calzado, ferreterías y materiales de construcción, agro servicios y fertilizantes, librerías, mini supermercados, supermercados. En buena parte de estas actividades de comercio, las mujeres juegan un papel importante o hasta primordial. La plaza comercial de San Vicente enfrenta una competencia creciente con las plazas de Zacatecoluca en el Sur, de Cojutepeque en la parte Occidental, y de Ilobasco, en el Norte.
- **Servicios:** Entre este tipo de negocios, se encuentran: cafetines, heladerías, pupuserías, salones de belleza, barberías, comedores, molinos de nixtamal, zapateros, talleres de reparación de vehículos, bicicletas y electrodomésticos, lavado de carros, vulcanizadores, restaurantes, hospedajes, pensiones, servicios fúnebres, estudios fotográficos, cafés Internet, empresas de transporte (buses, pickups, taxis).
- **Turismo:** San Vicente es conocido por realizar las diferentes actividades turísticas en el departamento, entre las cuales se encuentran el festival del Camote y La Cumbia, los festivales gastronómicos y turismo comunitario entre otros. Entre los lugares turísticos con los que cuenta se encuentran: Turicentro de Amapulapa, Laguna de Apastepeque, El Árbol de tempisque, La Torre del parque central, El Árbol de los Esclavos, La Basílica de Nuestra Señora del Pilar, Parque ecológico de La Joya, La Barranca del Sísmico, las Ruinas de León de Piedra y el parque Cañas.



### **2.2.1 Distrito de San Vicente**

El departamento de San Vicente constaba de dos distritos; los cuales eran el distrito de San Vicente y el Distrito de Sensuntepeque, es decir ya que no estaban conformados todos los departamentos, estaba incluido el distrito de Sensuntepeque; fue hasta el 30 de julio de 1836, una nueva ley segregó a San Sebastián del distrito de Ilobasco, incorporándose al distrito de San Vicente. Al quedar el departamento de San Vicente reducido, igual que su distrito; se vio la obligación de crear el distrito de San Sebastián, con el municipio con su mismo nombre y además; los municipios de Santo Domingo, San Lorenzo, San Esteban Catarina, San Idelfonso y Santa Clara. Quedando el distrito de San Vicente integrado por: San Vicente, Tecoluca, Apastepeque, San Cayetano Istepeque, Tepetitán, Verapaz y Guadalupe.

### **2.2.2. Municipalidades que conforman el distrito**

#### **➤ Municipio De San Vicente.**

El municipio de San Vicente tiene sus orígenes en la primera mitad de centuria decimoséptima de la Era Cristiana. Larín (2000) afirma:

En las celebraciones eclesiásticas de la pascua de navidad, 25 de diciembre de 1635, se congregaron cincuenta y tantas familias de españoles bajo la umbrosa copa de un frondoso árbol de Tempisque, que aún existe, a orillas del río Acahuapa, para dar nacimiento a una nueva colonia, la que fue fundada con el título de pueblo y el nombre de San Vicente de Lorenzana.

El nombre que le dieron a la nueva población fue en homenaje a San Vicente Abad o San Vicente de León, superior del monasterio de San Claudio en León (España), de la orden de San Benito, mártir español que murió en defensa de la divinidad de Jesucristo en 11 de marzo y figura la más preclara de la casa de lorenzana, a la que pertenecía el citado Presidente, Gobernador y Capitán General del Reino de Guatemala.

Para tal fundación los vicentinos compraron previamente al fisco tres caballerías de tierra, a título de ejidos, y obtuvieron del señor Álvaro Quiñonez y Osorio los servicios de un agrimensor real, para que hiciese el trazo de la nueva colonia.

La fundación de ésta fue altamente beneficiosa para el Reino; pero sobre todo para don Álvaro Quiñonez y Osorio, pues su majestad le otorgó en 1641 el título de Marqués de Lorenzana.

### **Título de villa y cambio de nombre.**

El doctor Leopoldo A. Rodríguez apunta, que “los fundadores de San Vicente acordaron hacer una donación de 1,600 pesos al Rey que entonces era Felipe IV, y, según la tradición, lo nombraron primer alcalde honorario. Agradecida la Real Audiencia de Guatemala le confirió el título de Villa en 1658, con la condición de que el escribano no tuviera asiento en el cabildo, título del que tomó posesión el 20 de marzo del mismo año; pero le cambió el nombre que antes tenía por el de San Vicente de Austria, en honor a su majestad que pertenecía a la casa de este nombre; quien confirmó posteriormente todo lo acordado. En seguida se

hizo la demarcación jurisdiccional de la manera siguiente: al E. el rio Lempa, al W. el rio Jiboa, al N. el mismo Lempa y al S. el pacífico, con excepción de Zacatecoluca”.

En todo caso, la fundación del pueblo de San Vicente de Lorenzana y su titulación y nominación de villa de San Vicente de Austria determinó, en la alcaldía mayor de San Salvador, la creación en 1658 de una nueva provincia: la provincia de San Vicente, que comprendía los actuales distritos de Zacatecoluca, San Vicente, San Sebastián y Sensuntepeque.

### **Título de ciudad**

La fidelidad de las autoridades civiles, militares y eclesiásticas de San Vicente, como de las principales familias de criollos y peninsulares, determinaron al capitán general del Reino de Guatemala don José de Bustamante y Guerra a solicitar a la Regencia Española, que se concediera el título de *ciudad* a la villa de San Vicente de Austria.

Las cortes conocieron de esta petición en su sesión de 20 de junio de 1812, y el 11 de julio del mismo año, acordaron conceder tal categoría a la expresada colonia, habiendo emitido la Regencia el correspondiente decreto el día siguiente.

(p. 520-525).

➤ **Municipio de Apastepeque**

El municipio de Apastepeque tiene sus orígenes y etimología en la antiquísima y precolombina población de origen yaqui o pipil contenía originariamente dos pueblos: Apastepeque propiamente dicho y Saguayapa. Larín (2000) afirma:

Estos pueblos gemelos estaban separados por una calle de cinco metros de ancho orientada de Oeste a Este, que es la que pasa actualmente al Norte de la iglesia y plaza principal de Apastepeque. La porción septentrional de la población era ocupada por Saguayapa y la meridional por Apastepeque. El camino que hoy pasa por el cementerio y el río Ismataco completaba los linderos entre ambas comunidades indígenas. En idioma náhuatl, Apastepeque significa “cerro de los alabastros”, pues proviene de *apast*, alabastro; y *tepec*, cerro. En el mismo idioma Saguayapa significa “río de ranas y arenas”, pues procede de las raíces *sa*, *shal*, arena; *guay*, rana (batracio sagrado entre los antiguos toltecas); y *apa*, río, laguna.

El 12 de junio de 1824 quedó incluido el pueblo de Apastepeque en la nómina de municipios del departamento de San Vicente. Por Ley de 5 de marzo de 1827 la feria de todos los santos se trasladó definitivamente de Apastepeque a San Vicente.

## **Título de villa**

El pueblo de Apastepeque, “por su remoto origen, como por los servicios importantes que ha prestado a la nación, por su riqueza, ornato y cultura de sus habitantes”, se hizo acreedor al título de villa durante la administración del mariscal de campo Don Santiago González. Se le otorgó tal rango por Decreto Legislativo de 10 de febrero de 1874. En 1890 tenía una población de 5080 habitantes.

## **Título de ciudad**

Siendo presidente de la República el ciudadano Don Carlos Meléndez, se confirió a la villa de Apastepeque el título de ciudad por Decreto Legislativo de 20 de mayo de 1916. (p. 63-65).

### ➤ **Municipio de Tecoluca.**

EL Municipio de Tecoluca tiene sus orígenes y etimología en América Central en la época precolombina e, indiscutiblemente la capital o metrópoli de la tribu pipil de los Nonualcos en los duros momentos de la conquista y colonización hispánicas. Larín (2000) afirma:

Los Nonualcos se establecieron entre las corrientes de los ríos Jiboa y Lempa y entre el macizo montañoso del Chinchontepec y el mar del sur u océano pacífico, y comprendía a los pueblos de Tecoluca, Zacatecoluca, Analco, Santa María Ostuma, Santiago Nonualco, San Pedro Nonualco y San Juan Nonualco. En idioma náhuatl Tecoluca significa “la Ciudad de los Buhos” pues proviene de

teculut, tecolote, búho y ca, ciudad (sufijo locativo). El búho era entre los indígenas mesoamericanos un animal sagrado y de mal agüero “cuando canta el tecolote el indio muere”. Esta ave nocturnal era, por consiguiente, el tótem o animal protector del antiguo Tecoluca.

En abril de 1822, en la hacienda Concepción Ramírez un grupo de republicanos tecolucas y vicentinos a las ordenes el coronel fray Rafael Castillo derrotaron a las fuerzas “imperialistas” migueleñas que capitaneaba Julio Gómez, un empleado de los Aycinena. El 12 de junio de 1824 la jurisdicción del pueblo de Tecoluca entro a formar parte del departamento de San Vicente.

### **Título de Villa**

Durante la administración del mariscal de campo don Santiago Gonzalez y por decreto legislativo de 20 de febrero de 1874, se otorgó a Tecoluca el título de villa.

En el año de 1888, se agregaron de la jurisdicción de la villa de Tecoluca las haciendas Tehuacán Opico y San Lorenzo, que se anexaron en la de la ciudad de San Vicente. Estas haciendas volvieron a incorporarse en jurisdicción de Tecoluca por ley de 26 de junio de 1919.

### **Título de Ciudad**

Durante la administración del doctor Don Pio Romero Bosque y por decreto legislativo de 26 de septiembre de 1930, se otorgó a la villa de Tecoluca el título

de ciudad por la misma ley se declaró feria nacional la fiesta denominada San Lorenzo, que los vecinos de Tecoluca celebran del 8 al 12 de agosto de cada año. (p. 77-79).

➤ **Municipio de Tepetitán.**

El Municipio de Tepetitán es uno de los 13 municipios que forman parte del Departamento de San Vicente, sus orígenes y etimología según Larín (2000) afirma:

Esta población fue fundada por indios yaquis o pipiles en la época precolombina. En idioma náhuatl, Tepetitán Significa "lugar entre cerros", pues proviene de tepet, cerro; ti, entre, y tan, sufijo locativo; y en efecto la primitiva población se hallaba situada entre el Chichontepec o volcán de San Vicente y Cerro Grande o Hueytepec. Extinción del primitivo Tepetitán.

El pueblo de Tepetitán existió originariamente, en un paraje situado como a un cuarto de legua al oeste de su anterior asiento, donde aún se descubren sus vestigios; pero se extinguió sin duda debido al mal clima.

Después de extinguido ese pueblo, en su lugar existió la hacienda denominada San Lucas Tepetitán, compuesta de 8 caballerías.

En 1790 se fundó el pueblo de Nuestra Señora del Rosario de Tepetitán, y el subdelegado de la Real hacienda don José Santos de Imendia, nombro por primer alcalde al referido Pedro Pérez, "mulato muy honrado y eficaz para el efecto, de suerte que me sirvió de mucho alivio ---dice---para haber puesto en

planta esta población, y como quiera que dicho Pérez falleció a fines de dicho año, no se pudo poner en practica la compensación del valor de dicha caballería, con las citadas realengas, cuya caballería se ha ocupado por los pobladores.

Dentro de sus actividades predominantes en la actualidad se encuentran los cultivos de caña de azúcar, granos básicos, café, pastos, cereales, frutas y hortalizas; así mismo, la crianza de ganado vacuno, aves de corral, entre otros. Este es un pueblo donde su atractivo principal es agro turístico. Y el nacimiento del rio de Acahuapa. (p. 591-593).

➤ **Municipio de Verapaz.**

Verapaz fue fundada en las postrimerías de la República Federal de Centro América, siendo erigido como pueblo del distrito y departamento de San Vicente. Larín (2000) afirma:

Esta población fue fundada en las postrimerías de la época federal. Don Guillermo Dawson (1890) dice que “fue erigida en pueblo en 1838” y don Julián Escoto (1892) asevera que “Confiriósele el título de pueblo en 1838”. En la Ley de 18 de febrero de 1841, aparece constituyendo uno de los cantones electorales en que se dividió El Salvador. Desde su fundación ha pertenecido al distrito y departamento de San Vicente.



## **Título de villa**

Durante la administración del mariscal de campo don Santiago González y por Decreto legislativo de 25 de enero de 1872, se otorgó el título de villa al pueblo de Verapaz.

Esta distinción fue solicitada por el cuerpo municipal de dicha población y aprobada por las Cámaras Legislativas, en vista del número de habitantes honrados y laboriosos de Verapaz y del desarrollo creciente de su agricultura.

En 1890 tenía 3,500 almas. Se puede destacar del municipio de Verapaz que posee calles asfaltadas, adoquinadas y empedradas que son bastante anchas, su Iglesia parroquial, localizada al centro de la ciudad frente al parque central es muy bella y fue fundada como Parroquia en diciembre de 1869; los pobladores de Verapaz celebran sus fiestas patronales del 17 al 19 de marzo en honor a San José, y a su alrededor con una amplia riqueza de moliendas que producen el delicioso dulce de atado. La principal actividad turística es su tradicional festival de la panela que se realiza en una molienda en la cual se le permite degustar de los derivados de la caña de azúcar. (p. 608)

### ➤ **Municipio de Guadalupe.**

La población del Municipio de Guadalupe tiene acceso por el municipio de Verapaz, por San Juan Nonualco y por el municipio de San Vicente, la entrada principal es por el municipio de Verapaz; sus orígenes y título de villa según Larín (2000) expresa:

En el año 1790 las familias indígenas y ladinas que se hallaban dispersas en los valles de Aquiquisquillo, Rincón Grande, Barrancas de zizimico y ostuma y sitio de Jiboa y sus lomas, en el partido de San Vicente, fueron agrupadas por orden de barón de Carardolet para constituir el pueblo de Nuestra Señora del Rosario de Tepetitán.

En 1807, según el corregidor intendente Don Antonio Gutiérrez y Ulloa, Rincón Grande era una hacienda que administraba el común del pueblo de Santo Domingo. “se cultiva —dice--- tabaco de excelente calidad, maíz y otras semillas; temperamento cálido y vario”.

Por Ley de 1° de febrero de 1835, el valle de Rincón Grande se incorporó en jurisdicción de Tepetitán.

Siendo Jefe Supremo del Estado el Prócer Hondureño Don Diego Vigil se emitió el Decreto Legislativo, de 21 de febrero de 1837, en virtud del cual el valle de Rincón Grande se erigió en pueblo, con el nombre de Guadalupe. En la Ley de 18 de febrero de 1841 aparece ya como cantón electoral de El Salvador.

### **Título de villa**

Durante la administración del General Francisco Menéndez y por Ley de 27 de marzo de 1888, se otorgó el título de villa al pueblo de Guadalupe, como un estímulo a los esfuerzos hechos por sus vecinos en favor del progreso de la población.

## Título de ciudad

Durante la administración de Don Jorge Meléndez y por ley de 1º de mayo de 1920, se otorgó el título de ciudad a la villa de Guadalupe, “por su importancia agrícola y comercial, su densidad de población y por llenar los demás requisitos que exige la ley del ramo municipal”. (p. 201).

Los principales atractivos turísticos de este municipio se encuentran los Infiernillos ubicados en la comunidad de San Francisco Agua Agria; Los miradores naturales ubicados en el volcán Chichontepec Actividades turísticas que realizan:

- Festival del maíz el cual se realiza en la primera semana de diciembre, en el cual se presenta una gastronomía derivada del maíz como lo es; atol, elotes locos, tamales, entre otros.
- Fiesta en honor a su patrona la Virgen de Guadalupe se celebra el 11 de diciembre, en la cual se realizan actividades religiosas y elección de Reina de las fiestas patronales.

Se realizan caminatas al volcán teniendo más auge cuando se está en la temporada de corta de café.

### ➤ **Municipio de San Cayetano Istepeque.**

San Cayetano Istepeque es un municipio del departamento de San Vicente en El Salvador. Limita al norte con San Lorenzo y San Esteban Catarina; al oeste con Tepetitán y San Vicente; al sur con San Vicente y Tepetitán y al este con Apastepeque; Larín (2000) afirma:

Ixtepeque es una población yaqui o pipil precolombino y marcaba en la antigua provincia de Cuscatlán la máxima penetración hacia el NNE de los pueblos de idioma náhuat. Ixtepeque significa en este idioma “cerro de obsidianas”, pues proviene de itz, obsidiana, vidrio volcánico y tepec, cerro, montaña, localidad.

San Cayetano, entre Ixtepeque y San Vicente, a unos 600 metros de aquel, se formó en el terreno llamado antiguamente “Los Cacahuatales”, un poblado de ladinos con el nombre de San Cayetano. San Cayetano Ixtepeque. Durante la administración del doctor Rafael Zaldívar y por Decreto Legislativo de 27 de febrero de 1882, los valles de San Cayetano e Ixtepeque se erigieron en pueblo, con el nombre de San Cayetano Ixtepeque.

La misma Ley fijó como límites del nuevo municipio los siguientes: “por el Oriente, hasta el río Antón flores, jurisdicción de la ciudad de San Vicente; al Occidente, con Tepetitán; al norte, con San Lorenzo y Apastepeque; al Sur, con el volcán de San Vicente, dentro de los límites que señalen los correspondientes títulos de cada una de las jurisdicciones”.

Igualmente, el Decreto Legislativo de referencia acordó que “las autoridades de dicho pueblo residirán en San Cayetano”.

Cuarto año antes de la erección de este municipio, en 1878, según datos recogidos por el doctor Esteban Castro, Ixtepeque tenía 184 habitantes, una iglesia, 18 casas de teja y 18 cajas de paja; mientras San Cayetano tenía 334 habitantes, una iglesia en construcción, 16 casas de tejas y 32 de paja.

La primera municipalidad del nuevo pueblo de San Cayetano Ixtepeque estuvo constituida así: Eustaquio Amaya, Alcalde; Dionicio Valladares, Primer Regidor; Manuel Granada, Segundo Regidor; y Salvador Marroquín, Síndico Municipal. (p. 374-377).

San Cayetano Istepeque entre sus atractivos turísticos se encuentran los Infiernillos o Fumarolas de Azufre, donde el camino para llegar a este sitio, es bastante rústico y de esfuerzo, siendo una excelente aventura para conocer naturaleza y hacer caminatas por el lugar pues es hacia el volcán Chichontepec. Otro lugar son las “Cuevas del Sitio” que están ubicadas muy cerca de una quebrada, donde el Caudillo Anastasio Mártir Aquino recorrió estas tierras.

Entre las actividades turísticas que realizan encontramos; sus fiestas patronales en honor a San Cayetano del 5 al 7 de agosto, en estas fiestas se realizan a diario actividades religiosas que son acompañadas por actos culturales y diversas tradiciones elaboradas por la municipalidad; caminatas hacia los infiernillos entre otras actividades donde se puede apreciar la naturaleza de dicho municipio.

Dentro de la investigación de la aplicación de la Ley de la Carrera administrativa Municipal en el Distrito de San Vicente, Departamento de San Vicente, se tomará como modelo la Alcaldía Municipal de San Cayetano Istepeque para la respectiva aplicación de los manuales que exige dicha ley.

### **2.3. Sistemas administrativos**

Los Sistemas Administrativos en las organizaciones representan el arte de administrar, organizar o gestionar recursos, cuya finalidad es favorecer el cumplimiento de los objetivos de dicha organización, es decir que dichos recursos sean administrados de forma eficiente, es por ello que dentro de él deben figurar las responsabilidades y los roles que corresponden a cada unidad dentro de la organización, esto beneficia grandemente el funcionamiento y facilita las tareas de cada uno de ellos; en dicho contexto han existido diferentes corrientes o enfoques, es por esto que se conocen varias concepciones acerca de la forma más acertada en que se debe administrar una organización.

La historia de estas tendencias administrativas se remonta al imperio chino 500 años A.C. Según López, C. (2000) afirma que:

Sería Confucio quien sentara las bases de la administración china. Después de los chinos, vinieron los egipcios con un sistema administrativo organizado en agricultura, pastoreo y comercio, que Weber calificó como “burócrata”. Más adelante los romanos desarrollan un excelente sistema tanto en la agricultura, la minería y el comercio además de la guerra, lo cual los lleva a la prosperidad durante varios siglos, el espíritu de orden administrativo que tuvo el Imperio Romano hizo que se lograra, a la par de las guerras y conquistas, la organización de las instituciones de manera satisfactoria. Estas primeras experiencias de sistemas administrativos, constituyen lo que se podría llamar Prehistoria del pensamiento administrativo.

La necesidad de desarrollar en forma total o parcial los recursos humanos, materiales y técnicos en una organización, obedece a los ciclos de evolución que en las organizaciones se experimenta, desde su estructuración hasta su crecimiento.

La tendencia al cambio en la dirección de las organizaciones es una constante fundamental en todos los sentidos. La tecnología en general y la de información en particular, así como la evolución de las necesidades y gustos de los consumidores, influye en el entorno en que se mueven las empresas (globalización de mercados) y para afrontar los acelerados procesos de cambio tecnológico, habrá que pensar en llevar a cabo un pormenorizado ejercicio de planeación institucional; ejercicio vinculado al conocimiento de la forma actual de operar de las organizaciones.

La solución de los problemas a los que se enfrentan constantemente las organizaciones no es una tarea sencilla que no solo involucra la atención de aspectos administrativos, sino que, además, de esfuerzos orientados a la actualización presente y predicción futura, apoyada en el desarrollo de sistemas de información apoyados en la tecnología. (p. 1)

### **2.3.1. Conceptos de los Sistemas Administrativos.**

Los Sistemas Administrativos buscan mejorar el desempeño organizacional de las empresas; empleando procedimientos especializados de orden interno para proveer el apoyo necesario a las operaciones sustantivas, de modo que estas se lleven a cabo de acuerdo con un orden y exactitud establecidos.

Según Gómez, C.G. (2002), define la importancia de los sistemas administrativos actualmente.

En la actualidad se aprecia el explosivo crecimiento de organizaciones modernas, el cual ha creado retos que, a su vez, dan lugar al desarrollo de sistemas, mismos que hacen frente a la complejidad y multiplicación de las operaciones en forma bastante efectiva. De manera que toda organización, para realizar sus actividades en forma adecuada, necesita Sistemas Administrativos orientados a lograr una coordinación integral de todos sus elementos. Es por ello que se presentan los diferentes significados que describen un sistema administrativo.

- Un sistema administrativo es un conjunto de componentes que son destinados a lograr un objetivo particular de acuerdo con un plan, utilizando una serie de funciones, actividades u operaciones ligadas entre sí, ejecutadas por un conjunto de empleados para obtener el resultado deseado.
- Son una serie de elementos que forman una actividad, un procedimiento o un plan de procedimientos que buscan una meta o metas comunes, mediante la manipulación de datos, energía o materia.
- Es la interrelación de la información entre el personal y la organización para el logro de los objetivos.

El funcionamiento del sistema administrativo es un conjunto complejo de interacciones entre las partes, componentes y procesos que lo integran, que abarcan relaciones de interdependencia entre dicho complejo y su ambiente. Si, además, el sistema es concebido como una entidad en la que influyen intereses



humanos, actividades y cometidos, se puede concluir que sistema es una concepción unitaria de un conjunto que funciona como un todo debido a la interdependencia de sus partes. (P. 3-4)

### **2.3.2. Características de los sistemas administrativos.**

La característica inicial de un sistema consiste Según Gómez, C.G. (2002) en que:

Debe estar compuesto por partes que ejercen interacción, cada una de las cuales reviste intereses propios, sin estas interacciones el estudio de los sistemas administrativos sería relativamente poco interesante, pues son ellos los que enriquecen mucho el comportamiento de un sistema y hacen de sus análisis una tarea muy compleja. Todo sistema, cualquiera que sea su naturaleza, tiene tres características básicas:

- Todo sistema tiene otros sistemas (subsistemas) y a la vez está contenido en otros sistemas de carácter superior. Esto da como resultado, haciendo hincapié en la idea, una auténtica categorización de suprasistemas, sistemas y subsistemas.
- Todos los componentes de un sistema, así como sus interrelaciones, actúan y operan orientados en función de los objetivos del sistema. Se puede deducir que los objetivos constituyen el factor o elemento que direcciona todas las partes del conjunto.

- La alteración o variación de una de las partes o de sus relaciones incide en las demás y en el conjunto. Sin dejar de reconocer la importancia de las otras características, esta constituye uno de los soportes básicos para la construcción del modelo o matriz de análisis administrativo.

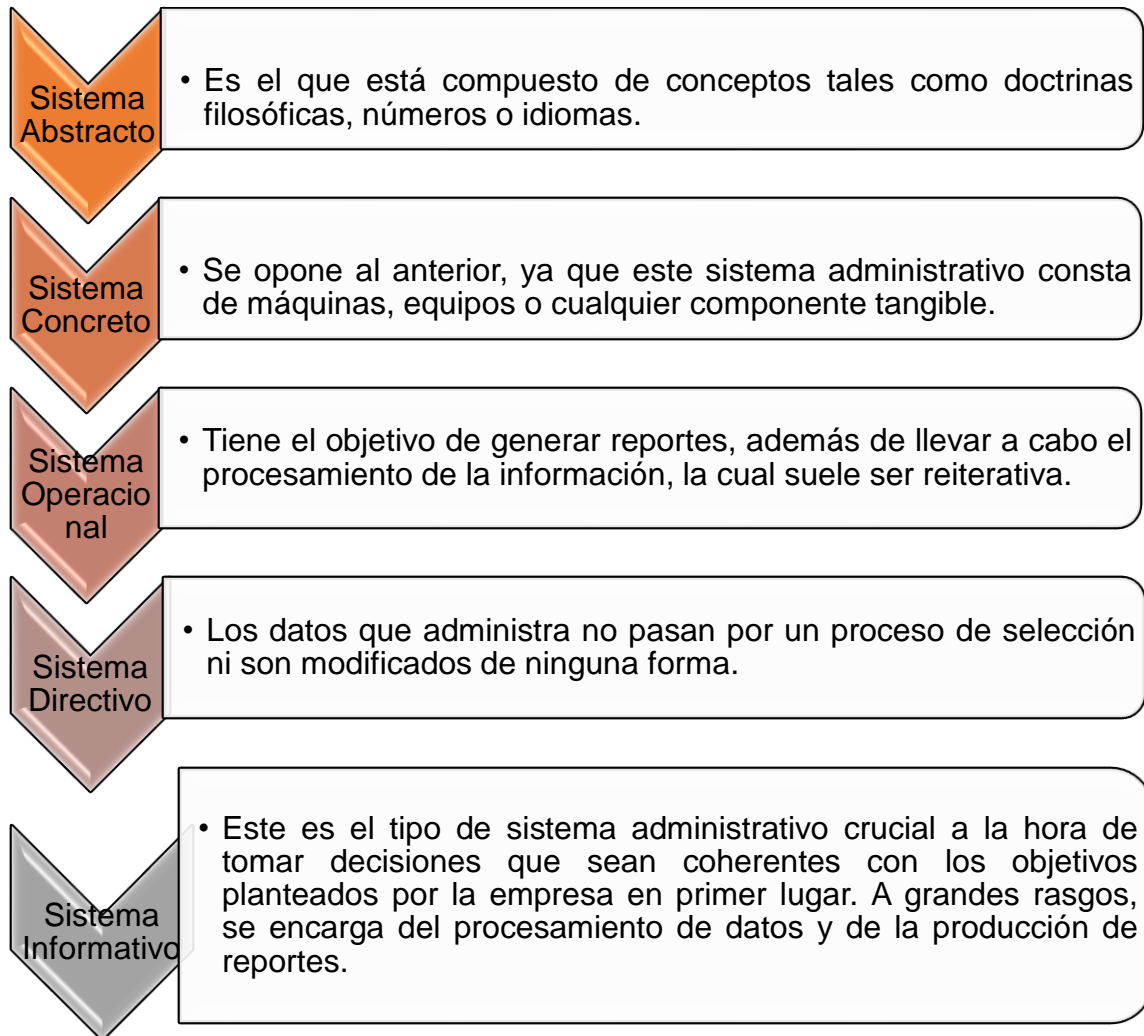
### **2.3.3. Tipos de sistemas administrativos.**

Todo sistema administrativo determina una serie de procedimientos que deben ser respetados por los miembros de una compañía a la hora de tomar decisiones. Esta compleja red se encuentra integrada en la estructura misma de la empresa y permite que cada paso que dé cualquiera de sus integrantes apunte hacia los mismos fines.

En el manual de un sistema administrativo deben figurar las responsabilidades y los roles que corresponden a cada puesto dentro de la organización y a cada unidad administrativa. Es importante resaltar que la existencia de un sistema como éste beneficia ampliamente el funcionamiento de una compañía, y facilita considerablemente tareas tales como las auditorías, así como el control del trabajo de cada empleado.

Según Pérez P. & Gardey (2014). Se reconocen varios tipos de Sistemas Administrativos, algunos de los cuales son los siguientes:

**Figura 3: Tipos De Sistemas Administrativos.**



En la actualidad, la noción de sistema administrativo suele hacer referencia al programa informático que cuenta con diversas aplicaciones para administrar las facetas de una empresa. La intención de este tipo de software es centralizar las tareas administrativas en un mismo sistema informático que permita ahorrar tiempo e incrementar la eficiencia laboral.

#### 2.3.4. Sistemas administrativos modernos.

Los sistemas administrativos deben desarrollarse de la manera más idónea; a medida transcurre el tiempo van surgiendo nuevas formas de administrar, y las únicas entidades que sobreviven al paso del tiempo son las que se adaptan a las exigencias del día a día; es por ello que López (2009) afirma que:

Los sistemas administrativos son de vital importancia para cualquier tipo de empresa, independientemente cual sea la actividad económica de estas; si no tenemos un sistema organizado y claro, para poder mejorar cada día el servicio hacia nuestros clientes no podrá ser una empresa exitosa.

Para cada empresa es necesario conocer el enfoque de sistema que más le conviene, de acuerdo a sus objetivos y metas que desean alcanzar; algunos de estos sistemas son:

- Estrategia organizacional.
- Equipos de alto desempeño.
- Benchmarking.
- Reingeniería.
- Calidad total.
- **Estrategia organizacional:** Este principio es utilizado en las empresas para tener una ventaja entre sus competidores, ya que las empresas elaboran un plan estratégico como: valores, visión, objetivos y metas, para aplicarlos en las actividades a la que se dirige su empresa, de esta manera disminuyen costos, aumentan productividad, se aumenta la participación de los empleados, y se tiene un liderazgo en la empresa.

Este enfoque es aplicado por cada empresa de manera diferente ya que cada empresa es la encargada de seleccionar el tipo de competencia que se crea conveniente para alcanzar sus objetivos, por lo cual ninguna empresa tiene el mismo tipo de competencia en un mercado. La empresa antes de seleccionar el tipo de competencia debe de tener en cuenta, recursos, y capacidades que la empresa tiene, para que no haya problemas para que se cumplan las metas, y se logren los objetivos de la empresa.

- **Equipos de alto desempeño:** Este tipo de administración es diferente a las demás, porque se enfoca más a los empleados que a la manera de cómo se debe administrar. Los líderes o administradores siempre están en busca de capacitar a sus empleados y en muchas ocasiones por la capacidad de sus empleados las decisiones administrativas son tomadas por el mismo grupo, por lo que el gerente es considerado un supervisor.

Para formar un equipo de alto desempeño no es fácil, primero se debe buscar a las personas correctas para formar el equipo, se debe tener una estructura de trabajo, una comunicación entre todas las personas del equipo, se deben reconocer logros personales y grupales, y tener los recursos para poder trabajar entre el grupo. En este tipo de enfoque cada persona dentro del grupo tiene que tener claro, el papel que tiene dentro y debe dar lo mejor de sí para que el trabajo que sea asignado sea elaborado de manera eficiente.

- **Benchmarking:** Benchmarking proviene de la palabra "benchmark" que en inglés significa la acción de tomar un objeto como modelo (por ejemplo, una organización o parte de ésta) con el fin de comparar la propia. Este modelo

es un proceso que siempre se sigue actualizando, y en donde se toma a una empresa líder en cada mercado como modelo, luego cada empresa determina los aspectos que necesitan mejorar y los compara con la empresa modelo y aplica las practicas que utiliza la empresa para mejorar las suyas. En Benchmarking se conoce que cada compañía no es única o excepcional por lo que, es un proceso continuo, en la cual, las empresas buscan estar siempre mejorando con ideas claras, para resolver problemas, por lo que Benchmarking, es uno de los enfoques más utilizados ya que las empresas siempre están en una búsqueda continua de mejorar sus procesos.

- **Reingeniería:** Este enfoque, es aplicado en las empresas para revisar procesos y cambiar lo que se crea conveniente, para mejorar costo, calidad, servicio y rapidez de las empresas. Muchas empresas utilizan ese enfoque para saber que debe hacerse en la compañía y como se debe hacer. Este tipo de enfoque no se encarga de mejorar los procesos que ya existen en las empresas, sino que se encarga de buscar nuevos procesos para implementarlos en la empresa.

Para muchas empresas la reingeniería es la manera de actualizar sus procesos, y deshacerse de los antiguos, sobre todo a la hora de hacer negocios, también hace que las personas de las empresas renueven su capacidad, y aprendan a trabajar de otra manera.

- **Calidad total:** Calidad total es un enfoque que se utiliza en las empresas, para garantizar el crecimiento y la rentabilidad, mejorando la atención que se les dé a los clientes y evitando que se realicen desperdicio de recursos

en la empresa. Este se logra con la participación de todos los empleados, con conocimientos de estrategias administrativas. De manera que el personal está en una constante capacitación y entrenamiento, también se debe lograr que los empleados participen en los objetivos de la empresa y hacer que el empleado se sienta a gusto en su ambiente de trabajo, así se mejorara la productividad del empleado. En la empresa es muy importante que los programas de capacitación se den a las personas de acuerdo al nivel que la laboran en la empresa, para que las personas puedan solucionar problemas de acuerdo a las necesidades de su puesto. (López, 2009, p. 1)

## **2.4. Manuales administrativos y reglamento interno de trabajo**

### **2.4.1. Manuales administrativos**

Los manuales administrativos son de vital importancia; ya que, la diversidad de las actividades humanas requieren de una administración y organización como una función primordial, lo que permite crear y mantener un ambiente laboral adecuado o de vida, en el que, los empleados, desarrollen sus actividades de manera individual o en grupo, para llevar a cabo las funciones necesarias y alcanzar objetivos preestablecidos; es por esto, que la administración busca la integración del personal a ejecutar actividades y lograr consensuar en equipos a través de un cambio en la cultura organizacional, que permita elevar los niveles de calidad y productividad en los procesos de los servicios demandados por la población, así como en la mejora de calidad de vida de cada uno de los integrantes de la

organización. Por lo tanto, la actividad de administrar es necesaria y aplicable en todo ámbito laboral y social, independientemente del tipo de empresa.

El uso de los manuales data de los años de la Segunda Guerra Mundial. Estos formaron parte de las estrategias seguidas, en virtud de que en el frente no se contaba con personal capacitado en estrategias de guerra; por ello, mediante los manuales se instruía a los soldados en las actividades que se deberían desarrollar en campaña.

Los manuales administrativos según Soto Ramírez (2013), define que:

Pasado el tiempo y debido al creciente grado de especialización y a la división del trabajo, las tareas cotidianas de los procesos administrativos y tecnológicos de las organizaciones se transformaban en rutinas que modificaban el desempeño, lo cual hizo necesario el uso de herramientas para establecer los lineamientos que permitieran definir con claridad el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. Por tal motivo, los primeros intentos formales de manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorándum, instrucciones internas, etc., mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo. Ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para posteriores manuales administrativos. (p. 1-2)

### **Concepto de manual.**

Se puede definir a un manual como “Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los



esfuerzos de un empleado en una empresa” o “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

### **Objetivos de los manuales.**

Según su clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas.
- Facilitar el reclutamiento y la selección de personal.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

(Rodríguez, (s.f), p. 245)

### **Características de los manuales.**

- Se constituyen en documentos formales. Cada versión es un documento no modificable sin previa aprobación, que establece fehacientemente información confiable para el usuario. Al ser documentos formales, establecen situaciones de carácter relativamente permanente, sin perjuicio de las actualizaciones que periódicamente se realicen.
- Junto al formato tradicional en papel, cada vez se utilizan más formatos electrónicos y, en particular, la presentación de distintos manuales a través de páginas web y formatos multimedia que incluyen además de textos, audiovisuales.
- Reúnen información relevante para un usuario determinado, sobre un tema determinado. El usuario puede ser interno a la organización o externo: clientes, proveedores u otros interesados pueden hacer uso de estos en su relacionamiento con la organización.
- Además de brindar información, los manuales con frecuencia brindan instrucciones para guiar la actuación de empleados y otras personas.
- La información e instrucciones recopiladas se presentan en forma ordenada y sistemática. Un manual ordena y sistematiza todas las disposiciones que contiene, permitiendo su rápida ubicación y relacionándolas en forma lógica.
- Se orientan al usuario, procurando asistirlo en la realización de su trabajo, para el caso de manuales orientados a los empleados o en su relacionamiento con la empresa para el caso de manuales dirigidos a usuarios externos a la organización (proveedores, clientes, usuarios). (Pintos, 2009, p. 3-4).

## **Clasificación de manuales.**

Existen diversos tipos de manuales, según Pintos Trías (2009). Los manuales se clasifican de acuerdo: a su contenido, alcance o destinatarios.

De acuerdo a su destinatario se pueden encontrar:

- Manuales cuyos usuarios son miembros de la organización, como por ejemplo manual de procedimientos.
- Manuales destinados a usuarios externos a la organización, ejemplo clientes, proveedores, público en general.

Con referencia al contenido, se pueden distinguir, entre otros:

- Manuales de organización y funciones.
- Manuales de procedimientos.
- Manuales de cargos.

Respecto a su alcance, se pueden distinguir:

- Manuales generales, que contienen información o instrucciones respecto a diversos tópicos o contenidos, como por ejemplo los manuales de organización y funciones.

Manuales específicos, que detallan información respecto a un área o tema específico, como por ejemplo un Manual de Cargos. (Pintos Trías, 2009. p. 4).

## **2.4.2. Manuales administrativos municipales.**

### **Manual administrativo municipal.**

Es un documento que contiene, en forma ordenada, sistemática y accesible; información relevante e instrucciones con el fin de asistir a los miembros de una municipalidad o a terceros que se relacionen con ella en su actuación.

### **Importancia de los manuales administrativos municipales.**

Los Manuales Administrativos Municipales son importantes, por ser herramientas de orientación y apoyo a los procesos que cada Municipalidad ha de poner en Marcha, con la finalidad de generar sus instrumentos específicos; Para lograr una Administración sana que conlleve un desarrollo económico, social y cultural para la población.

### **Objetivos de los manuales administrativos municipales.**

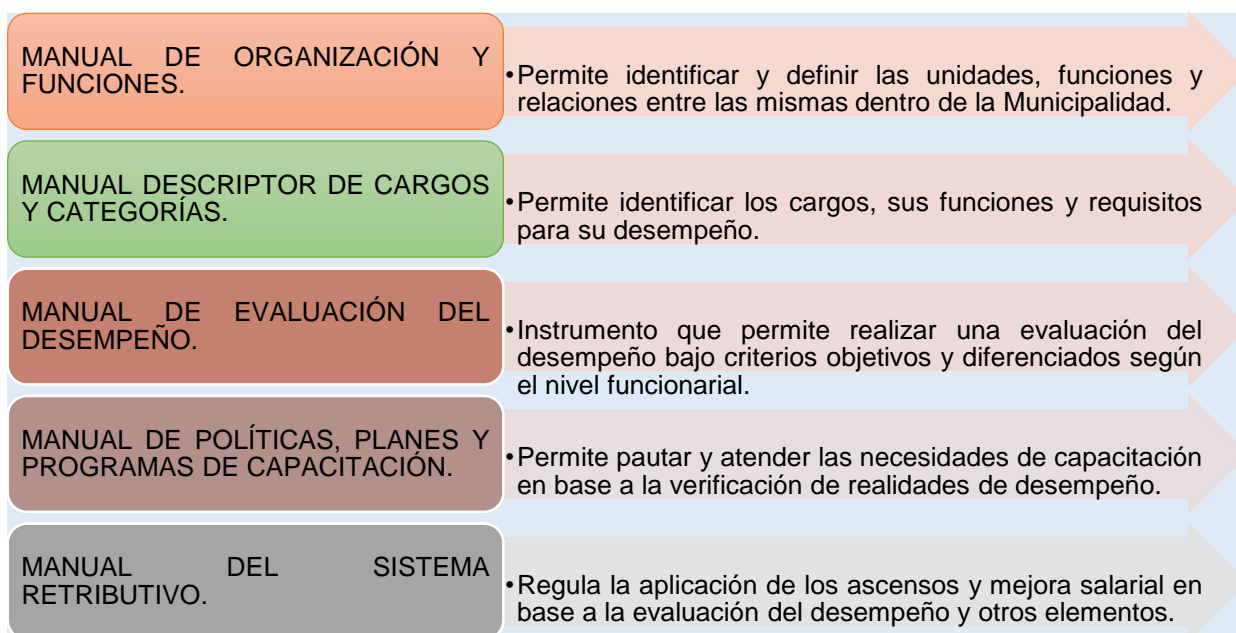
- Orientar a las Municipalidades a una visión de desarrollo del bien común local. Con servicios de calidad.
- Identificar los pasos necesarios, que faciliten la utilización de las herramientas administrativas laborales en la Municipalidad.
- Definir las funciones de cada empleado, en área o unidad de las Municipalidades.
- Lograr una ejecución correcta con precisión de cada función detallada en los Manuales.
- Evitar la repetición de instrucciones y labores ejecutadas.

- Obtener información precisa para el ingreso y estabilidad de cada empleado en sus funciones a ejecutar, para el logro de los objetivos Municipales. Dentro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Conservar el recurso humano más idóneo en la Municipalidad.

### **Clasificación de los manuales administrativos municipal.**

La clasificación de los manuales administrativos municipales se hace de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa, según COMURES en su apartado GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE MANUALES GENÉRICOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (2015, pág. 10) de la siguiente forma:

**Figura 4. Clasificación de los manuales administrativos.**



Fuente: Realizado con información de su apartado Guía para la Aplicación de Manuales Genéricos de La Carrera Administrativa Municipal. (COMURES, 2015, p. 10)

Las Municipalidades constituyen la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal, por lo cual tiene exigencias legales establecida en **primer lugar** por el artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y en **segundo lugar** está la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES); esta última define el Manual de cargos y categorías y Manual de Evaluación del Desempeño como:

#### **Manual de cargos y categorías.**

Se define el manual de cargos y categorías como: el instrumento de gestión administrativa, que recoge la identificación y definición de los cargos, que son parte de las diferentes unidades que conforman la organización. Sirve para establecer la nominación de cada cargo las relaciones que debe mantener, sus funciones y su perfil que está delimitado por los requisitos necesarios para su desempeño. Contribuye principalmente para prevenir la dualidad de mando, llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, la ejecución de proceso de evaluación de rendimiento, así como la organización y desarrollo del personal por medio de la capacitación y otras medidas, como la asignación de equipo adecuado para el desarrollo eficiente y efectivo del trabajo. En su apartado Guía para su aplicación de manuales genéricos de la Carrera Administrativa Municipal (COMURES, 2015, pág. 12).

#### **Manual de evaluación del desempeño.**

La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión, que busca el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de la carrera administrativa municipal, por medio de la planificación, organización y ejecución de procesos de evaluación del desempeño ejecutados de forma sistemática, programada y

ordenada. El manual de evaluación del desempeño sirve para tratar procesos objetivos, bajo criterios técnicos y científicos que salgan al paso de cualquier práctica ilegal en la violación de derechos a los empleados. Este debe considerar una escala y criterios específicos a nivel funcional, con la finalidad de no poner en desventaja a uno u otros servidores públicos municipales en el proceso de evaluación. En su apartado Guía para su aplicación de manuales genéricos de la Carrera Administrativa Municipal (COMURES, 2015, pág. 13).

De acuerdo a los objetivos de la evaluación del desempeño Serrano (2007) muestra la siguiente clasificación:

**Para la organización:**

- proporciona un criterio objetivo para realizar las promociones.
- Buscar mejoras en el clima organizacional, estableciendo mecanismos transparentes.
- Descubrir oportunidades de capacitación.
- Aceptar o rechazar con base técnica al candidato que se encuentra a prueba.

**Para los jefes:**

- Permitir hacer evaluaciones objetivas y sistemáticas sobre el desempeño laboral.
- Incrementar la comunicación e interrelación con las personas.
- Distinguir las personas que más trabajan y aportan en términos de resultados.
- Fundamentar ascensos, traslados, despidos, capacitaciones, etc.

**Para el trabajador:**

- Informar periódicamente el grado de efectividad en su desempeño laboral.
- Recibir el apoyo necesario de parte de su jefe para superar las deficiencias.
- Proyectar su propio ascenso conforme a su desempeño laboral.

La evaluación del desempeño revisa el rendimiento de las personas en sus áreas de trabajo, asimismo busca el mejoramiento y desarrollo del personal en áreas más deficientes, a su vez fomenta la comunicación para el logro de objetivos e identifica la brecha que existe entre los resultados de la persona y las expectativas, y exigencias del puesto. (Serrano, 2007, p. 231-232)

**2.4.3. Metodología de manuales para la implementación de la carrera administrativa.**

Tiene como finalidad poner a disposición de los usuarios de los manuales administrativos, un instrumento para el apoyo de la implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; esta herramienta orientará, el proceso de creación o actualización de los manuales administrativos específicos; estos son: el Manual Descriptor de Cargos y Categorías; y el Manual de Evaluación del Desempeño. Además, se presenta un diseño lógico de los manuales antes mencionados; y para qué sirve cada uno de ellos; asimismo las condiciones básicas para su elaboración.



➤ **Estructura del Manual de Cargos y Categorías.**

De acuerdo a COMURES (2015) los elementos básicos para el Manual Descriptor de Cargos y Categorías son:

- Introducción.
- Objetivos.
  - General.
  - Específicos.
- Uso y actualización.
- Base Legal.
- Estructura Organizativa.
- Catálogo de Cargos.
- Perfil de Cargos y Categorías.

En su apartado Guía para su aplicación de manuales genéricos de la Carrera Administrativa Municipal (COMURES, 2015, p. 19), plantea:

**El proceso para la elaboración del Manual Descriptor de Cargos y Categorías, se realiza por medio de tres pasos fundamentales, de acuerdo a COMURES (2015) son:**

**Paso 1. Diagnóstico de la situación de los cargos por unidades funcionariales.**

Para la elaboración del diagnóstico, se hará un levantamiento de información de cada uno de los puestos de trabajo de la Municipalidad, considerando el manual de organización y funciones actualizado; para este fin es

necesario identificar las actividades diarias, periódicas y eventuales que cada empleado realiza en el desempeño del cargo, de tal manera, que la información recolectada se puede confrontar con lo establecido formalmente y sobre esa base proponer las adecuaciones que contribuyan a asegurar que no se presente la concentración o dualidad de funciones. Además, ha de identificarse las relaciones que establece tanto de apoyo como las de orden jerárquico, así como aquellos conocimientos, habilidades y destrezas que demanda el cargo.

Para efectos de la recolección de información, será fundamental el diseño de instrumentos de exploración y actuar sobre la base de un plan y programa de trabajo, que asegure la disponibilidad del personal, tanto para la obtención de documentación existente, como para la recolección de información que brindaran directamente los empleados de la municipalidad. En su apartado Guía para su aplicación de manuales genéricos de LCAM (COMURES, 2015, p. 18)

## **Paso 2. Realización o actualización del catálogo de cargos por unidad funcional.**

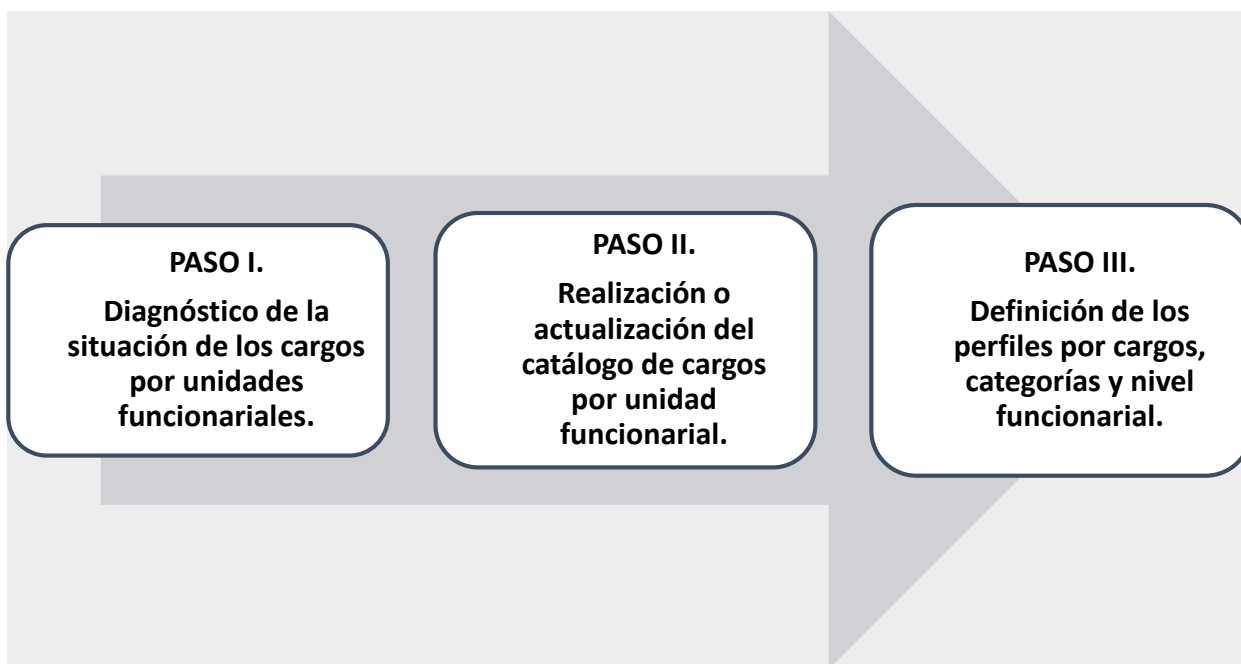
Establecidos los perfiles de cada uno de los puestos existentes en las unidades funcionariales de la municipalidad y su nivel jerárquico, dando paso a la actualización o generación del catálogo de cargos por unidad funcional de la Municipalidad, el cual tiene que contener un código el cual se define según su nivel funcional y la unidad en que se encuentra ubicado un cargo determinado. En su apartado Guía para su aplicación de manuales genéricos de ley de la carrera administrativa municipal (COMURES, 2015, p. 18-19)

### **Paso 3. Definición de los perfiles por cargos, categorías y nivel funcional.**

Los pasos anteriormente definidos, son insumos para la elaboración de los perfiles por cargos de cada unidad de trabajo de la Municipalidad; para desarrollar cada perfil, es necesario elaborar un instrumento que recoja cada uno de los elementos necesarios para la descripción de los cargos de la organización municipal; este instrumento debe recoger como mínimo la siguiente información: nombre o título del puesto, superior inmediato, unidad a la que pertenece, código de unidad, nivel funcionaria número de cargos (iguales), objetivo del puesto de trabajo, funciones y actividades básicas, requisitos del puesto tales como la formación académica y básica, conocimientos específicos, experiencia previa y características de personalidad. En su apartado Guía para su aplicación de manuales genéricos de LCAM (COMURES, 2015, p. 19)

El siguiente Esquema resume el proceso que se debe de seguir para la elaboración del Manual Descriptor de Cargos y Categorías.

**Figura 5. Proceso para la elaboración del Manual Descriptor de Cargos y Categorías.**



Fuente. Realizado con información de su apartado Guía para su aplicación de manuales genéricos de LCAM (COMURES, 2015, p. 18-19)

El siguiente formato se utiliza en el **PASO I**; que permite identificar y actualizar la información del Manual de Organización y Funciones, para pasar este formato a los empleados es necesaria la disponibilidad de tiempo por parte de los mismos.

## FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

Fecha: \_\_\_\_\_

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Título del puesto:
Dependencia:
Cargo del puesto a quien reporta:
Nombre de puestos que supervisa:

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO.

--

### 3. FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO.

RESUMEN DEL PUESTO:
---------------------

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Tarea (qué)
- Procedimiento (cómo)
- Propósito de la tarea (para qué)
- Frecuencia (diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc.)

Descripción en forma clara y precisa las funciones y actividades que se ejecutan.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS			FRECUENCIA				
Funciones (que se hace)	Procedimientos, métodos, herramientas (como lo hace)	Objetivos (para que se hace)	Dia.	Sem.	Quin.	Mens	Oca.

**PASO II.** Cuando el Formato anterior se haya pasado a los empleados, y estos lo hayan completado; esta información será vital para la actualizar los perfiles existentes en cada una de las Unidades Funcionariales; es ahí donde se dará paso a la generación del Catálogo de Cargos de la Municipalidad.

**PASO III.** El presente formato es el que contendrá el Manual de Descriptor de Cargos y Categorías, ya que permite identificar los cargos, sus funciones y requisitos para su desempeño. Además, describe los requerimientos mínimos y las características que deben considerarse para el personal que desempeñe un determinado cargo en la Alcaldía como los elementos que establece el Paso III.

Estos elementos darán un cumplimiento administrativo que rige el funcionamiento de las Municipalidades, en el cual se describe de manera formal la estructura organizativa, plasmando en el mismo la Misión, Visión y su despliegue en objetivos que marcan las directrices y lineamiento generales para la estructuración de los perfiles necesarios para cada cargo. La elaboración de los perfiles de puestos es un proceso a través del cual se busca determinar las aptitudes, cualidades y capacidades que son fundamentales para una adecuada ocupación, las mismas que deberán responder a los objetivos trazados por la municipalidad; servirá a demás como base fundamental para la buena elaboración y ejecución de la estructura que debe de llevar el Manual de Evaluación del Desempeño.

Cumpliendo los requisitos mencionados, el grupo investigador ha diseñado el siguiente formato:

### Formato Descriptor de Cargos y Categorías

<b>LOGO</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.</b>	<b>VERSIÓN I</b>	
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	
		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>ENERO</b>	<b>2017</b>
<b>A. IDENTIFICACIÓN.</b>			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>			
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>			
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>			
<b>UNIDAD</b>			
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>			
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>			
<b>B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO</b>			
<b>C. FUNCIONES Y TAREAS</b>			
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>			
<b>E. OTROS ASPECTOS</b>			
<b>F. VALIDACIÓN</b>			
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	

➤ **Estructura del Manual de Evaluación del Desempeño.**

Los elementos básicos para el Manual de Evaluación del Desempeño son:

- Presentación.
- Objetivos del sistema de evaluación del desempeño.
- Usos del sistema de evaluación del desempeño.
- El ciclo de evaluación.
- Distribución de los servicios por grupos laborales.
- Los factores del desempeño según grupos laborales.
- El proceso de evaluación.
- El proceso de revisión.
- Formularios.

En su apartado Guía para su aplicación de manuales genéricos de LCAM (COMURES, 2015, p. 21-22), plantea:

**El proceso para la elaboración del Manual de Evaluación del Desempeño, se realiza por medio de cuatro pasos fundamentales, de acuerdo a COMURES (2015) estos son:**

**Paso 1. Diagnóstico de la situación del sistema evaluativo actual.**

Para la elaboración del diagnóstico de la situación del sistema actual; es importante definir con claridad la forma en la que se ha venido evaluando el desempeño del personal de la Municipalidad; por tanto, se levantará toda la información referente al sistema evaluativo que se ha aplicado a los empleados hasta la fecha; para lo cual se diseña un instrumento que recoja la información.



Sobre la base de dicha información se procederá la definición de una propuesta que correspondan a los criterios y requerimientos planteados por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. (LCAM). En su apartado Guía para su aplicación de manuales genéricos de LCAM (COMURES, 2015, p. 19-20)

## **Paso 2. Definición del sistema de evaluación del desempeño laboral.**

Considerando los resultados del diagnóstico sobre la situación del sistema evaluativo de la Municipalidad, hay que definir el nuevo sistema, el cual tiene que estar acorde a lo que establece la Ley de la Carrera Administrativa; en el art. 43, determina que la evaluación del desempeño es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de carrera por lo cual deberá tenerse en cuenta para:

- Conceder estímulos a empleados.
- Formular programas de capacitación.
- Otorgar becas y comisiones de estudio relacionados con el cargo o la gestión municipal.
- Evaluar procesos de selección.
- Determinar la permanencia en el servicio.

En general, habrá que considerar, que la Ley de la Carrera Administrativa en su art. 42 establece, que el desempeño laboral de los empleados de la carrera, deberá ser evaluado respecto de los objetivos del puesto de trabajo, contenidos en el manual correspondiente, de acuerdo a políticas, planes, programas y estrategias de la Municipalidad, teniendo en cuenta factores objetivos medibles,

cuantificables y verificables; y la calificación de esta evaluación será la calificación del periodo al que corresponda.

En este sentido el Manual de Evaluación del Desempeño ofrece un procedimiento y mecanismo que permite el establecimiento de calificación de periodo laboral; este Manual está basado en los requerimientos o áreas del desempeño que son básicas para la realización satisfactoria de actividades, según el nivel al que pertenece el cargo. Es improcedente evaluar a personal del nivel funcional operativo, con la misma escala que se evalúa a nivel técnico, por lo cual el Manual ofrece escalas diferenciadas, según cada nivel funcional. En su apartado Guía para su aplicación de manuales genéricos de LCAM (COMURES, 2015, p. 20)

### **Paso 3. Definición del funcionamiento del sistema de evaluación del desempeño.**

El funcionamiento del sistema de evaluación del desempeño, contempla cinco elementos importantes para su desarrollo, que se presentan a continuación:

- El ciclo de evaluación: es la definición del periodo a evaluar.
- Distribución de los servidores por grupos laborales: según la Ley de la Carrera Administrativa, los grupos a considerar son los del Nivel de Dirección, Nivel Técnico, Nivel Administrativo y el Nivel Operativo.
- Las áreas de desempeño según grupos laborales: son los que están relacionadas con las funciones medulares de los servidores de los diferentes grupos laborales.

- El expediente de cada empleado: en la Unidad de Recursos Humanos, o en la Unidad que designe el Consejo o Alcalde Municipal, así como en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, ha de llevarse un expediente de cada empleado de la Municipalidad, donde se registren los resultados de la evaluación, el que debe estar bajo la custodia y responsabilidad de los respectivos jefes de dichas unidades.
- Niveles del desempeño: con el fin de que el evaluador y el empleado puedan interpretar adecuadamente los resultados e identificar las fortalezas y debilidades del desempeño, demostrado durante el periodo evaluado, es importante definir los diferentes niveles del desempeño, equiparados con las correspondientes categorías cualitativas y rangos de puntuación.

Los elementos han de quedar debidamente desarrollados como producto del proceso de la elaboración del manual, que ha de contemplar los procedimientos y herramientas de la evaluación del desempeño, que a su vez ofrezca insumos para la definición de los programas de capacitación al personal y jefaturas. En su apartado Guía para su aplicación de manuales genéricos de LCAPM (COMURES, 2015, p. 20-21)

#### **Paso 4. Elaboración y aprobación de instrumentos de evaluación.**

En este paso, es importante definir el instrumento a utilizar para desarrollar la evaluación del desempeño, el cual debe de contener los apartados siguientes:

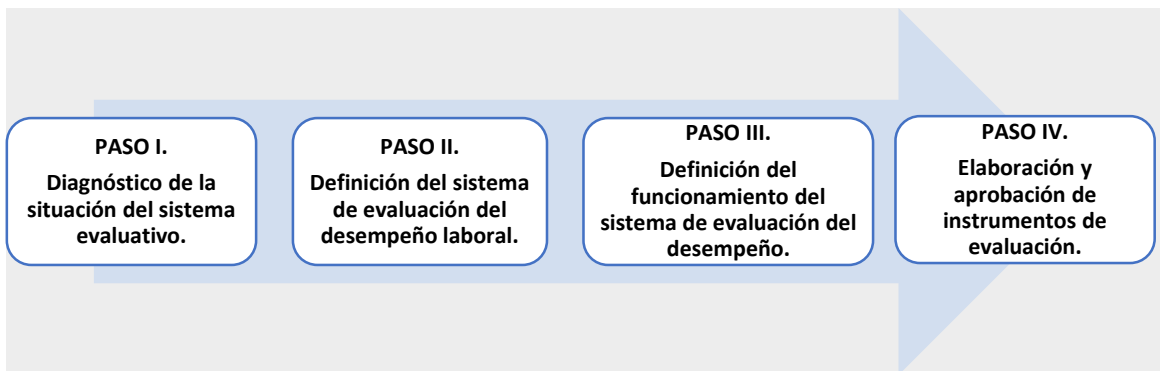
- Identificación de su servidor y de sus superiores.
- Factores del desempeño.
- Justificación de las categorías cualitativa del desempeño.
- Capacitación y otras medidas.
- Resultados de la evaluación.
- Opinión del empleado con relación al resultado.
- Observaciones del jefe inmediato y notificación al empleado de los resultados de la evaluación.

En su apartado Guía para su aplicación de manuales genéricos de LCAM. (COMURES, 2015, p. 21)

Para lograr una evaluación objetiva es necesario respetar las fechas de evaluación establecidas para su aplicación dependiendo del cargo y la necesidad de ir supervisando los objetivos y metas de la Municipalidad.

El proceso a seguir es fundamental para hacer un instrumento idóneo, y lograr todo lo anterior descrito. A continuación se presenta la siguiente figura que resume los pasos, para la elaboración del Manual de Evaluación del Desempeño.

**Figura 6: Esquema del proceso que se debe de seguir para la elaboración del Manual de Evaluación del Desempeño.**



Fuente. Realizado con información de su apartado Guía para su aplicación de manuales genéricos de la ley de la carrera administrativa municipal (**COMURES, 2015, p. 19-21**)

La finalidad del Manual de Evaluación del Desempeño, es mejorar y desarrollar los servicios públicos de las Alcaldías; por medio de evaluar el desenvolvimiento del individuo en el cargo, focalizar sus debilidades y minimizarlas por medio de capacitaciones, a efecto de proporcionar la mejora permanente en la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.

La Evaluación de Desempeño se transforma en una potente herramienta para alinear a los trabajadores en cómo conseguir los objetivos. Al identificar los conocimientos, las funciones y responsabilidades principales de cada cargo, se deben seleccionar aquellos aspectos que son centrales en el quehacer del trabajador y la relación de estas funciones con indicadores de resultados. Esto ayudará a tratar procesos objetivos, bajo criterios técnicos y científicos que salgan a la práctica ilegal en la violación de los derechos de los empleados.

Cumpliendo los requerimientos mencionados y las necesidades que exponen las Municipalidades se presenta el siguiente formato para que este sirva de guía, para todas las alcaldías que no hubiesen aplicado el Art. 81 de la Carrera Administrativa o actualizado el manual de Evaluación del Desempeño.

LOGO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FORMULARIO F-1 NIVEL DE DIRECCIÓN			VERSIÓN I Página 1 de 3		
	FECHA DE EVALUACIÓN: ____ / ____ / ____			Nº DE PÁG.		
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO.</b>						
<b>NOMBRE DEL EVALUADO:</b>						
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>			<b>UNIDAD</b>			
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>			<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>			
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>			<b>CÓDIGO DE CARGO</b>			
<b>Indicaciones:</b> Coloque la nota conveniente y súmelas, luego divida entre 16 que es el total de las preguntas. La nota final máxima es de 10.						
FACTORES	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	SUBTOTAL
<b>TOTAL</b>						

<b>LOGO</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FORMULARIO F-1 NIVEL DE DIRECCIÓN</b>	<b>VERSIÓN I</b>  Página 2 de 3
<b>FORTALEZAS Y LIMITACIONES</b>		
<b>ASPECTOS QUE FAVORECEN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL EMPLEADO.</b>	<b>ASPECTOS QUE LIMITAN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL EMPLEADO.</b>	
<b>RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL DEL EMPLEADO.</b>		
<b>CON BASE EN LOS NIVELES DE DESEMPEÑO ANTERIORMENTE INDICADOS, PROONGO QUE EL/LA EMPLEADO/A PARTICIPE EN LAS SIGUIENTES CAPACITACIONES.</b>		
<b>VALIDACION DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL EVALUADOR.</b>		
<b>NOMBRE:</b> _____		
<b>CARGO:</b> _____ <b>FECHA:</b> _____		
<b>FIRMA:</b> _____		

<b>LOGO</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FORMULARIO F-1 NIVEL DE DIRECCIÓN</b>	<b>VERSIÓN I</b>  <b>Página 3 de 3</b>
<b>COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN AL EMPLEADO.</b>		
<b>DECLARO:</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
Conformidad con el resultado.	____ / ____ / ____	_____
Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.	____ / ____ / ____	_____
<b>EN VISTA DE QUE EL EMPLEADO/A PRESENTÓ DISCONFORMIDAD CON EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN Y SOLICITÓ UNA NUEVA ENTREVISTA; CON BASE EN ESTA, RESUELVO:</b>		
<b>DECLARO:</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
Aceptarla	____ / ____ / ____	_____
No Aceptarla	____ / ____ / ____	_____
<b>VIGENCIA: 3 Años</b>		



#### **2.4.4. Reglamento Interno de Trabajo**

El reglamento interno de trabajo para las Alcaldías del Distrito de San Vicente, debe servir como instrumento que les ayude a regular las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse tanto los patronos como los empleados, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa, con esto se busca el buen funcionamiento de la manera correcta y adecuada para crear así un buen ambiente laboral.

El reglamento interno de trabajo es imprescindible para las instituciones porque:

- Es de suma importancia para toda entidad, ya que se convierte en una norma reguladora de las relaciones internas de la entidad con el empleado.
- Es indispensable siempre que no afecte los derechos de los empleados, pues se convierte en una herramienta para resolver conflictos que se llegaren a presentar dentro de las entidades.
- Es importante su existencia, pues sin ello sería muy difícil sancionar a un empleado por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria.
- Las normas que contiene deben ser adecuadas, ni demasiado estrictas ni demasiado permisivas.
- Para que exista efectividad en su cumplimiento es necesario que las reglas o normas aplicadas en él, sean conocidas por cada uno de los miembros de que forman parte de la entidad; pues deben ser claras y sin ningún tipo de ambigüedad.

- Es de carácter exclusivo pues solo tiene aplicación para la entidad para la cual se elaboró y aprobó.

El reglamento interno de trabajo está sustentado legalmente por el código de trabajo; mismo que contempla una serie de disposiciones y por ello es la normativa principal con la que se cuenta para desarrollarlo.

El código de trabajo dedica un título en específico al reglamento interno del trabajo; el cual está en el título cuarto, capítulo único, desde el Artículo. 302 hasta el artículo 306 de dicha normativa legal. En los cuales se desarrollan algunos aspectos generales del reglamento interno de trabajo como lo son las obligaciones del empleador, su finalidad, su contenido, quienes son las personas obligadas a elaborarlo, cuál es su trámite ante el ministerio de trabajo y previsión social, campo de aplicación, vigencia, publicidad, su finalidad la cual es de mucha importancia para tener bien en claro que es lo que persigue con el reglamento interno de trabajo, cuál es su objeto, todo esto a pesar de que en el código de trabajo son pocos los artículos que regulan esta figura.

### **Estructura del Reglamento Interno de Trabajo.**

El Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer con claridad el conjunto de reglas obligatorias de carácter técnico o administrativo, a las cuales deben sujetarse los empleados de las Municipalidades, en la ejecución o prestación efectiva de sus labores, para la buena marcha de la institución y la dignificación de las relaciones laborales existentes entre ellos; con ello se pretende establecer y regular los derechos y obligaciones de la administración

municipal y del personal que labora para esta entidad, así como las disposiciones administrativas, técnicas, prácticas, necesarias y útiles para la buena marcha proveniente de las relaciones de trabajo; así como establecer el régimen disciplinario aplicable.

Así mismo, su aplicación tiene por objeto lograr la eficiencia del personal municipal, como garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados municipales, en el ejercicio de sus funciones. Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán sin distinción a todos los trabajadores de la Municipalidad.

## **2.5. Marco Legal**

La ley primaria que le da vida a las municipalidades es la Constitución de la República, en sus artículos del 202 al 207, estipula que los departamentos se dividirán en municipios, además da vida al ente que estará encargado de la administración de los municipios; es por ello, que se dio la obligación de crear un Código especial referente a los principios constitucionales, a la organización y funcionamiento; este es el Código Municipal.

**Constitución de la República de El Salvador.** Constituida bajo decreto legislativo N<sup>o</sup> 38, con fecha de 15 de diciembre de 1983, publicada en el Diario Oficial Tomo N<sup>o</sup> 234, el 16 de diciembre de 1983. Siendo su última modificación el 12 de junio de 2014. Ley primaria de El Salvador, que contiene los principios básicos de convivencia, derechos y deberes de sus habitantes. Además, establece lo referente a las municipalidades.

**Código Municipal.** Desarrolla los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios. Esta disposición motiva a la Administración Municipal a mejorar las competencias de los empleados municipales, que impacten en el logro de los objetivos de transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia que se han planteado.

**Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.** Tiene por objeto regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que deben celebrar las instituciones de la Administración Pública para el cumplimiento de sus fines; entendiéndose para los alcances y efectos de ésta, que la regulación comprende además de los procesos enunciados en esta Ley.

**Ley General Tributaria Municipal.** Establece los principios básicos y el marco normativo general que requieren los municipios para ejercitar y desarrollar su potestad tributaria de conformidad con el art. 204 ordinales 1 y 6 de la constitución de la república.

**Ley de la Carrera Administrativa Municipal.** El objeto de la presente ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda

discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

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.

Art. 17.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominarán “Comisión Municipal” o “Comisiones Municipales”, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y en las demás entidades municipales; no obstante, los municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que lo acordaren.

**Ley de Acceso a la Información Pública.** La LAIP, tiene como objeto garantizar el derecho de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones de estado.

**Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.** La presente Ley busca asegurar justicia en la distribución de los recursos, tomando en cuenta las necesidades sociales, económicas y culturales

de cada municipio, todo esto garantizado por la creación de un fondo de desarrollo económico y social para cada municipalidad.

**Código de Trabajo.** Tiene por objeto armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones; mejorando las condiciones de vida de los trabajadores.

**Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.** Tiene por objeto normar y armonizar la gestión financiera del sector público y establecer el sistema de administración financiera integrado que comprende los subsistemas de presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental.

**Ley de Medio Ambiente.** Disposiciones que tienen por objeto la protección, conservación y recuperación del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales; que permitan mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones.

**Ley de la Corte de Cuentas de la República.** Regula la organización y funcionamiento de la institución encargada de la fiscalización de la hacienda pública en general y de la ejecución del presupuesto en particular y las entidades que señalan los arts. 195 y 207 de la constitución de la república.

**Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.** Ley marco para la convivencia ciudadana y contravenciones administrativas; establece normas de convivencia, procurando el goce de derechos bajo un procedimiento administrativo de sanción.

**Ley de Urbanismo y Construcción.** Fija las normas básicas y fundamentales de vivienda y desarrollo urbano.

**Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional.** Ley especial de lotificaciones y parcelaciones para uso habitacional.

**Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador.** Tiene por objeto regular el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano y rural del área metropolitana de San Salvador y municipios aledaños.

**Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.** Tiene como objeto establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades para los trabajadores frente a riesgos derivados del trabajo.

**Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de Las Municipalidades.** Tiene como objetivo regular, registrar y controlar los servicios propios de seguridad de los órganos del gobierno, instituciones autónomas y las municipalidades, así como la contratación de servicios privados.

**Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.** Crea las bases jurídicas explícitas que orientarán el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizarán la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres, sin ningún tipo de discriminación en el ejercicio y goce de los derechos consagrados legalmente.



**Ley de Ética Gubernamental.** Disposiciones que norman el desempeño de la función pública del estado y municipios, y sus respectivas sanciones por actos contrarios.

**Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal.** Establece los requisitos que deben satisfacerse para la contratación, registro y control de las obligaciones financieras que constituyen la deuda pública municipal.

### **Capítulo III. Metodología de la investigación.**

#### **3.1. Metodología de la investigación.**

Para desarrollar la investigación del tema denominado **“DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA LAS ALCALDIAS MUNICIPALES DEL DISTRITO DE SAN VICENTE, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, SEGÚN NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2017”**. Se utilizó el método científico, auxiliado por la metodología operativa, bajo el enfoque cualitativo-cuantitativo, que implica un proceso de recolección, análisis y vinculación de datos cuantitativos y cualitativos en el estudio; el objetivo de la investigación fue identificar la situación actual de las Municipalidades del Distrito de San Vicente, departamento de San Vicente; en la aplicación del artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; asimismo conocer ¿Cuáles son las herramientas administrativas para las alcaldías municipales del distrito de San Vicente, departamento de San Vicente, que permitan mejorar la actuación administrativa y aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal?; para dar solución a la falta de herramientas administrativas para las alcaldías municipales del distrito de San Vicente.

#### **3.2. Tipo de investigación.**

A raíz de las problemáticas encontradas, las Municipalidades de Distrito de San Vicente, están realizando acciones para garantizar el actuar administrativo, conforme a lo que establece la legislación municipal.

En cuanto a la investigación fue de tipo descriptiva, debido a que comprendió la descripción, registro y análisis de los puestos, funciones y reglamentos; la teoría de la Metodología de la Investigación detalla que:

“Los **estudios descriptivos** buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”. (Hernández, Fernández. y Baptista, 2010, p. 80)

De acuerdo a la amplitud de la investigación fue de corte transversal, se indagó la problemática en un tiempo y lugar determinado e implementándose en el año 2017, en la Alcaldía Municipal de San Cayetano Istepeque, departamento de San Vicente.

### **3.3. Población o universo de investigación.**

El universo a estudiar es de 375 personas que laboran en las municipalidades del Distrito de San Vicente; conformándose de las poblaciones siguientes: San Vicente con 172 personas, Apastepeque con 38 personas, Tecoluca con 44 personas, Guadalupe con 33 personas, Tepetitán con 24 personas, Verapaz con 31 personas y San Cayetano Istepeque con 33 personas.

#### **Tamaño de la muestra**

Para determinar el tamaño de la Muestra se hará uso del Muestreo estratificado para frecuencias, donde cada Municipalidad del Distrito de San Vicente representará un estrato. Además se estima que el porcentaje de empleados que aprueban la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en todos los estratos es de

82%. Para tener resultados fiables en la población estudiada por medio de la afijación proporcional para estimar frecuencias.

Asimismo necesario conocer el significado de lo que se utilizará en la determinación de la muestra.

¿Qué es muestra?: es una parte o subconjunto de la población donde se realizará el estudio.

El cálculo realizado para la obtención de la muestra es de Muestreo estratificado para frecuencias y haciendo uso de la siguiente formula:

Tamaño total de la muestra  $E = \frac{d^2}{Z^2 \frac{\alpha}{1-\frac{\alpha}{2}}}$       Tamaño de cada estrato

$$n = \frac{\sum_{i=1}^1 N_i P_i Q_i}{NE + \frac{1}{N} \sum_{i=1}^1 N_i P_i Q_i} \qquad n_1 = n \left( \frac{N_1}{\sum_{i=1}^1 N_1} \right) = n \left( \frac{N_1}{N} \right) = n(W_i)$$

$N_i$ = Número de estrato para cada población.

$P_i$ = Porcentaje de aprobación de cada estrato.

$Q_i$ =  $1 - P_i$  Complemento de  $P_i$

$P_i Q_i$ = Variabilidad al estimar el tamaño de la muestra

$N_i P_i Q_i$ = Tamaño del respectivo estrato por la variabilidad del tamaño de la muestra.

$W_i$ =  $n$  Fracción de asignación, para cada tamaño de muestra.

$n_i$ =  $W_i * n$  Tamaño de la muestra para cada estrato.

Tamaño total de la muestra es n, se obtiene sustituyendo en la fórmula:

$$n = \frac{375(0.82)(0.18)}{375 \left( \frac{0.0025}{3.841} \right) + \frac{1}{375} (375(0.82)(0.18))}$$

$$n = \frac{55.35}{0.244077 + 0.1476}$$

$n = 141$  Afijación proporcional para la estimación de una frecuencia en un estudio descriptivo.

E= Error de la estimación:

$$E = 0.0025 / 3.841 = 0.0006508$$

Tamaño de cada estrato  $n_i = W_i * n$

$n$  = El tamaño de la muestra de cada estrato x el total de la muestra

**Tabla 2. Tamaño de cada muestra por estrato.**

Municipios	Ni= (Estrato)	Pi= (82%)	Qi=1- Pi	PiQi	NiPiQi	Wi=n	ni= Wi*n
<b>San Vicente</b>	172	0.82	0.18	0.1476	25.39	0.4587	65
<b>Apastepeque</b>	38	0.82	0.18	0.1476	5.61	0.1013	14
<b>Tecoluca</b>	44	0.82	0.18	0.1476	6.49	0.1173	17
<b>Guadalupe</b>	33	0.82	0.18	0.1476	4.87	0.0880	12
<b>Tepetitán</b>	24	0.82	0.18	0.1476	3.54	0.0640	9
<b>Verapaz</b>	31	0.82	0.18	0.1476	4.58	0.0827	12
<b>San Cayetano Istepeque</b>	33	0.82	0.18	0.1476	4.87	0.0880	12
<b>Total</b>	375				55.35		141

Fuente: Elaboración del equipo de investigación, agosto de 2016.

Para la realización de la investigación se estableció una muestra de 141 empleados (que conforman las 7 Municipalidades del Distrito de San Vicente), calculados a partir de procedimientos estadísticos tomando en cuenta un porcentaje de aprobación para cada estrato de 82% y un porcentaje de no aprobación de 18%.

### **3.4. Unidades de investigación.**

Para lograr los objetivos en la investigación fue necesario identificar a las personas claves de cada una de las municipalidades pertenecientes al distrito de San Vicente que contribuyeron en el desarrollo de la investigación.

Para las diferentes Municipalidades del Distrito de San Vicente se realizó la investigación a los empleados ubicados en los niveles de Dirección, Técnico, Soporte Administrativo y Operativo, obteniendo los resultados más idóneos.

Con respecto a la alcaldía de San Cayetano Istepeque, en donde se realizó la propuesta de investigación se entrevistó a las personas encargadas de las diferentes áreas de dicha municipalidad las cuales se detallan a continuación:

- Alcalde Municipal
- Secretaria Municipal
- Síndico Municipal
- Auditor Externo
- Tesorería
- Jefa de UACI
- Contador
- Jefa de Registro de Estado Familiar
- Unidad de Catastro
- Jefe de Cuentas Corrientes
- Auxiliar de Cuentas Corriente
- Promotor Social
- Encargado de Unidad de la Mujer
- Encargado de Medio Ambiente
- Servicios Generales (Ordenanza)

### **3.5. Técnicas para recolectar la información.**

Son aquellas que sirven como medio fundamental al investigador para establecer la relación con el objeto o sujeto en estudio. Utilizando las técnicas de investigación documental y de campo (Primaria).

Dichas técnicas ayudan para conocer la información, analizarla y brindar solución a la problemática encontrada o identificada en la investigación.

#### **➤ Técnica documental**

Se realizó por medio de recolección de información bibliográfica, su función principal se centra en todas las acciones que conllevan el uso óptimo y racional de los recursos documentales disponibles de los cuales se utilizaron los siguientes.

1. Libros: en ellos se encontraron teorías que respaldan la investigación; como por ejemplo, libros de administración estratégica, sistemas administrativos, manuales administrativos hoy.
2. Periódicos: sirvieron para encontrar información sobre los aspectos y actividades relevantes que realizan las diferentes municipalidades.
3. Leyes: Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código Municipal, Ley de Acceso a La Información Pública.
4. Trabajos de graduación: aquellos relacionados con la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Cada uno encontrados en la web o en las diferentes bibliotecas, para obtener y transformar por medio del análisis la información útil para la investigación.



➤ **Técnica de campo.**

Las técnicas de campo se utilizaron para recolectar información primaria aplicando la entrevista y la encuesta, se obtuvo información de las unidades de investigación previstas en la operacionalización de los objetivos.

**La entrevista:** Es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio, a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el tema propuesto, esta técnica presenta ventajas; se obtiene información fácil de procesar, el entrevistador no necesita ser un experto. Esta se dirigió a los Alcaldes, Secretarías y Encargados de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, de las Alcaldías del Distrito de San Vicente, con el propósito de obtener información sobre la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**La encuesta:** Este instrumento es utilizado para recolectar información de forma tal, que facilite la interpretación de la información obtenida de la población seleccionada en la muestra. Para esta investigación, las encuestas fueron diseñadas con una serie de preguntas cerradas y de opción múltiple, obteniendo información primaria de los indicadores en estudio previstos en la operacionalización de los objetivos. Fue dirigida a 141 empleados de las diferentes Municipalidades del Distrito de San Vicente seleccionados en la muestra, para conocer el sistema administrativo que manejan las diferentes municipalidades; Todo ello se logró por medio de lo que expresaron los empleados, con respecto a sus obligaciones y derechos.

➤ **Validación del instrumento.**

Con el propósito de validar el instrumento de recolección de información (Entrevista y Encuesta), fue necesario la realización de la prueba piloto para conocer la comprensión de las interrogantes del instrumento dirigido a los empleados municipales del Distrito de San Vicente, para poder obtener resultados fiables y exactos de la problemática investigada. Aplicando esta prueba a un 10% de la muestra.

**3.6. Procesamiento de la información.**

La información obtenida a través de entrevistas, en primera instancia se revisó repetidamente con el objetivo de captar todos los aspectos relevantes a la investigación, luego se realizó el vaciado de la información en la matriz de ordenamiento de información primaria.

La información obtenida a través de la encuesta se revisó y ordenó, con el fin de procesarla utilizando el programa SPSS, fue tabulada y representada por medio de tablas estadísticas y gráficos estadísticos, esto contribuyó al respectivo análisis, para su posterior salida como insumo esencial para la elaboración del “Diseño de un Sistema Administrativo para las Alcaldías Municipales del Distrito de San Vicente, departamento de San Vicente, según normativas establecidas por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, a implementarse en el año 2017”

### 3.7. Presentación de información.

Al presentar la información se utilizaron herramientas que facilitaron el análisis e interpretación y permitieron tener una visión amplia de los datos que se recolectaron.

Dichos datos recopilados por medio de la encuesta fueron tabulados y presentados por tablas estadísticas y gráficos estadísticos, los cuales fueron analizados de acuerdo a cada interrogante.

**Tablas estadísticas:** La utilización de éstas simplificaron el procesamiento de información, mediante la tabulación de la información recolectada, esta herramienta facilitó su análisis.

La información que presentaron las tablas estadísticas está compuesta por datos cuantitativos o cualitativos, según la información que se obtuvo de los indicadores, por ejemplo: Elementos que se requieren para mejorar la administración, Beneficios que trae a los empleados desarrollarse en la carrera administrativa, aspectos del desempeño que les evalúan en cada puesto de trabajo a los empleados de las alcaldías del Distrito de San Vicente.

La información resultante de las entrevistas se presenta a través de matrices de ordenamiento de información primaria obtenida directamente de los Alcaldes, Secretarías Municipales y encargados de la Ley de la Carrera Administrativa; de tal manera que permitió construir conclusiones y recomendaciones que contribuyan a mejorar el actuar administrativo de las Municipalidades, con la implementación de la Ley antes mencionada.

**Gráficos estadísticos:** Un gráfico estadístico es una representación visual de una serie de datos estadísticos, es una herramienta muy eficaz, ya que un buen gráfico capta la atención del lector, presenta la información de forma sencilla, clara y precisa; facilita la comparación de datos y destaca las tendencias y las diferencias.

La información que presentaron en los gráficos estadísticas está compuesta por datos cuantitativos o cualitativos, según la información que se obtuvo de los indicadores como, por ejemplo: El objeto de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Tiempo de desempeñarse en el cargo.

### **3.8. Análisis de la información.**

El análisis y la interpretación de los resultados fueron con respecto a la información obtenida, siendo esta la base fundamental para dar una propuesta idónea que sirva de guía para todo el Distrito de San Vicente, brindando solución a la problemática expuesta en el diagnóstico de la investigación, aplicando de una mejor manera la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

#### **Capítulo IV. Análisis de los resultados sobre la situación actual del distrito de San Vicente.**

La investigación se llevó a cabo en las diferentes Municipalidades del Distrito de San Vicente, las cuales son: San Vicente, Tecoluca, Apastepeque, Guadalupe, Verapaz, Tepetitan y San Cayetano Istepeque; para conocer como aplican La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, teniendo en cuenta que la Constitución de la República manifiesta que cada una debe ser diferente en lo económico, en lo técnico, y en lo administrativo; es por ello que se investigó estas Municipalidades para identificar los beneficios que conlleva la aplicación de la ley a los empleados y hasta donde estaba su avance y su puesta en marcha, tomando en cuenta una muestra de 141 empleados que están distribuidos de la siguiente manera: San Vicente con 65, 14 en Apastepeque, 17 en Tecoluca, 12 en Guadalupe, 9 en Tepetitan, 12 en Verapaz y 12 en San Cayetano Istepeque; y además de 21 entrevistas dirigidas a los alcaldes, secretario/a y encargado de la aplicación de la ley de estas mismas entidades.

A través de las encuestas y entrevistas las personas dieron pautas claves de los elementos que llevan al éxito a las municipalidades, tanto en lo administrativo, como en la atención al cliente que se vuelve un elemento clave, además de ello también se puede determinar el nivel de conocimiento que tienen conforme a la ley de la carrera administrativa en su aplicación y en los beneficios que trae a los empleados de los niveles técnicos y operativos.

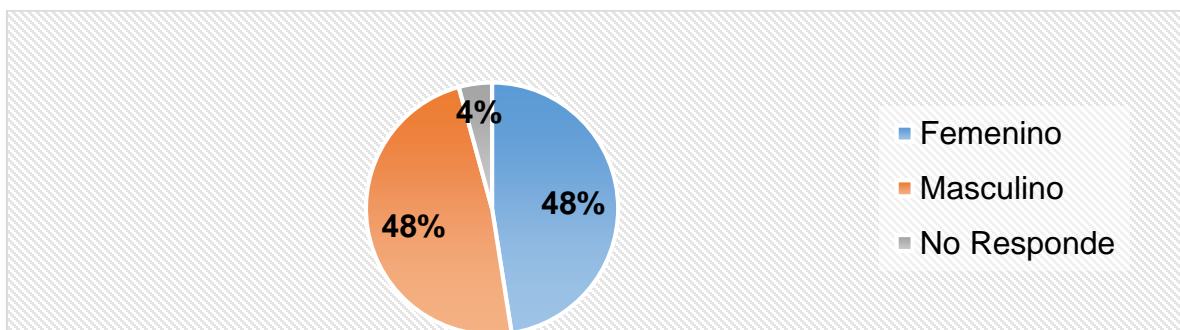
Debido a ello es importante mantener actualizadas todas las herramientas administrativas que mejoren el actuar y desempeño de los empleados en los diferentes niveles, buscando un objetivo que regule la igualdad de oportunidades al ingresar en la carrera administrativa municipal.

#### **4.1 Situación actual de las municipalidades del distrito de San Vicente en la debida aplicación de la Ley De La Carrera Administrativa Municipal.**

La ley de la Carrera Administrativa es un paso fundamental en beneficio del servicio público de las municipalidades que se encaminan a modernizar y adecuar sus administraciones; es por ello, que el objeto de la ley se encamina a brindar una estabilidad laboral de acuerdo al régimen administrativo, tener el personal idóneo, además de regular las actividades que se deben desempeñar en cada área de trabajo.

En las Municipalidades investigadas existe equidad de género en lo que respecta al ingreso a la administración pública dado que el 48% de los empleados es del sexo femenino, igual porcentaje es para el sexo masculino; tal y como se muestra en el figura 7.

**Figura 7. Nivel de participación al ingresar a la administración pública.**



Fuente: Elaboración de equipo de investigación, enero de 2017.

Según la investigación los empleados de las Municipalidades tienen un nivel educativo: técnico, medio y básico; dado que un 23.4% de los empleados tiene un nivel de estudio técnico, mientras que un 23.4% tiene un nivel de estudio medio, además que un 6.38% tiene un nivel de estudio básico; estos tres ámbitos de estudio componen el 53.18% de los encuestados, lo que dificulta la creación de herramientas administrativas con respecto a las regulaciones que la ley exige, además los empleados que tienen un nivel universitario, no es en el ámbito administrativo, aunque constituyen el 43.26%. (Ver anexo 2, pág. 293).

Las Municipalidades son entidades que ofrecen un empleo estable a sus trabajadores en la investigación se encontraron que un 43.26% de los empleados tienen más de 6 años de laborar, esto indica que hay una estabilidad para los trabajadores, pese a que los cambios de gobiernos municipales pueden afectarles, la ley de la carrera administrativa busca darles una mayor estabilidad laboral de acuerdo a su aplicación, es por ello la importancia de estudiar la correcta aplicación de la misma. En la tabla 3 se muestran estos resultados.

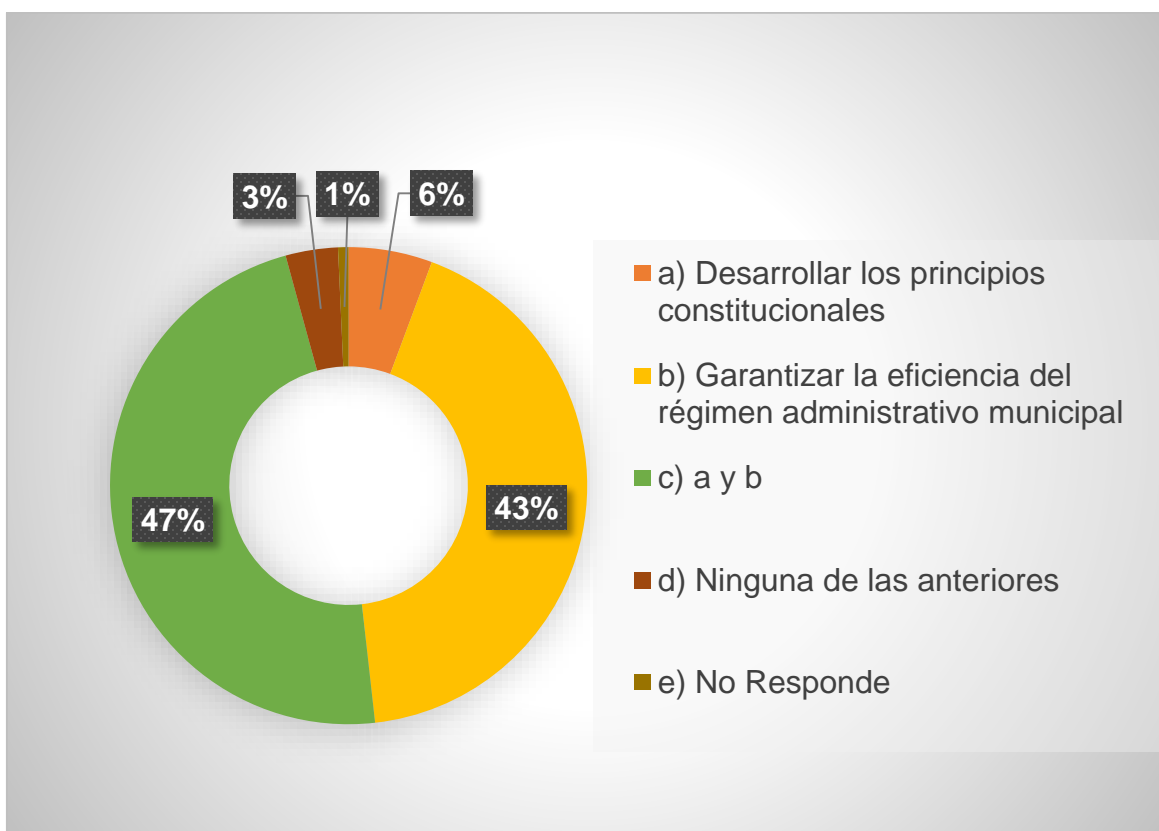
**Tabla 3. Tiempo de laborar en las municipalidades.**

<b>Tiempo de Laborar en la Municipalidad</b>	
<b>Opciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Menos de un año	13.48%
De 1≤3 años	20.57%
De 3≥6 años	22.70%
Más de 6 años	43.26%
<b>TOTAL</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración de equipo de investigación, enero de 2017.

Conforme a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, su objetivo principal es desarrollar los principios constitucionales y garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal, ofreciendo igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público, capacitaciones y la permanencia en las instituciones. En la figura 8 se muestran los resultados obtenidos sobre el conocimiento que tienen los empleados acerca del objeto de la ley de la carrera administrativa municipal.

**Figura 8. El Objeto de la ley de la carrera administrativa municipal.**



Fuente: equipo de investigación, diciembre 2016.



Como se puede apreciar en la figura 8 el 47% dice que desarrollar principios constitucionales y garantizar el régimen administrativo municipal, mientras que un 43% de los empleados encuestados manifiestan que el objetivo de la ley es garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal.

Se debe tener en cuenta que la Ley de la Carrera Administrativa Municipal es clara en su art. 2; al manifestar quienes no están contemplados en ella, como principal objetivo manifiesta a los funcionarios de elección popular, los empleados contratados temporal o eventualmente para desarrollar funciones en los niveles técnicos, operativos o funciones específicas; los puestos que requieran alto grado de confianza (tesorero municipal, secretaria/o, entre otros). Es por ello que los empleados que contempla y busca beneficiar la ley son los ubicados en los niveles técnicos, administrativos y operativos.

Según la encuesta administrada a 141 empleados de las diferentes municipalidades del Distrito de San Vicente, un 65% conocen quienes son los empleados que están dentro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son los empleados ubicados en niveles administrativos, operativos y técnicos; por otra parte, el 35% no conoce con claridad la respuesta; tal como muestra en la tabla 4.

**Tabla 4. Empleados que están dentro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.**

<b>Nombre de la Municipalidad</b>	<b>Alcalde, empleados temporales y con cargos de confianza</b>	<b>Alcalde, empleados con cargos de confianza y niveles operativos</b>	<b>Empleados ubicados en niveles administrativos, operativos y técnicos</b>	<b>Todas las anteriores</b>	<b>No Responde</b>
<b>San Vicente</b>	3	8	34	18	2
<b>Tecoluca</b>	0	2	14	1	0
<b>Apastepeque</b>	1	1	10	2	0
<b>Guadalupe</b>	0	0	10	2	0
<b>Verapaz</b>	0	3	7	2	0
<b>Tepetitán</b>	0	0	9	0	0
<b>San Cayetano Istepeque</b>	0	1	8	3	0
<b>Total</b>	4	15	92	28	2
<b>Porcentaje</b>	3%	11%	65%	20%	1%

Fuente: Elaboración del equipo de investigación, noviembre de 2016.

Una vez especificados los empleados que están dentro de la LCAM, hay que tener en cuenta que para ingresar a dicha ley se deben cumplir otros requisitos importantes, los cuales se establecen en el art. 12; algunos de ellos son: ser salvadoreño y en el caso de ser extranjero deberá estar legalmente autorizado para trabajar en el país, ser mayor de dieciocho años, aprobar las pruebas de idoneidad, exámenes y demás requisitos que establezcan esta ley, etc.; pero en ningún caso se exigirá la prueba de VIH a los aspirantes.

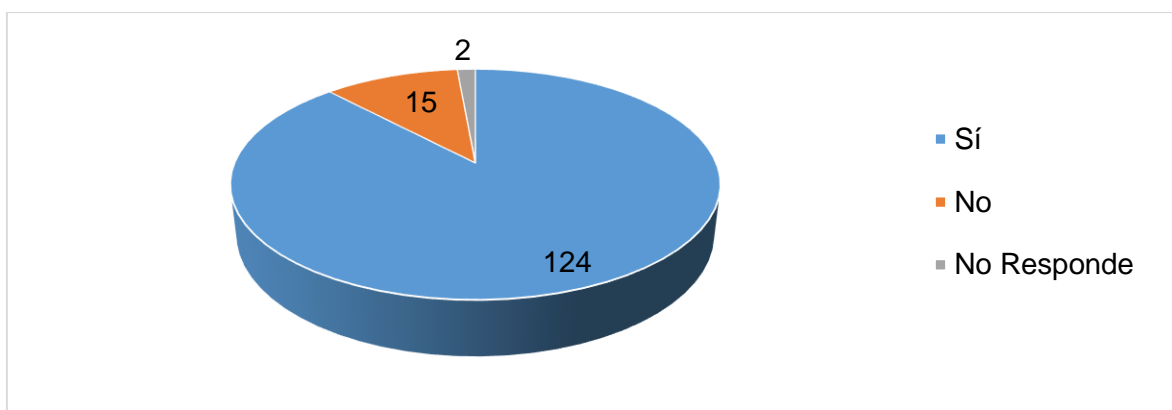
Conforme a los 141 encuestados para verificar si conocen acerca de los requisitos detallados en el párrafo anterior, ya que son primordiales para ingresar a la Ley de la carrera administrativa municipal; el 48.3% de empleados del Distrito de San Vicente afirma que solo deben de cumplir los requisitos que establece la Ley y manuales emitidos por el respectivo Consejo Municipal, mientras un 39.9% manifiesta que todas las anteriores, que comprenden: ser salvadoreño, mayor de edad y cumplir con los requisitos que se establezca la ley y manuales emitidos por el respectivo concejo. (Ver anexo 3, pág. 293)

Los resultados de la investigación mostraron el nivel de conocimiento que los empleados tienen acerca de la ley de la carrera administrativa, un 50% afirma que los responsables de Administrar la Ley de la Carrera Administrativa son las Comisiones Municipales, mientras que un 28% afirma que los responsables son Todas las anteriores; es decir, el Alcalde y su Concejo, Las máximas autoridades administrativas y las Comisiones Municipales. Mientras que el 22%, que se conforman en un 9% para las Máximas autoridades y en igual porcentaje para Alcalde y su Concejo, el 4% restante no respondió. (Ver Anexo 4, pág. 294)

El art. 13 especifica los órganos que se encargarán de su administración, son: los Concejos Municipales, los Alcaldes, las máximas autoridades de las entidades Municipales y las Comisiones Municipales. Es necesario recalcar que los empleados saben que existe esta ley, la ven aislada sin saber lo beneficioso que sería si la conocieren mucho más a fondo.

La figura 9, muestra los resultados obtenidos al indagar sobre la existencia de una Comisión Municipal responsable de la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**Figura 9. Comisión municipal.**



Fuente: Elaboración del equipo de investigación, diciembre 2016.

De los 141 empleados Municipales encuestados del distrito de San Vicente, 124 manifiestan que hay una Comisión Municipal que aplica la Ley de la Carrera Administrativa, mientras que 15 empleados dicen que no existe dicha Comisión y 2 no respondieron.

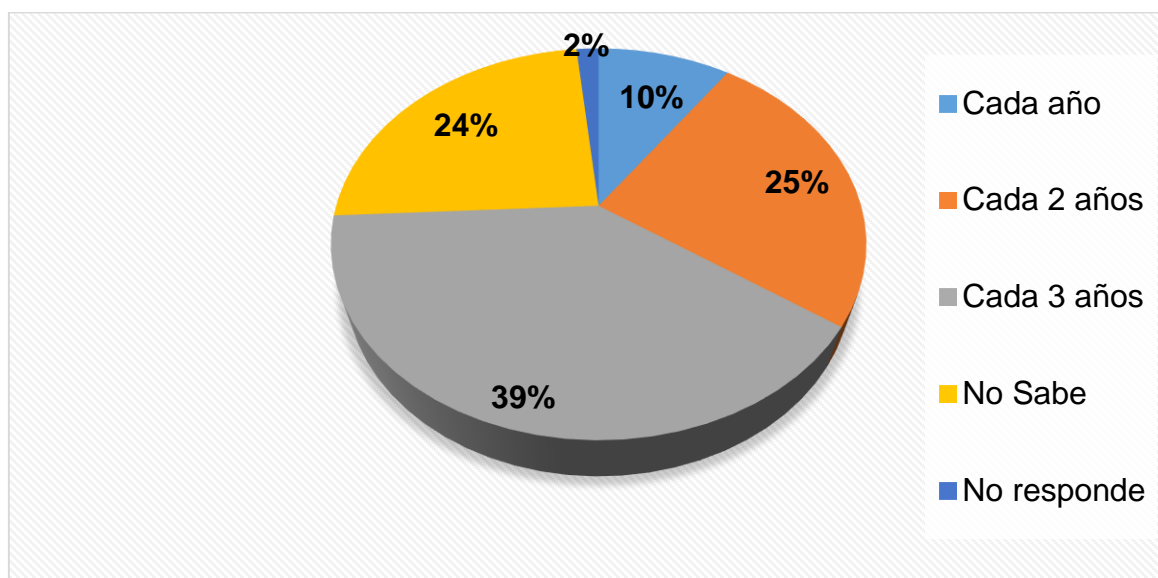
Las Comisiones Municipales son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados; con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a los despidos, garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Es así, como se vuelve necesario una Comisión Municipal en cada uno de los Municipios de la República, se puede observar que todas las Municipalidades tienen dicha Comisión, pero no todos los empleados saben que esta existe, otros saben que existe pero no aplican nada relacionado con la regulación de la ley.

Si las Comisiones Municipales son las encargadas de aplicar la LCAM, los integrantes que conforman la Comisión deben velar por los intereses de los empleados, es por ello que se conforman tal como lo establece el artículo 18 de la LCAM: un representante del Concejo Municipal, el Alcalde 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. De los 124 encuestados que respondieron que si existía una Comisión Municipal, el 48.4% de los encuestados dice que quienes integran la Comisión Municipal son los representantes de servidores públicos municipales (nivel de dirección y técnico, y soporte administrativo y operativo); mientras que un 28.6% dice que la integran un representante del consejo municipal, alcalde, secretaria y los representantes de servidores públicos, el porcentaje restante está dividido entre un 11.9% dice que el alcalde, secretaria y representantes de servidores públicos, un 7.1% manifestó que un representante del Concejo Municipal, alcalde y secretaria, y 4% restante No respondió. (Ver anexo 5, pág. 294)

La figura 10, muestra los periodos de renovación de la Comisión Municipal.

**Figura 10. Renovación de la comisión municipal.**



Fuente: Elaboración del equipo de investigación, diciembre 2016.

De los 124 encuestados respondieron que si existe una Comisión Municipal, el 39% manifestó que la comisión municipal se renueva cada tres años, mientras que un 25% dijo que se renueva cada dos años, un 24% de la población no sabe cada cuanto se renueva la comisión municipal, el 10% pertenece los que dijeron que se renueva anual y un 2% no respondieron.

Las Comisión Municipal se renuevan cada periodo; es decir, cada tres años o cuando sea necesario; es decir, un miembro que quiera retirarse puede hacerlo, solo se convoca a una reunión para analizar el caso y aprueban el retiro dejándole el cargo que ocupa en la comisión para que lo pueda tomar su suplente, sin embargo, algunas de las máximas autoridades no saben claramente cada cuanto tiempo se renueva la comisión municipal.

En las Municipalidades aparte de que los empleados deben conocer acerca de la LCAM, por los beneficios y obligaciones que les brinda; es de vital importancia evaluarlos de acuerdo a su desempeño en las actividades, las cuales las deben realizar con la eficiencia y eficacia, tomando en cuenta que la satisfacción del cliente es importante.

Así mismo, las capacitaciones que brindan las municipalidades son útiles para mejorar el desempeño en el área de trabajo y también la atención al público, entre otras. Siendo necesarias para actualizar conocimientos, desarrollar potencialidades y subsanar deficiencias encontradas en la evaluación del desempeño.

De los 141 empleados investigados, se obtiene una frecuencia de 147, debido a que es una pregunta de opción múltiple; conforme a la tabla N° 16, muestra que el 45.6% manifestó que el tipo de desempeño que se les evalúa en las Municipalidades es de acuerdo a los objetivos del puesto de trabajo contenido en manuales, el 13.6% dijo que se autoevaluaba, el 11.6% lo evaluaban por competencia y un 15.6% no le realizan ningún tipo de evaluación. (Ver Anexo 6, pág. 295)

Relacionado a la evaluación de desempeño que se realiza se tomará una población válida de 102 encuestados; porque son los que manifestaron que si se realiza una evaluación de desempeño. La investigación arrojó que 46 de los encuestados dijo que los evaluaban anualmente, mientras que 27 de ellos manifiesta que las evaluaciones se las hacen semestralmente, 16 se les evalúa en

un periodo mayor a un año, y a 9 de ellos los evalúan mensualmente y el porcentaje restante no respondió. Los 39 restantes quedan fuera por que manifestaron que no se les hacía la evaluación o no conocían si les evaluaba. (Ver anexo 7, pág. 295)

Si se realiza una evaluación del desempeño, los encargados de hacer cumplir la LCAM deben evaluar a los empleados por los menos una vez al año con respecto a los objetivos del puesto que desempeña, los cuales deben estar estipulados en los manuales correspondientes de acuerdo a políticas, planes, programas y estrategias de la Municipalidad, deben ser factores objetivos medibles, cuantificables y verificables; y el resultado de la evaluación será para dicho periodo, la evaluación buscara el mejoramiento y desarrollo de los servicios públicos.

De los encuestados, 102 de ellos aceptaron que si se realiza una evaluación del desempeño; pero debido a que es una pregunta de opción múltiple se incrementa hasta 158 opciones de respuestas, de las cuales un 23.4% lo evalúan por el logro de los objetivos, y un 21.5% les evalúan los resultados y en el mismo porcentaje manifestó que por su actuación en el desempeño, mientras que un 15.2% los evalúan de acuerdo a contenido de manuales y en un 10.1% por satisfacción al cliente, el porcentaje restante pertenece a otro tipo de evaluación, evaluación por competencia y los que no respondieron. En la tabla 5, se muestran estos resultados.



**Tabla 5. Aspectos del desempeño que se evalúan en el puesto de trabajo a los empleados de las Alcaldías del distrito de San Vicente.**

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Por resultados	34	21.5%
Por actuación del desempeño	34	21.5%
Por logro de objetivos	37	23.4%
Por contenidos en los manuales	24	15.2%
Satisfacción del cliente	16	10.1%
Por competencia	6	3.8%
Otros	1	0.6%
No Responde	6	3.8%
<b>TOTAL</b>	<b>158</b>	<b>100.0%</b>

Fuente: Elaborado por grupo de investigación, basado en información recolectada en las Alcaldías del Distrito de San Vicente. Diciembre de 2016.

Los niveles de dirección están conscientes que para mejorar y tener una buena administración es necesario tener personal debidamente motivado y capacitado; además de ello, herramientas actualizadas: tales como reglamento interno actualizado, manuales administrativos de acuerdo a las exigencias de ley, objetivos claros a seguir, aplicar las normativas legales, capacitar a los empleados en el área que se desempeñan, porque un personal capacitado conoce muy bien como desempeñarse.

De las 161 respuestas, un 46% dice que los elementos que se requieren para mejorar la administración son: manuales actualizados, reglamentos, empleados capacitados, estructura organizativa bien definida, dirección y liderazgos; mientras que un 17.4% manifiesta que se requieren empleados capacitados en todas las áreas, un 13.7% expresa que se requieren manuales administrativos actualizados.

En la tabla 6 se muestran estos resultados teniendo en cuenta que es una pregunta con opciones de respuesta múltiple, es por ello que el número de frecuencia es mayor que el de la muestra. .

**Tabla 6. Elementos que se requieren para mejorar la administración.**

Opciones.	Respuestas	
	Frecuencia	Porcentaje
Manuales Administrativos Actualizados	22	13.7%
Reglamentos	6	3.7%
Empleados capacitados en todas las áreas	28	17.4%
Estructura organizativa bien definida	10	6.2%
Dirección y liderazgo bien definidos	17	10.6%
Todas las anteriores	74	46.0%
No Responde	4	2.5%
<b>Total</b>	<b>161</b>	<b>100.0%</b>

Fuente: Elaboración del equipo de investigación, diciembre 2016.

Además de tener presente los elementos necesarios para mejorar la administración, hay que tener en consideración el servicio público (servicio al ciudadano); el servicio al ciudadano es un conjunto de actividades que desarrolla una entidad frente a una comunidad o persona -natural o jurídica- para satisfacer necesidades como seguridad, servicios públicos, vivienda, expedición de documentos, etc. Dichas actividades se llevan a cabo a través de procedimientos

previamente definidos y en los que participan activamente los habitantes, desde el momento en que plantea su solicitud hasta la prestación concreta del servicio.

De los encuestados un 63% dice que los aspectos para brindar un servicio al público son todas las opciones; es decir, la presentación personal, la amabilidad en el servicio, presentar un servicio eficiente y satisfactorio; mientras que un 20.5% dice que presentar un servicio eficiente y satisfactorio, un 8.2% manifiesta que la amabilidad en el servicio; tal como se muestra en la tabla 7.

**Tabla 7. Aspectos fundamentales para brindar un mejor servicio al público.**

Opciones.	Respuestas	
	Frecuencia	Porcentaje
La presentación personal	4	2.7%
La amabilidad en el servicio	12	8.2%
Presentar un servicio eficiente y satisfactorio	30	20.5%
Todas las anteriores	92	63.0%
Otros	2	1.4%
No Responde	6	4.1%
<b>Total</b>	<b>146</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración del equipo de investigación, Noviembre 2016.

Toda situación en la que el ciudadano tiene contacto con un servidor público, de ese contacto puede hacerse una imagen de la institución. En este momento interviene el empleado que hace contacto, como también los procedimientos, sistemas, normas hábitos y valores de la institución; todos en la búsqueda de lograr la satisfacción de las personas que demandan el servicio.

Como el deber ser de un empleado público es de brindar un servicio eficiente y satisfactorio a la población que lo demanda; es por ello que surge la LCAM, para recompensar a los empleados públicos Municipales, y brindarles estabilidad laboral y poderse desarrollar en la administración pública.

#### **4.2 Beneficios de la aplicación de la ley**

El beneficio laboral comprende todo tipo de retribuciones que las Alcaldías proporcionan a los trabajadores a cambio de sus servicios, se considera no únicamente como un medio de motivación al personal que labora, sino también tener el capital humano más idóneo por medio de las capacitaciones, la estabilidad y el ascenso, logrando más eficiencia en las Municipalidades, impulsando el desarrollo de las comunidades.

Para tener el personal más idóneo es necesario evaluar el desempeño de cada trabajador, saber que conocimientos técnicos y habilidades posee, así también ver la deficiencia y valorar en qué áreas se está fallando para poder capacitar o reubicar en otra unidad de trabajo, por lo cual es fundamental conocer qué tipo de evaluación practican en las Municipalidades del Distrito de San Vicente.

La investigación demuestra que un 50.3% manifiesta que los beneficios que trae desarrollarse en la LCAM son todas las anteriores; es decir, estabilidad laboral, ascenso, asuetos según corresponde la ley y capacitación permanente; un 35.1% dice que estabilidad laboral, un 5.3% manifiesta que ascenso, el 9.3% restante son las demás opciones. Tal y como se muestra en la tabla 8.

**Tabla 8. Beneficios que trae desarrollarse en la Ley de la Carrera Administrativa.**

Opciones.	Respuestas	
	Frecuencia	Porcentaje
Estabilidad laboral	53	35.1%
Ascenso	8	5.3%
Asuetos según corresponde la ley	4	2.6%
Capacitación permanente	4	2.6%
Todas las anteriores	76	50.3%
No Responde	6	4.0%
<b>Total</b>	<b>151</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración del equipo de investigación, Noviembre 2016.

El desarrollarse en la ley de la carrera administrativa, genera muchos beneficios; uno de los más importantes es la estabilidad laboral, pese a los cambios de gobierno; además otro es la capacitación permanente; ésta ayuda a desarrollar competencias técnicas-funcionales y comportamentales; se entenderá por competencias técnicas-funcionales, a las referidas a las habilidades específicas implicadas con el correcto desempeño de puestos de un área técnica o de una función específica y que describen, por lo general las habilidades de puesta en práctica de conocimientos técnicos y específicos muy ligados al éxito de la ejecución técnica del puesto. Mientras que las competencias comportamentales son las actitudes, valores, intereses, motivaciones; son transversales a las diferentes áreas de gestión y competencias funcionales, y se requieren para lograr un desempeño idóneo y de excelencia en el cargo.

Pero no solo es necesaria la capacitación acerca de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, sino también que todo funcionario público tendrá como objetivo fundamental el óptimo ejercicio de las competencias propias, que están

orientadas a propiciar el mejoramiento en la prestación de los servicios, a actualizar los conocimientos y desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades de los empleados, así como subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño. Además, se conoció que las diferentes municipalidades de Distrito de San Vicente han capacitado a sus empleados en las siguientes áreas; un 21% en trabajo en equipo, un 18.7% el liderazgo, el 16.8% ha capacitado a sus empleados acerca de la administración y desempeño del puesto de trabajo, para brindar atención al cliente les ha capacitado en un 15.3%, un 14.5% acerca de la ley de la carrera administrativa y el 8.8% manifestó que no se le brinda capacitación. (Ver anexo 8, pág. 296)

Las capacitaciones que brindan las municipalidades son útiles para mejorar el desempeño en el área de trabajo y también la atención al público; siendo necesarias para actualizar conocimientos, desarrollar potencialidades y subsanar deficiencias encontradas en la evaluación del desempeño.

El 47.2% manifiesta que la capacitación le ha servido para mejorar el desempeño en el área de trabajo, un 27.8% para brindar una mejor atención al público, un 17.6% dijo que le han servido las capacitaciones para relacionarse con compañeros y el restante 7.4% lo componen las opciones restantes. Tal y como se muestra en la tabla 9.

**Tabla 9. Beneficios de las capacitaciones que brinda la municipalidad.**

Opciones	Respuestas	
	Frecuencia	Porcentaje
Atención al público	49	27.8%
Mejor desempeño en el área de trabajo	83	47.2%
Relacionarse con los compañeros	31	17.6%
Ninguna de las anteriores	6	3.4%
No Responde	7	4.0%
<b>Total</b>	<b>176</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración del equipo de investigación, Noviembre 2016.

Las Municipalidades brindan las herramientas necesarias a los empleados para facilitar su desempeño, algunas de ellas son: dándole a conocer las actividades definidas a desempeñar, esto a través del Manual de Cargos y Categorías que es de vital importancia mantenerlo actualizado.

Es por ello que un 47.7% es consciente que la capacitación es necesaria porque mejora la prestación de servicios, actualiza conocimientos, desarrolla potencialidades, mejora destrezas y habilidades de empleados, y además subsana deficiencias encontradas en la evaluación del desempeño; pero un 23.1% de los encuestados es consciente que mejora en la prestación de servicios, un 12.3% manifestó que actualiza los conocimientos y desarrolla las potencialidades; y el 16.9% pertenece a las demás opciones. Tal y como se muestra en la tabla 10.

**Tabla 10. La capacitación en las municipalidades**

Opciones	Respuestas	
	Frecuencia	Porcentaje
Para el mejoramiento en la prestación de servicios	30	23.1%
Actualizar conocimientos y desarrollar potencialidades	16	12.3%
Mejorar destrezas y habilidades de empleados	10	7.7%
Subsanar deficiencias encontradas en la evaluación del desempeño	7	5.4%
Todas las anteriores	62	47.7%
No Responde	5	3.8%
<b>Total</b>	<b>130</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración del equipo de investigación, Noviembre 2016.

Si bien es importante, contar con herramientas administrativas actualizadas, un personal idóneo en cada área de trabajo y capacitado para que se desempeñe eficientemente y brinde un buen servicio al ciudadano; pero es aún más esencial la comunicación interna. Pero, ¿Qué es comunicación?; se entenderá como comunicación al acto por el cual un individuo establece con otro un contacto que le permite transmitir una información, expresar una emoción, motivar o controlar.

El 30.2% de los empleados se comunican personalmente, por medio de memorándum, correos y acuerdos municipales; un 29.6% se comunica por medio de memorándum, un 15.9% se comunica personalmente, mientras que un 14.3% les comunican por medio de acuerdos municipales y el 10.1% corresponde a las demás opciones. Tal y como se muestra en la tabla 11.



**Tabla 11. Canales formales de comunicación que se usan en las municipalidades.**

Opciones	Respuestas	
	Frecuencia	Porcentaje
Personal	30	15.9%
Memorándum	56	29.6%
Correos	13	6.9%
Acuerdos Municipales	27	14.3%
Todas las anteriores	57	30.2%
No Responde	6	3.2%
<b>Total</b>	<b>189</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración del equipo de investigación, Noviembre 2016.

Los canales de comunicación utilizados en las diferentes municipalidades son formales, esto implica que están regidos por una cadena de mando, por personas en posiciones de autoridad. Pero los empleados que están en contacto constante con los ciudadanos, deben tener presentes en no hacer ningún gesto que comunique algo que pueda dañar la imagen de la Municipalidad, por medio de la comunicación no verbal; porque sin decir ni una palabra el lenguaje corporal puede revelar sin darse cuenta lo que el empleado público está pensando o sintiendo.

### **4.3. Conclusiones.**

Después de realizar la investigación “Diseño de un Sistema Administrativo para las Alcaldías municipales del Distrito de San Vicente, departamento de San Vicente, según Normativas establecidas por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, a implementarse en el año 2017”. Se concluye lo siguiente:

- Para mejorar la administración Municipal se necesitan herramientas administrativas actualizadas, tales como reglamento interno y manuales administrativos de acuerdo a las exigencias de ley; además de los objetivos claros a seguir.
- Las máximas autoridades de cada municipalidad son las encargadas de realizar la evaluación del desempeño por lo menos una vez al año, lo cual les permite detectar deficiencias y corregirlas oportunamente.
- Los empleados de las Municipalidades del Distrito de San Vicente poseen conocimiento acerca de la ley de la carrera administrativa, pero es necesario que se capacite al personal dado su nivel de escolaridad y para que pueda desempeñar eficientemente sus funciones.
- Los empleados del Distrito de San Vicente tienen estabilidad laboral, pese a los cambios de gobierno en las municipalidades.
- El desarrollarse en la ley de la carrera administrativa municipal, genera beneficios a los empleados; brindándoles estabilidad laboral y capacitación permanente.
- Existe equidad de género en el ingreso a la administración pública, por medio de la investigación se determinó que existe el mismo nivel de participación tanto para el sexo femenino y masculino.

- La capacitación está orientada al mejoramiento en la prestación de los servicios, actualizar conocimientos, desarrollar potencialidades, habilidades, destrezas; y subsanar deficiencias encontradas en la evaluación del desempeño.

#### **4.4. Recomendaciones.**

A través de las conclusiones elaboradas se recomienda lo siguiente:

- Las Municipalidades deben aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para generar estabilidad laboral, capacitación permanente, esto permitirá a los empleados desarrollar competencias técnicas funcionariales.
- Mantener las herramientas administrativas actualizadas, y las Municipalidades que no tengan dichas herramientas; deberán crearlas conforme lo estipula la ley, debido a que son de vital importancia.
- Que las municipalidades del Distrito de San Vicente mantenga la política de ofrecer la igualdad de oportunidades para optar por un cargo en el sistema público de las Alcaldías.
- Utilizar los canales de comunicación formales en la municipalidad, de esta forma se tendrá información confiable y precisa.
- Al momento de brindar servicio al ciudadano, se deberá evitar gestos imprudentes, esto puede generar controversias y una mala imagen a la municipalidad.
- Capacitar permanentemente al personal en diversas áreas, para que desarrolle conocimientos técnicos y específicos que van conforme a la ejecución técnica del puesto.
- Realizar evaluación de desempeño por lo menos una vez al año, para detectar deficiencias que se puedan manifestar en el desempeño de los puestos de trabajo.

## **Capítulo V. Propuesta realizada a la alcaldía municipal de San Cayetano**

### **Istepeque.**

Las municipalidades del Distrito de San Vicente son muy diferentes cada una de ellas, en su acontecer administrativo, esto porque cada Alcaldía tiene un tamaño diferente. Tomando en cuenta lo establecido en el artículo 203 de la Constitución de la República dice: Los Municipios serán autónomos en lo económico, técnico, administrativo, rigiéndose por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas. Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional; es por ello que la propuesta va encaminada a servir de guía para otras municipalidades. Se realizó un diagnóstico de la situación actual de las Municipalidades del Distrito de San Vicente por medio de entrevistas en las diferentes áreas de las Alcaldías y de esa forma lo pueden hacer las otras Municipalidades.

De las Alcaldías estudiadas que comprenden el Distrito de San Vicente, se tomó como modelo una de ellas; para la elaboración de las herramientas administrativas que exige el artículo 83 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y un Reglamento Interno de Trabajo, esta propuesta beneficiará a los empleados públicos que aún no saben los beneficios que les traería la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

La Alcaldía Municipal de San Cayetano Istepeque servirá como modelo por ser la entidad que no ha incursionado en la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa, es por ello que se ha elegido para la creación de las herramientas

administrativas que exige la ley, las cuales son: Manual de Cargos y Categorías, Manual de Evaluación del Desempeño y Reglamento Interno de Trabajo.

Estas herramientas administrativas servirán como un aporte a la Municipalidad, y así comenzar en la aplicación de la ley. Esta les facilitará la aplicación de la misma; tomando en cuenta que la ley traerá a los empleados beneficios como: igualdad de oportunidades al ingreso a la carrera administrativa, estabilidad laboral, capacitación permanente para mejorar el desempeño, entre otros.

Para la elaboración de los manuales fue necesaria la actualización del manual de puestos y funciones; este manual da origen al manual de cargos y categorías; el manual de puestos y funciones estipula los diferentes cargos con las actividades que realizan; antes de que este manual se actualizara especificando las actividades que cada empleado debe realizar, en ocasiones se encontraban dos trabajadores desempeñando la misma actividad; con este manual se evitará que esto suceda y regulará el trabajo que cada empleado debe realizar. Además de eso, regulará que el ingreso del personal sea idóneo, conforme a los requisitos que el puesto exige, ya sea por un nuevo ingreso del personal a la carrera administrativa o por interinato. El manual de Evaluación de Desempeño, tiene como finalidad garantizar el desempeño de los empleados en los diferentes niveles de la administración municipal, y si hay alguna deficiencia, esta se detectará al momento de la evaluación y es allí donde aplicará la capacitación para dar solución a las dificultades que se puedan presentar. El Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto establecer con claridad las reglas necesarias para la buena marcha de la Administración Interna de la Municipalidad.



# MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS



**ALCALDIA  
MUNICIPAL  
DE SAN  
CAYETANO  
ISTEPEQUE**



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

Contenido

<b>INTRODUCCION</b> .....	iv
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	6
General .....	6
Específicos.....	6
<b>ALCANCE</b> .....	7
<b>MISIÓN</b> .....	8
<b>VISIÓN</b> .....	8
<b>MARCO LEGAL</b> .....	9
<b>BASE TEÓRICA DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS</b> .....	16
<b>REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN y VALIDACIÓN</b> .....	19
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE</b> .....	22
<b>NIVELES FUNCIONARIALES</b> .....	23
<b>CATEGORÍAS</b> .....	24
<b>DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL</b> .....	26
<b>CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONARIALES</b> .....	29
<b>MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS</b> .....	32





**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

**DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS ..... 33**

**VALIDACIÓN ..... 83**



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### INTRODUCCION

El Manual Descriptor de Cargos y Categorías es un instrumento administrativo que identifica sus relaciones jerárquicas, define las funciones, así como responsabilidades básicas necesarias que deben desempeñar los empleados que integran la municipalidad; este concentra de forma sistemática información básica de los puestos existentes dentro de una Institución, sus denominaciones, las tareas a realizar, los requisitos esenciales de educación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que se requieran para desempeñarlo con el objetivo de orientar al personal sobre la forma en que una institución se organiza a fin de alcanzar los objetivos estratégicos de la gestión municipal.

El presente Manual Descriptor de Cargos y Categorías pretende proporcionar información de todas las actividades que están bajo la responsabilidad de los distintos cargos que se desempeñan en la municipalidad; que están enmarcados en su estructura organizativa, de igual manera describe los requerimientos necesarios y las características que deben considerarse para el personal que desempeñe un determinado cargo.

Dicho manual se ha elaborado a fin de dar cumplimiento al marco legal y administrativo que rige el funcionamiento de las municipalidades, en el cual se describe de manera formal la estructura organizativa, plasmando en el mismo la



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

Misión, Visión, el despliegue de objetivos que marcan las directrices y lineamientos generales para la estructuración de los perfiles necesarios para cada cargo.

La elaboración de los perfiles de puestos es un proceso a través del cual se busca determinar las aptitudes, cualidades, capacidades que son fundamentales para una adecuada ocupación, las mismas que deberán responder a los objetivos trazados por la municipalidad; será un Instrumento valioso para fortalecer la Administración del Recurso Humano, contribuirá a facilitar la adecuada coordinación de trabajo para llevar a cabo una gestión eficiente y efectiva, respondiendo a las necesidades de la municipalidad y a las disposiciones contenidas en las diferentes leyes que la rigen.

Se remite para la respectiva aprobación a los Miembros del Concejo Municipal el presente documento que está dividido conforme su estructura organizativa para facilitar su manejo y uso. Se recomienda su actualización anual a fin de que la municipalidad pueda realizar los ajustes necesarios con el objetivo que el mismo contribuya, facilite la toma de decisiones en base a la realidad de la municipalidad.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### OBJETIVOS DEL MANUAL

#### General

- Proporcionar una herramienta administrativa que sirva de guía de trabajo al identificar las funciones, responsabilidades, exigencias o requisitos mínimos que debe tener cada unidad de la estructura organizativa, facilitando una gestión municipal eficiente y eficaz, para la toma de decisiones sobre los recursos humanos actuales y futuros que se contraten.

#### Específicos

- Identificar claramente las funciones que corresponden a cada unidad de la estructura organizativa.
- Capacitar, orientar e informar al personal sobre el desarrollo de cada una de sus funciones asignadas con el fin de que se logre un buen desempeño de sus actividades laborales.
- Facilitar la administración del personal en las diferentes unidades de la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de San Cayetano Istepeque.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### ALCANCE

El manual descriptor de cargos y categorías incluirá a todos los empleados que están dentro de la ley de la Carrera Administrativa de la Alcaldía Municipal de San Cayetano Istepeque, los cuales están divididos en cuatro niveles que son los siguientes: Nivel de dirección, nivel técnico, nivel de soporte administrativo y nivel operativo, identificando las funciones y responsabilidades de cada unidad en la estructura organizativa.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### MISIÓN

Ser un Gobierno Municipal rector del desarrollo local, comprometido con el bien común, la satisfacción de las necesidades de la población, generando bienestar social, económico y cultural a sus habitantes, con funcionarios atentos y calificados ofreciendo servicios ágiles, oportunos y de calidad.

### VISIÓN

Ser una Institución Municipal Líder a nivel Nacional, en la calidad e innovación de todos aquellos procesos, proyectos y servicios municipales que satisfagan plenamente las necesidades, requerimientos y expectativas de los usuarios de la municipalidad; contribuyendo a solidificar su crecimiento, desarrollo sostenible y sustentabilidad económica en el contexto de la modernización institucional.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### MARCO LEGAL

El presente Manual de cargos y categorías está legalizado a través de las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento, dentro de estas se encuentran la Constitución de la Republica, Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley General Tributaria Municipal, Ley de Corte de Cuentas de la República, las cuales son disposiciones de carácter legal y sustentan la existencia del Manual, estableciendo el marco jurídico regulatorio fundamental en atención a las competencias, facultades, atribuciones y obligaciones inherentes al que hacer de la municipalidad, las cuales se presentan a continuación.

#### **1- Constitución de la República.**

Art. 203.- 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.

Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

Esta disposición indica 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 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 la estructura administrativa y organizativa que les convengan, sin estar sujetos a otras instancias del Estado, sujetándose únicamente a la normativa existente.

### **2- Código Municipal.**

Art. 2.- 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, en consecuencia de la facultad autónoma administrativa que vimos en el apartado referido a la Constitución; Nuevamente se





## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

reitera en forma precisa que los Municipios tienen autonomía para decidir su propio gobierno, administración y su forma de organizarse, por lo cual puede elaborar sus respectivos instrumentos administrativos de gestión como son los Manuales Administrativos, entre los que se encuentra el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.

Art. 4.- Compete a los Municipios:

Inciso N°1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local.

Lo establecido en el Código Municipal, deja implícita la necesidad de dar cumplimiento a las obligaciones Administrativas, Técnicas y económicas, lo que se traduce en la creación de Unidades y Cargos de Trabajo que asuman la responsabilidad de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley.

### **3- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.**

Dentro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se encuentran diferentes artículos que sustentan la existencia del manual los cuales se presentan a continuación.

- 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.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

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



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

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.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### 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.

- De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

Art. 17.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominarán “Comisión Municipal” o “Comisiones Municipales”, son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y en las demás entidades municipales; no obstante, los municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que lo acordaren.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### ➤ 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.

Lo establecido en dicho artículo es una exigencia legal que las Municipalidades deben cumplir con el objetivo de realizar una gestión administrativa municipal eficiente y eficaz.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### **BASE TEÓRICA DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

La base de toda administración es formular objetivos adecuados de acuerdo a las características de la organización. En la función administrativa no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces un mismo principio, en el presente manual se utilizaron los siguientes conceptos que fueron de gran importancia para la elaboración de dicho manual, que servirá para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

#### ➤ **Procesos administrativos**

Es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común, es decir aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuente la organización para lograr sus objetivos y satisfacer sus necesidades.

#### ➤ **Estructura organizativa**

Se define como el modo en que la autoridad y responsabilidad están distribuidos, para ordenar las actividades, procesos y en si el funcionamiento de la organización, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr objetivos deseados.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### ➤ **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 empleados, Se debe explicar claramente el trabajo que cada colaborador debe desempeñar para una mayor eficiencia.

### ➤ **Niveles funcionariales**

Son aquellos que por su contenido funcional clasifican a los servidores públicos en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

### ➤ **Unidad de Mando**

Cada empleado debe recibir órdenes de un sólo superior, de esta forma se evitan incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo.

### ➤ **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.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### ➤ **Orden Jerárquico**

El organigrama y la jerarquía de cargos deben estar claramente definidos y expuestos; Desde gerentes a jefes de sección, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.

### ➤ **Manual Administrativo**

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

### ➤ **Funciones Administrativas**

Es la realización de ciertas actividades o deberes al tiempo que se coordinan de manera eficaz y eficiente en conjunto con el trabajo de los demás.

### ➤ **Unidades Administrativas**

Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas, propias que lo distinguen de los demás en la organización.





## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN y VALIDACIÓN

En general los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población por lo que la Municipalidad deberá establecer como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

- Su respectiva revisión será realizada por el Alcalde Municipal y su Secretaria Municipal.
- La revisión del manual se llevará a cabo anualmente para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad.
- La unidad encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será la vinculada a la administración de los recursos humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente designar.
- El personal de jefaturas y el resto de personal participarán en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y empoderamiento.
- Las adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en el desempeño de sus funciones.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

La actualización del manual transcurrirá por un proceso que tiene como base los siguientes pasos:

1. Revisión y análisis del Manual Actual.
2. Diagnóstico de la Estructura Organizativa con la finalidad de identificar nuevas unidades de acuerdo a las necesidades actuales de la municipalidad.
3. Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
4. Redefinición de la estructura organizativa, eliminando cargos que no se están ejecutando y agregando nuevos cargos con sus respectivas funciones, asignados en base al Presupuesto Municipal vigente y a las necesidades y requerimientos de la municipalidad.
5. Validación, aprobación de la actualización por parte del Concejo Municipal del Manual descriptor de Cargos y Categorías.
6. Socialización con las Jefaturas y personal de la Alcaldía Municipal de San Cayetano Istepeque.

La validación del presente manual se presenta de la siguiente manera:

La autorización del presente manual la llevara a cabo el Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de San Cayetano Istepeque, con su respectiva revisión y



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

validación por parte del Alcalde Municipal, su Secretario Municipal y Síndico Municipal.

Con la implantación del presente documento se está fortaleciendo el área administrativa, definiendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad así como también la incorporación de nuevas unidades organizativas y la definición escrita de las funciones, tareas y perfiles de cada uno de los puestos evitando duplicidad de funciones y dando cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

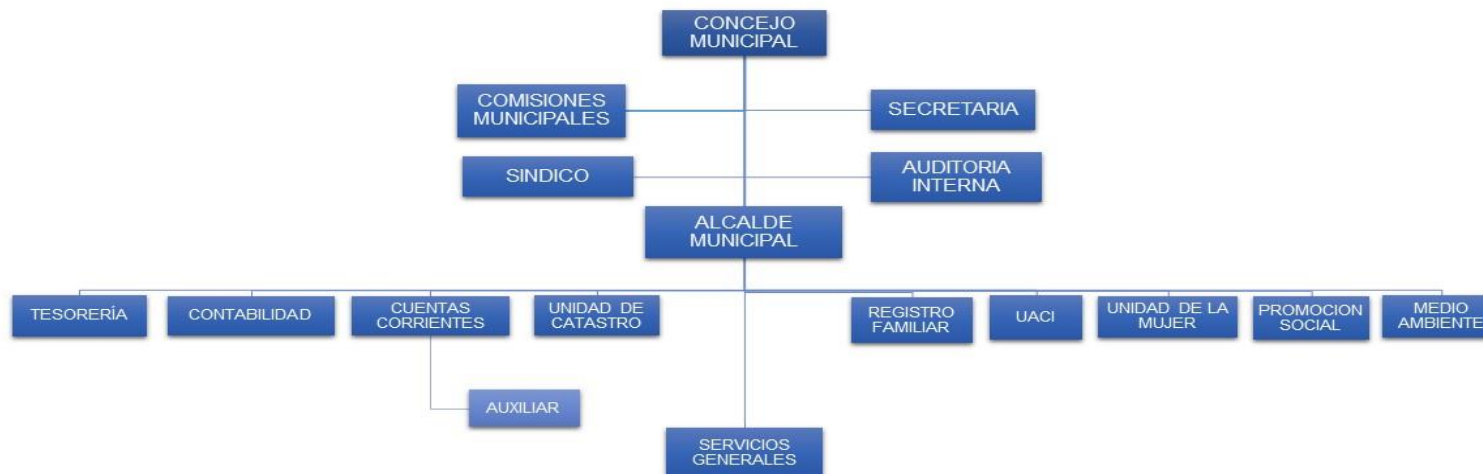
MES

AÑO

AGOSTO

2017

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE.





## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### NIVELES FUNCIONARIALES

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los Artículos 6, 7, 8, y 9 establece los niveles funcionariales en base a los cuales se clasificaran a los servidores públicos siendo estos: nivel de Dirección, nivel Técnico, nivel de Soporte Administrativo y nivel Operativo, presentados en la parte legal que sustenta la existencia del manual y su análisis se presenta a continuación.

#### **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**

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**

Pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### Nivel Operativo

Pertenecen los empleados que no tienen autoridad para tomar decisiones y que están subordinados a la autoridad de su jefe inmediato; además contribuye en el desempeño de las tareas diarias de sus respectivas unidades de trabajo.

### CATEGORÍAS

Las categorías en apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y específicamente a partir de lo establecido en el artículo 10, deben ser tres por cada nivel funcional.

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

La ubicación en una categoría determinada, constituye una condición que está directamente vinculada a la persona, es decir a su desempeño, méritos y tiempo dentro de un cargo, por lo tanto no hay una relación que determine la categoría a partir del cargo ya que entre ambos se encuentra la calidad y eficiencia con que se desempeña un empleado en el cargo y que se ve reflejado en los resultados de la evaluación del desempeño que activa el mecanismo para que un empleado que ocupa un cargo, acceda o no a una categoría diferente.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### CATEGORÍAS 1ª, 2ª, 3ª

Las categorías están establecidas de la siguiente manera, 1ª es el nivel máximo que los empleados pueden alcanzar en cuanto a su ascenso, 2ª categoría que se define como el nivel intermedio al cual los empleados pueden ascender para alcanzar el nivel máximo y la 3ª categoría es el escalón donde cada empleado municipal iniciara su tránsito dentro de la Ley de la Carrera Administrativa.

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.

Al hablar de las categorías cada empleado debe tener conocimiento de lo siguiente:

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



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

- Los rangos salariales se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.
- Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.
- La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

### **DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL**

En el presente manual se realiza la distribución de los cargos, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales, es decir en los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, los niveles funcionariales permiten dentro del manual hacer efectiva la clasificación de los cargos correspondientes a la Alcaldía Municipal de San Cayetano Istepeque, detallados a continuación:





**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

**NIVEL FUNCIONARIAL/CARGO POR CADA NIVEL**

<b>NIVEL DE DIRECCION</b>	<b>CARGOS</b>
<p>Este nivel está integrado por los miembros del Concejo Municipal, encargados de las diferentes unidades, con capacidad decisoria para el ejercicio del Gobierno Local, con plenas facultades para desarrollar la autonomía del Municipio dentro de los límites establecidos por la ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concejo Municipal.</li> <li>➤ Alcalde Municipal.</li> <li>➤ Encargado de Tesorería.</li> <li>➤ Encargado de contabilidad.</li> <li>➤ Jefe de Cuentas Corrientes.</li> <li>➤ Encargado de Unidad de Catastro.</li> <li>➤ Encargado del Registro Familiar.</li> <li>➤ Encargado de UACI.</li> <li>➤ Encargado de la Unidad de la Mujer</li> <li>➤ Encargado de Promoción Social.</li> <li>➤ Encargado de Medio Ambiente.</li> </ul>



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

**NIVEL FUNCIONARIAL/CARGO POR CADA NIVEL**

<b>NIVEL TÉCNICO</b>	<b>CARGOS</b>
<p>Está integrado por todos aquellos funcionarios que cuentan con cargos de jefatura, y que por lo tanto tienen bajo su responsabilidad y autoridad a otros empleados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secretaria Municipal.</li> <li>➤ Síndico Municipal.</li> <li>➤ Auditor Interno.</li> </ul>

**NIVEL FUNCIONARIAL/CARGO POR CADA NIVEL**

<b>NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>CARGOS</b>
<p>Este nivel está integrado por los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comisiones Municipales.</li> <li>➤ Auxiliar de Cuentas Corrientes.</li> </ul>



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### NIVEL FUNCIONARIAL/CARGO POR CADA NIVEL

NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	CARGOS
Está integrado por los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.	➤ Servicios Generales.

### CATÁLOGO DE CARGOS POR NIVELES GERENCIALES Y FUNCIONARIALES

El catálogo de cargos por Niveles Gerenciales y funcionariales es el ordenamiento codificado de los cargos en su relación con el nivel gerencial y la unidad a la que pertenecen dentro de la Estructura Organizativa y Funcional de la Municipalidad de San Cayetano Istepeque, el cual se detalla a continuación:



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

CÓDIGOS			UNIDAD	CODIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCION					
<b>01</b>	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Concejales	Dirección	-
	0101	010100	Comisiones de Concejo	01010001	Miembros de la Comisión	No aplica	-
	0102	010200	Secretaria	01020001	Secretaria	Técnico	3
	0103	010300	Sindico	01030001	Sindico	Técnico	-
	0104	010400	Auditoria Interna	01040001	Auditor Interno	Técnico	3
<b>02</b>	0200	020000	Alcalde Municipal	02000001	Alcalde	Dirección	-
	0201	020100	Tesorería	02010001	Tesorero	Dirección	3
	0202	020200	Contabilidad	02020001	Contador	Dirección	3
	0203	020300	Cuentas Corrientes	02030001	Jefe	Dirección	3
				02030002	Auxiliar	Soporte Administrativo	3
	0204	020400	Unidad de Catastro	02040001	Encargado	Dirección	3



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

CÓDIGOS			UNIDAD	CODIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORÍA
ORDEN JERÁRQUICO	UNIDAD	SECCION					
	0205	020500	Registro Familiar	02050001	Encargado	Dirección	3
	0206	020600	UACI	02060001	Encargado	Dirección	3
	0207	020700	Unidad de la Mujer	02070001	Encargado	Dirección	3
	0208	020800	Promoción Social	02080001	Encargado	Dirección	3
	0209	020900	Medio Ambiente	02090001	Encargado	Dirección	3
	0210	021000	Servicios Generales	021001	Ordenanza	Operativo	3



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

El manual Descriptor de Cargos y Categorías está orientado a describir los cargos, funciones, objetivos, características, que le competen a cada unidad administrativa, que conforman la estructura organizativa, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y el desperdicio de recursos; para lograr la optimización del trabajo individual y colectivo en la institución, siendo un instrumento de carácter normativo para facilitar la gestión institucional, a la vez delimita las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la administración municipal de la Alcaldía Municipal de San Cayetano Istepeque.

Cada unidad de la estructura organizativa descrita presenta información general sobre la unidad a la que pertenece, el título del puesto, la dependencia jerárquica, unidades bajo su mando, objetivos, relaciones de trabajo, la descripción de actividades que realiza a diario y al final los requisitos que deberá cumplir la persona encargada de cada unidad.



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

**DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS**

**CONCEJAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Concejal
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Comisiones del Concejo, Sindico, Secretaria Municipal, Auditoria Interna, Despacho Municipal.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Ninguno
<b>UNIDAD</b>	Concejo Municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	01
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	01000001
<b>B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Ejercer el Gobierno Municipal con ética, responsabilidad y sensibilidad social para interpretar las necesidades de los ciudadanos del Municipio e impulsar en base a ello proyectos y programas de desarrollo Económico y Social.	
<b>C. FUNCIONES Y TAREAS</b>	
1) Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal  2) Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso.	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

- 3) Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares.
- 4) Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.
- 5) Aprobar los planes de desarrollo local.
- 6) Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;
- 7) Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio;
- 8) Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al municipio.
- 9) Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de Conformidad a la ley correspondiente.
- 10) Emitir los acuerdos de creación de entidades municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros municipios, así como la aprobación de sus respectivos estatutos.
- 11) Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones.
- 12) Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos.





## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

- 13) Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.
- 14) Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios.
- 15) Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos.
- 16) Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho.
- 17) Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en este Código.
- 18) Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

- 19) Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado.
- 20) Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local.
- 21) Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local.
- 22) Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales.
- 23) Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva.
- 24) Designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñará el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuere removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

**D. REQUISITOS DEL CARGO**

- Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 30 del Código Municipal. Mencionadas en las funciones y tareas que le corresponden al Síndico.
- Con conocimientos de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social.

**E. OTROS ASPECTOS**

Con liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas.

**F. VIGENCIA: 3 AÑOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Alvarado Amaya, Roberto Carlos. Cárcamo Mira, Griselda del Carmen. Rodríguez Rivas, Roxana del Carmen.	Mejía Hernández, Raul Juventino. Alcalde Municipal. Rodríguez Meléndez, Flor de Maria. Secretaria Municipal.	Concejo Municipal.



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

**MIEMBROS DE COMISIONES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Miembros de Comisiones
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Comisiones Municipales
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0101
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	01010001
<b>B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Ayudar al Concejo Municipal a efecto de coordinar el trabajo en la ejecución de los planes o acuerdos establecidos por el gobierno local a favor de su comunidad.	
<b>C. FUNCIONES Y TAREAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal y de ascenso dentro de la misma.</li> <li>2) Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.</li> <li>3) Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta Ley, por parte de sus superiores jerárquicos.</li> <li>4) Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes.</li> </ol>	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

- 5) Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
- 6) Las demás que por Ley le competan.

**D. REQUISITOS DEL CARGO**

- Ser Concejal y cumplir lo dispuesto en el Art.30 Inciso N° 3 “Nombrar las comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares.” Código Municipal.
- Cumplir con las atribuciones de las Comisiones Municipales establecidas en. Art. 21 de la Ley de Carrera Administrativa. Mencionadas en las funciones.

**E. OTROS ASPECTOS**

Conocimientos de computación, Colaborador dinámico.

**F. VIGENCIA: 3 AÑOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Alvarado Amaya, Roberto Carlos. Cárcamo Mira, Griselda del Carmen. Rodríguez Rivas, Roxana del Carmen.	Mejía Hernández, Raul Juventino. Alcalde Municipal. Rodríguez Meléndez, Flor de Maria. Secretaria Municipal.	Concejo Municipal.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS****VERSIÓN I****ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****AGOSTO****2017****SECRETARIA MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Secretaria Municipal
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Secretaria Municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0102
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	01020001
<b>B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Orientar, Apoyar y asistir al Concejo Municipal en las actividades administrativas con el fin de organizar y facilitar la información, mejorando la actuación del Concejo para la toma de decisiones.	
<b>C. FUNCIONES Y TAREAS</b>	
1) Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas. 2) Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo. 3) Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones. 4) Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

- 5) Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
- 6) 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.
- 7) Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.
- 8) Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaría del Concejo.
- 9) Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.
- 10) Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.

### **D. REQUISITOS DEL CARGO**

- Cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 55 del Código Municipal. Mencionado en las funciones que debe desempeñar.
- Licenciado en Administración de Empresas o Licenciado en Ciencias Jurídicas.
- Con experiencia en administración pública relacionada con las áreas legal, contable y administrativa o experiencia equivalente en el sector privado.



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

- Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, ordenada, con buenas relaciones interpersonales, con excelente redacción y ortografía.

**E. OTROS ASPECTOS**

Poseer buenas relaciones interpersonales, proactiva, facilidad de comunicación y poseer discreción.

**F. VIGENCIA: 3 AÑOS**

**ELABORÓ:**

**REVISÓ:**

**AUTORIZÓ:**

Alvarado Amaya, Roberto Carlos.  
Cárcamo Mira, Griselda del Carmen.  
Rodríguez Rivas, Roxana del Carmen.

Mejía Hernández, Raul Juventino.  
Alcalde Municipal.  
Rodríguez Meléndez, Flor de Maria. Secretaria Municipal.

Concejo Municipal.



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS****VERSIÓN I****ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****AGOSTO****2017****SINDICO****A. IDENTIFICACIÓN.**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Síndico Municipal
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Sindicatura Municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0103
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	01030001

**B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO**

Asesorar al Concejo Municipal en todo lo relacionado con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en lo que el Concejo y el Alcalde soliciten.

**C. FUNCIONES Y TAREAS**

- 1) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

- 2) Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo.
- 3) Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten.
- 4) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
- 5) Asesorar al Concejo y al Alcalde en asuntos relacionados con la gestión municipal.
- 6) Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo y de competencias que le otorgan otras leyes.
- 7) Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo.
- 8) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la Municipalidad.
- 9) Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la Municipalidad.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

10) Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal.

11) Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer Municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal.

### D. REQUISITOS DEL CARGO

- Cumplir con el Art. 52 del Código Municipal "El Síndico, de preferencia deberá ser Abogado y podrá ser remunerado con sueldo o dietas a criterio del Concejo. Cuando el Concejo acordare remunerar al Síndico con sueldo, éste deberá asistir a tiempo completo al desempeño de sus funciones.
- Que tenga conocimientos de Leyes municipales, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Técnicas de Control Interno, etc.
- Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes y emitir opiniones basadas en las leyes.

### E. OTROS ASPECTOS

Contar con liderazgo, iniciativa y buenas relaciones humanas, con conocimiento de la problemática local.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### F. VIGENCIA: 3 AÑOS

**ELABORÓ:**

**REVISÓ:**

**AUTORIZÓ:**

Alvarado Amaya, Roberto Carlos.  
Cárcamo Mira, Griselda del Carmen.  
Rodríguez Rivas, Roxana del Carmen.

Mejía Hernández, Raul Juventino.  
Alcalde Municipal.  
Rodríguez Meléndez, Flor de Maria.  
Secretaria Municipal.

Concejo  
Municipal.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS****VERSIÓN I****ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****AGOSTO****2017****AUDITORÍA INTERNA**

<b>A. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auditor Interno
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Auditoria Interna
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0104
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	01040001
<b>B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal.	
<b>C. FUNCIONES Y TAREAS</b>	
1) Elaborar el Plan Anual de trabajo de la Auditoría Interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado.	
2) Planear, ejecutar y controlar el plan anual de auditoria que incluya: el sistema de control interno, el alcance de las revisiones y los lineamientos de la ejecución de auditoria.	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

- 3) Realizar las auditorias operativas y financieras de la gestión municipal.
- 4) Revisar que los componentes contables de egreso e ingreso estén respaldados con la documentación debidamente legalizada, asimismo, que las partidas respectivas se efectúen oportuna y adecuadamente y que las operaciones financieras, administrativas y contables se desarrollen dentro del Sistema de Control Interno.
- 5) Practicar periódicamente arqueo de efectivo, valores y especies fiscales de conformidad al programa de auditoria establecido.
- 6) Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer, cuando sea necesario, su modificación y aplicación.
- 7) Elaborar los informes de auditoría y presentarlos al Concejo Municipal y corte de Cuentas de la República.
- 8) Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de Auditor Interno.

### **D. REQUISITOS DEL CARGO**

- Contador Público Académico o Certificado, Licenciado en Administración de Empresas o Economía, con conocimientos generales de la actividad municipal.



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

- Conocimiento y dominio de las Leyes y disposiciones administrativas que regulan el Sector Público en general y en especial lo relacionado con aspectos municipales, funciones y atribuciones de la Corte de Cuentas y normas y procedimientos que rigen la Auditoria municipal y el control interno.
- Poseer creatividad, ética, independencia y solvencia moral.

**E. OTROS ASPECTOS**

Buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis, análisis, rapidez sobre el cálculo, capacidad para la toma de decisiones.

**F. VIGENCIA: 3 AÑOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Alvarado Amaya, Roberto Carlos. Cárcamo Mira, Griselda del Carmen. Rodríguez Rivas, Roxana del Carmen.	Mejía Hernández, Raul Juventino. Alcalde Municipal. Rodríguez Meléndez, Flor de Maria. Secretaria Municipal.	Concejo Municipal.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS****VERSIÓN I****ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****AGOSTO****2017****ALCALDE MUNICIPAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Unidades de Dirección y Operativo.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Concejo Municipal
<b>UNIDAD</b>	Alcalde Municipal
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0200
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02000001
<b>B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Representar los intereses y beneficios del pueblo por medio del cual fue elegido, llevar a cabo obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y TAREAS</b>	
1) Ejercer las funciones de gobierno local y administración municipal.	
2) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Concejo Municipal.	
3) Convocar cuando las circunstancias lo ameriten a sesión extraordinaria de concejo.	
4) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.	





## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

- 5) Presidir los Cabildos Abiertos, sesiones de concejo abiertas, rendiciones de cuentas, que lleve a cabo la Municipalidad.
- 6) Nombrar y remover a funcionarios y empleados cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo Municipal.
- 7) Gestionar Proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal, a nivel local e internacional.
- 8) Participar de reuniones administrativas
- 9) Ofrecer audiencia a la ciudadanía
- 10) Entrevistas en medios de comunicación
- 11) Supervisar obras en proceso e inaugurar las mismas
- 12) Celebrar matrimonios
- 13) Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad.
- 14) Velar junto al Concejo por la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- 15) Realizar las demás responsabilidades que las leyes, ordenanzas y reglamentos le señalen.



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

**D. REQUISITOS DEL CARGO**

- Cumplir con los requisitos que establece el Art. 47 “El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del gobierno y de la administración municipal”.
- Cumplir con las funciones establecidas en el art.48 del Código Municipal. Mencionadas en las funciones y tareas que corresponden al Alcalde Municipal.
- Que posea liderazgo y creatividad.
- Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio.
- Capacidad para tomar decisiones.

**E. OTROS ASPECTOS**

Poseer capacidad para resolver las problemáticas del municipio, con buenas relaciones interpersonales, honesto, responsable y con iniciativa.

**F. VIGENCIA: 3 AÑOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Alvarado Amaya, Roberto Carlos. Cárcamo Mira, Griselda del Carmen. Rodríguez Rivas, Roxana del Carmen.	Mejía Hernández, Raul Juventino. Alcalde Municipal. Rodríguez Meléndez, Flor de Maria. Secretaria Municipal.	Concejo Municipal.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS****VERSIÓN I****ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****AGOSTO****2017****TESORERIA****A. IDENTIFICACIÓN.**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Tesorera
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Tesorería
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0201
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02010001

**B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO**

Planificar, organizar, supervisar y dirigir el trabajo del departamento, respecto a la captación y manejo de fondos, tanto los colectados, como FODES, donaciones y otros con los que se debe hacer frente a las necesidades económicas del municipio, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad.

**C. FUNCIONES Y TAREAS**

- 1) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su unidad
- 2) Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas.
- 3) Elaborar las planillas laborales y efectuar el pago salarial al personal, así como las planillas de AFP, ISSS, INPEP, Renta y otras.
- 4) Elaboración de cheques y remesas.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

- 5) Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada.
- 6) Elaborar constancias de sueldo, recibos por servicio de transporte, informe de cuentas por pagar e informe de retención anual.
- 7) Elaborar declaración de impuestos sobre la renta, actualizar libro de banco, libros de especies fiscales.
- 8) Velar por que la recaudación de impuestos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales del Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Tarifas de Arbitrios Municipales, Ordenanza Municipal de Tasas, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y especialmente las normas técnicas de control interno aprobadas por la Corte de Cuentas y Acuerdos del Concejo.
- 9) Verificar la compra, administración y custodia de las especies municipales.
- 10) Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.
- 11) Efectuar las remesas de los fondos recaudados oportunamente.
- 12) Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley.



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

**D. REQUISITOS DEL CARGO**

- De preferencia Licenciado en Contaduría Pública o Administración de Empresas.
- Tres años de experiencia en el municipalismo.
- Manejo de programas de computación.
- Conocedor de las leyes que rigen el municipalismo.

**E. OTROS ASPECTOS**

- Buena relación interpersonal, responsable y honesta.
- Contar con la aprobación del concejo antes de que asuma su cargo.

**F. VIGENCIA: 3 AÑOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Alvarado Amaya, Roberto Carlos. Cárcamo Mira, Griselda del Carmen. Rodríguez Rivas, Roxana del Carmen.	Mejía Hernández, Raul Juventino. Alcalde Municipal. Rodríguez Meléndez, Flor de Maria. Secretaria Municipal.	Concejo Municipal.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS****VERSIÓN I****ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****AGOSTO****2017****CONTABILIDAD**

<b>A. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Contador
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Contabilidad
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0202
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02020001
<b>B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Planificar, coordinar, dirigir y supervisar que se registren de manera cronológica todas las operaciones contables de la municipalidad para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad a efecto de suministrar información que ayude en la toma de decisiones.	
<b>C. FUNCIONES Y TAREAS</b>	
1) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su unidad.	
2) Manejo del sistema y proceso contable de la Municipalidad.	
3) Supervisar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.	
4) Ingresar partidas contables al sistema.	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

- 5) Elaborar y firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la Municipalidad.
- 6) Elaborar y entregar los Informe FODES.
- 7) Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto.
- 8) Apoyo a la Comisión Financiera en la elaboración del presupuesto municipal.
- 9) Ejecutar el presupuesto mediante la revisión y descargo presupuestario, actualización de saldos, identificar fuente de financiamiento y elaboración de programaciones.
- 10) Dar seguimiento y evaluación del presupuesto, mediante la revisión periódica del presupuesto institucional
- 11) Mantener la cuadratura, para que los egresos y gastos tengan disponibilidad presupuestaria.
- 12) Elaborar la liquidación del presupuesto mediante el establecimientos de los saldos actualizados de ingresos y egresos relacionando los saldos con el fondo formulados para establecer al porcentaje de efectividad y determinar el superávit o déficit presupuestario.
- 13) Realizar liquidaciones de proyectos, previo informe de UACI y Tesorería.



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

14) Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

**D. REQUISITOS DEL CARGO**

- Licenciado en Contaduría Pública o Administración de Empresas.
- Tres años de experiencia en puestos similares en las áreas financieras y contables.
- Manejo de paquetes utilitarios, de preferencia contables.
- Habilidad para los números y redacción de informes.
- Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto.
- Manejo de sistemas contables y financieros.
- Haber participado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda.

**E. OTROS ASPECTOS**

Buenas relaciones interpersonales, rapidez sobre el cálculo, manejo de programas de computación y conocimiento de Leyes Municipales.

**F. VIGENCIA: 3 AÑOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Alvarado Amaya, Roberto Carlos. Cárcamo Mira, Griselda del Carmen. Rodríguez Rivas, Roxana del Carmen.	Mejía Hernández, Raul Juventino. Alcalde Municipal. Rodríguez Meléndez, Flor de Maria. Secretaria Municipal.	Concejo Municipal.



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS****VERSIÓN I****ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****AGOSTO****2017****CUENTAS CORRIENTES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Encargado de Cuentas Corrientes
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Auxiliar
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Cuentas Corrientes
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0203
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02030001
<b>B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Controlar y dar seguimiento a los registros de Cuenta Corriente de los contribuyentes, a fin de conocer y proceder de inmediato sobre aquellos que han caído en mora.	
<b>C. FUNCIONES Y TAREAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Realizar el cobro administrativo de los contribuyentes que no han respondido al cobro normal.</li><li>2) Abrir expediente de los contribuyentes en mora y gestionar el cobro de la misma.</li><li>3) Efectuar trámites de cobro judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.</li><li>4) Elaborar informes de gestión de cobro y recuperación de la mora, coordinar con el síndico municipal o el apoderado del municipio para efectos de hacer cumplir la ordenanza de tasas y ley de impuestos municipales con los contribuyentes que se nieguen a efectuar el pago de los tributos municipales.</li></ol>	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

- 5) Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.
- 6) Custodiar los Documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- 7) Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de los contribuyentes y usuarios de los Servicios Municipales.

### **D. REQUISITOS DEL CARGO**

- Preferentemente con estudios universitarios en Contaduría Pública y Administración de Empresas.
- Dos años en el desempeño de puestos similares y conocimientos de administración financiera y operación de sistema mecanizado.
- Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.
- Habilidad para operaciones y cálculos con números.
- Conocimiento en custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación

### **E. OTROS ASPECTOS**

Habilidad para tratar con el público, manejo eficiente del dinero, honrado, responsable y honesto.



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

**F. VIGENCIA: 3 AÑOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Alvarado Amaya, Roberto Carlos. Cárcamo Mira, Griselda del Carmen. Rodríguez Rivas, Roxana del Carmen.	Mejía Hernández, Raul Juventino. Alcalde Municipal. Rodríguez Meléndez, Flor de Maria. Secretaria Municipal.	Concejo Municipal.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS****VERSIÓN I****ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****AGOSTO****2017****AUXILIAR CUENTAS CORRIENTES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auxiliar de Cuentas Corrientes
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Encargado de Cuentas Corrientes
<b>UNIDAD</b>	Cuentas Corrientes
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0203
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02030002
<b>B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Que los contribuyentes conozcan el monto que adeuda a la municipalidad con respecto a sus tasas o impuestos.	
<b>C. FUNCIONES Y TAREAS</b>	
1) Entrega de estados de cuenta a los contribuyentes, negocios y empresas de la comunidad. 2) Colaboración en la elaboración de solvencias municipales. 3) Colaboración en las tareas inherentes al cargo de cuentas corrientes.	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bachiller opción contador o estudiante de licenciatura en administración de Empresas o contaduría pública.</li><li>➤ Comunicación, trabajo en equipo y servicio al cliente.</li><li>➤ Conocimientos en uso de Computadora.</li></ul>	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

- Habilidad para operaciones y cálculos numéricos.

**E. OTROS ASPECTOS**

- Responsabilidad y puntualidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Discreto
- Honesto.
- Manejo eficiente del dinero.

**F. VIGENCIA: 3 AÑOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Alvarado Amaya, Roberto Carlos. Cárcamo Mira, Griselda del Carmen. Rodríguez Rivas, Roxana del Carmen.	Mejía Hernández, Raul Juventino. Alcalde Municipal. Rodríguez Meléndez, Flor de Maria. Secretaria Municipal.	Concejo Municipal.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS****VERSIÓN I****ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****AGOSTO****2017****UNIDAD DE CATASTRO**

<b>A. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Encargada de Catastro.
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Registro Tributario/Catastro
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0204
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02040001
<b>B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Mantener un adecuado registro, actualizado, ordenado y depurado de propietarios, propiedades, y contribuyentes de las comunidades que reciben los servicios municipales.	
<b>C. FUNCIONES Y TAREAS</b>	
1) Realización de calificaciones y cierres de empresas e inmuebles. 2) Actualización de servicios en el registro de inmuebles a Catastro. 3) Se llevan a cabo inspecciones de inmuebles según planos existentes. 4) Coordinar con la unidad de cuentas corrientes la actualización de los expedientes de los contribuyentes y usuarios.	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
➤ Licenciado en Contaduría Pública o Administración de Empresas.	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

- En custodia de documentos, manejo de las leyes tributarias y conocimientos en computación.
- Un año de experiencia en puestos similares.
- Criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, amable, que sepa llevar orden en los archivos y con buena ortografía.

**E. OTROS ASPECTOS**

- Atender y resolver las solicitudes de usuarios y contribuyentes.
- Realizar visitas de campo e inspecciones.
- Llevar un buen control de tributos.

**F. VIGENCIA: 3 AÑOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Alvarado Amaya, Roberto Carlos. Cárcamo Mira, Griselda del Carmen. Rodríguez Rivas, Roxana del Carmen.	Mejía Hernández, Raul Juventino. Alcalde Municipal. Rodríguez Meléndez, Flor de Maria. Secretaria Municipal.	Concejo Municipal.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS****VERSIÓN I****ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****AGOSTO****2017****REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

<b>A. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Encargado del Registro del Estado Familiar
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Registro del Estado Familiar
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0205
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02050001
<b>B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Proporcionar certeza jurídica al Estado Familiar de las personas, registrando los hechos y actos sujetos a inscripción según la Ley.	
<b>C. FUNCIONES Y TAREAS</b>	
1) Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo de la unidad.	
2) Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.	
3) Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona.	





## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

- 4) Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales.
- 5) Inscribir marginaciones de matrimonio, defunciones, legitimaciones, errores materiales y reconocimientos, etc.
- 6) Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley de reposición y Cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial.
- 7) Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.
- 8) Anular partidas de matrimonio, marginar partidas de nacimiento. (Base Legal art. 104 y 105 del Código de Familia).
- 9) Elaborar carné de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.
- 10) Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio, régimen patrimonial y acta de matrimonio (arts. 14, 15, 18, 19, 21, 29 y 42 del Código de Familia).
- 11) Inscribir el libro de inscripciones de matrimonio las actas de matrimonio celebradas en el municipio por otros funcionarios autorizados por la ley.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

12) Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, así mismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales.

13) Recabar información y remitir el registro municipal al registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, o autoridades judiciales.

### D. REQUISITOS DEL CARGO

- De preferencia Abogado/a o Notario o idoneidad para el cargo.
- Conocimiento amplio de la Constitución y legislación civil y familiar, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, Ley del Nombre de la Persona Natural.
- Dos años de experiencia en puestos similares.
- Capacidad analítica y facilidad para preparar informes.

### E. OTROS ASPECTOS

Facilidad de comunicación, discreción, Dinámico, con vocación de servicio y excelentes relaciones de atención al ciudadano.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS****VERSIÓN I****ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****AGOSTO****2017****F. VIGENCIA: 3 AÑOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Alvarado Amaya, Roberto Carlos. Cárcamo Mira, Griselda del Carmen. Rodríguez Rivas, Roxana del Carmen.	Mejía Hernández, Raul Juventino. Alcalde Municipal. Rodríguez Meléndez, Flor de Maria. Secretaria Municipal.	Concejo Municipal.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS****VERSIÓN I****ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****AGOSTO****2017****UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Encargado de UACI
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucional.
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0206
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02060001
<b>B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.	
<b>C. FUNCIONES Y TAREAS</b>	
1) Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la municipalidad.	
2) Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.	
3) Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto.	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

- 4) Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar.
- 5) Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas.
- 6) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno.
- 7) Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.
- 8) Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.
- 9) Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas.
- 10) Mantener actualizado el registro de contratistas.
- 11) Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros.
- 12) Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

- 13) Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías.
- 14) Vigilar la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.
- 15) Autorizar directamente de la compra que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite.
- 16) Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.
- 17) Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- 18) Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos.
- 19) Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.
- 20) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.
- 21) Cumplir y hacer cumplir las demás responsabilidades establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

22) Informar a Tesorería y contabilidad la liquidación de proyectos.

23) Realizar otras responsabilidades inherentes a su cargo.

### **D. REQUISITOS DEL CARGO**

Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública en el Art. 10.- La UACI estará a cargo de un Jefe, independientemente de la denominación de la plaza dentro de la estructura organizacional de cada institución, quien deberá reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser salvadoreño por nacimiento;
- b) Idoneidad para el cargo y preferentemente poseer título universitario; (2)
- c) Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo;
- d) Obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos;
- e) Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del Estado o del Municipio;
- f) Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio; y,



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

- g) No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.
- Experiencia no inferior a tres años en adquisiciones y contrataciones.
- Conocer la Legislación Municipal y Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales referente a procedimientos de compras de Bienes por Servicios.

**E. OTROS ASPECTOS**

Ser responsable, honesto, con conocimientos en computación, honrado y eficiente.

**F. VIGENCIA: 3 AÑOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Alvarado Amaya, Roberto Carlos. Cárcamo Mira, Griselda del Carmen. Rodríguez Rivas, Roxana del Carmen.	Mejía Hernández, Raul Juventino. Alcalde Municipal. Rodríguez Meléndez, Flor de Maria. Secretaria Municipal.	Concejo Municipal.



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS****VERSIÓN I****ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****AGOSTO****2017****UNIDAD DE LA MUJER****A. IDENTIFICACIÓN.**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Unidad de la Mujer
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Unidad de la Mujer
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0207
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02070001

**B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO**

Operativizar las políticas Municipales de Equidad de Género en sus ejes principales y poder desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.

**C. FUNCIONES Y TAREAS**

- 1) Elaborar el plan de la unidad
- 2) Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la implementación de la política de género de la municipalidad.
- 3) Coordinar con las instituciones pertinentes los casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas.
- 4) Seguimiento a la red "Mujeres Líderes" del municipio.
- 5) Coordinar capacitación con ISDEMU, en relación al enfoque de género.



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

- 6) Gestionar el presupuesto para la unidad.
- 7) Participar en las actividades de la municipalidad.

**D. REQUISITOS DEL CARGO**

- Licenciado en Psicología o Trabajo Social.
- Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género.
- Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género

**E. OTROS ASPECTOS**

Persona que posea Integridad, buenas relaciones interpersonales, confianza, entusiasmo, liderazgo, conocimientos en computación y temas de equidad de género.

**F. VIGENCIA: 3 AÑOS**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZÓ**

Alvarado Amaya, Roberto Carlos.

Mejía Hernández, Raul Juventino.

Concejo Municipal.

Cárcamo Mira, Griselda del Carmen.

Alcalde Municipal.

Rodríguez Rivas, Roxana del Carmen.

Rodríguez Meléndez, Flor de María.  
Secretaria Municipal.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS****VERSIÓN I****ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****AGOSTO****2017****PROMOCION SOCIAL**

<b>A. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Encargado de Promoción Social
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Promoción Social
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0208
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02080001
<b>B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Brindar asistencia técnica a todas las organizaciones comunales, así como también apoyar en el desarrollo de las actividades de la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y TAREAS</b>	
1) Asistencia técnica. 2) Apoyo a las diferentes unidades municipales. 3) Gestión de proyectos con entidades gubernamentales y no gubernamentales. 4) Actualizar base de datos del municipio en general.	
<b>D. REQUISITOS DEL CARGO</b>	
➤ Licenciatura en Trabajador Social, Psicología o sociología. ➤ Mínimo dos años de experiencia. ➤ Con dinamismo, liderazgo, criterio propio e iniciativa.	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

- Facilidad de comunicación.
- Con conocimientos en programas utilitarios de procesadores de textos, hojas electrónicas y presentaciones multimedia.
- Proactivo.
- Asumir cualquier tarea inherente al cargo.

**E. OTROS ASPECTOS**

Promover la organización con el fin de realizar los proyectos que aseguren el bienestar de las comunidades para su desarrollo Social, Cultura y Económico.

**F. VIGENCIA: 3 AÑOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Alvarado Amaya, Roberto Carlos. Cárcamo Mira, Griselda del Carmen. Rodríguez Rivas, Roxana del Carmen.	Mejía Hernández, Raul Juventino. Alcalde Municipal. Rodríguez Meléndez, Flor de María. Secretaria Municipal.	Concejo Municipal.

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS****VERSIÓN I****ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE****FECHA DE ELABORACIÓN****MES****AÑO****AGOSTO****2017****MEDIO AMBIENTE**

<b>A. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Encargado de Medio Ambiente
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Recolección de Desechos
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Medio Ambiente
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0209
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	02090001
<b>B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
<b>C. FUNCIONES Y TAREAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dirigir y coordinar la política medio ambiental del municipio.</li><li>2) Promover la educación ambiental dentro del Municipio.</li><li>3) Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles.</li><li>4) Realizar la gestión de desechos sólidos.</li><li>5) Inspección en casos de violaciones ambientales.</li><li>6) Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales.</li><li>7) Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental.</li></ol>	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

8) Apoyar en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.

9) Elaboración de diagnósticos ambientales.

10) Realizar las demás actividades inherentes al cargo.

**D. REQUISITOS DEL CARGO**

- Con estudios universitarios en ingeniería Agroecológica o Ingeniería Agronómica.
- Un año de experiencia en jefaturas de Servicios
- Poseer liderazgo y capacidad de dirigir grupos de trabajo.
- Manejo de computacionales básicos.

**E. OTROS ASPECTOS**

Responsable y dedicado, buenas condiciones físicas, honrado.

**F. VIGENCIA: 3 AÑOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Alvarado Amaya, Roberto Carlos. Cárcamo Mira, Griselda del Carmen. Rodríguez Rivas, Roxana del Carmen.	Mejía Hernández, Raul Juventino. Alcalde Municipal. Rodríguez Meléndez, Flor de María. Secretaria Municipal.	Concejo Municipal.



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

**SERVICIOS GENERALES**

<b>A. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Ordenanza
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>	Ninguna
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcalde Municipal
<b>UNIDAD</b>	Servicios Generales
<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>	0210
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	021001
<b>B. OBJETO DEL CARGO DE TRABAJO</b>	
Velar por el orden y limpieza de la municipalidad.	
<b>C. FUNCIONES Y TAREAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Efectuar limpieza de pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.</li> <li>2) Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones.</li> <li>3) Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.</li> <li>4) Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.</li> <li>5) Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.</li> <li>6) Encargado de colocar café y agua para el público.</li> <li>7) Controlar y mantener en cantidad suficiente los útiles de limpieza.</li> </ol>	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**MES**

**AÑO**

**AGOSTO**

**2017**

- 8) Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales.
- 9) Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones.
- 10) Realizar otras tareas encomendadas por la administración.
- 11) Apoyar a la administración en relación al control de entrada y salida de los empleados.

**D. REQUISITOS DEL CARGO**

- Estudios mínimos de noveno grado.
- Ser amable, honrado, colaborador, diligente, creativo y respetuoso.
- Dinámico y con iniciativa.
- Que pueda operar fotocopiadora.

**E. OTROS ASPECTOS**

Buenas relaciones interpersonales, disciplina, respeto, amabilidad, honradez y diligencia.

**F. VIGENCIA: 3 AÑOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Alvarado Amaya, Roberto Carlos. Cárcamo Mira, Griselda del Carmen. Rodríguez Rivas, Roxana del Carmen.	Mejía Hernández, Raul Juventino. Alcalde Municipal. Rodríguez Meléndez, Flor de Maria. Secretaria Municipal.	Concejo Municipal.





## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORAS

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACIÓN

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### VALIDACIÓN

F. \_\_\_\_\_

Raúl Juventino Mejía Hernández

Alcalde Municipal

F. \_\_\_\_\_

Flor de María Rodríguez Meléndez

Secretaria Municipal

F. \_\_\_\_\_

José Aníbal Granados

Síndico Municipal



# **MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

AÑO 2017





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	iv
OBJETIVOS.....	5
ALCANCE.....	6
USO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. ....	7
BASE LEGAL.....	8
Código Municipal.....	8
Ley de la Carrera Administrativa Municipal.....	8
PRINCIPIOS BÁSICOS QUE SUSTENTAN EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	11
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	12
CICLO DE EVALUACIÓN. ....	13
DISTRIBUCIÓN DE LOS SERVIDORES POR GRUPOS LABORALES.....	13
Nivel de dirección.....	13
Nivel técnico.....	14
Nivel de soporte administrativo .....	14
Nivel operativo.....	14
LOS FACTORES DEL DESEMPEÑO SEGÚN GRUPOS LABORALES.....	14
Factores a evaluar.....	17
PROCESO DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN.....	18
Políticas para la Aplicación de la Evaluación de Desempeño.....	18
Método de Evaluación.....	20



## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN	
DEL DESEMPEÑO. ....	21
ANEXOS.....	24
<i>FORMULARIO F-1 NIVEL DE DIRECCIÓN.....</i>	<i>25</i>
<i>FORMULARIO F-2 NIVEL TÉCNICO.....</i>	<i>33</i>
<i>FORMULARIO F-3 NIVEL ADMINISTRATIVO.....</i>	<i>40</i>
<i>FORMULARIO F-4 NIVEL OPERATIVO.....</i>	<i>48</i>



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Evaluación del Desempeño tiene como finalidad el mejoramiento y desarrollo de los servidores público Municipales de la Alcaldía de San Cayetano Istepeque; a efecto de proporcionar la mejora permanente en la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.

El Manual de Evaluación de desempeño permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados de los cuatro niveles que rige la Ley de la Carrera Administrativa Municipal que son: Nivel de Dirección, Nivel Técnico, Nivel de Soporte Administrativo y Nivel Operativo de la municipalidad. Por consiguiente, se elabora el presente Manual de Evaluación del Desempeño, tomando en cuenta las condiciones particulares administrativas, financieras y técnicas de la Municipalidad de San Cayetano Istepeque, así como la misión y visión institucional planteada por su consejo Municipal; además se considera las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en su contenido se recogen los elementos siguientes: objetivos, marco legal, usos del sistema de evaluación del desempeño, funcionamiento del sistema de evaluación del desempeño, el ciclo de evaluación, distribución de los servicios por grupos laborales, los factores del desempeño, el proceso de evaluación, el proceso revisión y los formularios que sean de fácil entendimiento en cada una de los niveles la Municipalidad.



## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### OBJETIVOS

#### General.

- Brindar un instrumento de gestión administrativa que busque el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de carrera, permitiéndoles la oportunidad de ascensos y traslados conforme a los resultados obtenidos.

#### Específicos.

- Mantener el manual de evaluación del desempeño actualizado y adecuado conforme a las características de cada puesto de trabajo y circunstancias del desempeño en el cargo, para alcanzar los objetivos perseguidos por la municipalidad.
- Contar con un indicador de evaluación del desempeño para la toma de decisiones enfocadas en incentivar y motivar a los empleados en la mejora del ambiente de trabajo.
- Realizar la evaluación del desempeño por lo menos una vez al año teniendo en cuenta factores objetivos medibles, cuantificables y verificables; para permitir la oportunidad de ascensos y traslados.



## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### ALCANCE

El manual de evaluación del desempeño incluye a todos los empleados que están dentro de la Carrera Administrativa de la Alcaldía de San Cayetano Istepeque, dividiéndose en cuatro niveles, que son los siguientes: nivel de dirección, nivel técnico, nivel de soporte administrativo y nivel operativo.

En el presente manual también se menciona al concejo municipal y acalde municipal, así como otro personal de confianza de la alcaldía; se hace mención de ellos para brindar un manual de desempeño completo; es decir que contenga todas las áreas de la municipalidad, pero es importante recalcar que estos están fuera de la ley de la carrera administrativa, por tanto el resultado de su evaluación solo brindará un parámetro de cómo se está desempeñando.



## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### **USO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

El Manual de Evaluación de Desempeño está diseñado para ser aplicado en las áreas de Dirección, Administrativas y operativas, además al nuevo personal que la Alcaldía de San Cayetano Istepeque requiera, después de los tres meses de prueba; basado en el organigrama Municipal y el Manual Descriptores de Cargo y Categorías correspondiente a cada nivel vigente a la fecha.

Este manual deberá ser revisado por el Alcalde, Consejo Municipal y la secretaria Municipal. Por lo menos una vez al año, según las necesidades de la institución con respecto a lo que exige la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, por ejemplo, lo que estipula en el Art, 43 de la Ley, demostrando que la aplicación de este Manual busca el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos. Las clases de evaluación se dividen en:

- a. Anual: Es el programado en el plan operativo de la Municipalidad, para evaluar el desempeño de los empleados.
- b. Periodo de Prueba: Es la que se realizara para evaluar al personal de nuevo ingreso cuando este ya haya finalizado su periodo de prueba que consta de tres meses, para poder solicitar en base a la evaluación el nombramiento en propiedad del empleado.
- c. Orden superior: Es la que se realizara cuando el Alcalde y Concejo Municipal lo requiera.





## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### **BASE LEGAL**

#### **Código Municipal**

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

Art. 111.- No podrá ser empleado municipal el cónyuge o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros del Concejo.

La condición señalada en el inciso anterior no se hará efectiva si al elegirse a un miembro del Concejo su pariente ya figurare como empleado.

#### **Ley de la Carrera Administrativa Municipal.**

La evaluación del desempeño esta expresada en la Ley de la Carrera Administrativa como una obligación especial de las municipalidades en el Art. 81 y se rigen desde el Art. 42 - 46 según los siguientes artículos:

#### **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



## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

fijación de los salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; **manuales de evaluación del desempeño** laboral de funcionarios y empleados.

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

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

### **Evaluación del Desempeño y su Calificación.**

Art. 42. El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado respecto de los objetivos del puesto de trabajo contenidos en los manuales correspondientes de acuerdo a las políticas, planes, programas y estrategias de la Municipalidad o Entidades Municipales, en el período a evaluar, teniendo en cuenta factores objetivos medibles, cuantificables y verificables; el resultado de esta evaluación será la calificación para dicho período.

Art. 43.- “La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de carrera.



## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

Deberá tenerse en cuenta para:

1. Conceder estímulos a los empleados;
2. Formular programas de capacitación;
3. Otorgar becas y comisiones de estudio relacionados con el cargo o la gestión municipal;
4. Evaluar procesos de selección; y
5. Determinar la permanencia en el servicio.”

### **Obligación de Evaluar, Calificar y Registrar.**

Art. 44- “La evaluación del desempeño laboral de los empleados deberá hacerse y calificarse al menos una vez al año, en los términos que determine el correspondiente manual. No obstante, si durante este período el Concejo Municipal o el Alcalde/sa, recibe información debidamente sustentada de que el desempeño laboral de un empleado o funcionario es muy deficiente o deficiente, podrá ordenar por escrito, que se le evalúe y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Las evaluaciones son registradas en el expediente del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.”



## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### **Notificación de la Calificación.**

Art. 45.- La calificación producto de la evaluación del desempeño laboral, deberá ser notificada al evaluado, quien en caso de inconformidad podrá solicitar al concejo, y en su ausencia al alcalde y en la ausencia de ambos a la máxima autoridad administrativa, que se revise la evaluación practicada. La autoridad correspondiente designará a uno o más funcionarios idóneos para que realicen la revisión o practiquen una nueva evaluación, según el caso.

### **Adecuación de manuales de evaluación**

Art. 46. Los manuales de evaluación de desempeño laboral, deberán mantenerse debidamente actualizados y adecuados a las características del puesto de trabajo, circunstancias de desempeño del cargo y objetivos perseguidos por la municipalidad o entidad municipal.

### **PRINCIPIOS BÁSICOS QUE SUSTENTAN EL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

- El Capital Humano es el activo más importante del cual dispone la Municipalidad de San Cayetano Istepeque, para el cumplimiento de sus objetivos, por tal motivo debe apoyarle en su desarrollo para mejorar su desempeño y su nivel de vida.



## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

- La evaluación se convierte en el indicador sobre el cual se toman decisiones, enfocadas en incentivar y motivar al evaluado/a para mejorar el ambiente de trabajo y la satisfacción del ciudadano

El sistema de evaluación del desempeño ha de ser flexible y adaptable a los diferentes niveles organizacionales y circunstancias que caracterizan la situación del empleado/a y lo suficientemente amigable para ser comprendido y aplicado por todos/as los/las empleados/as.

- El sistema de Evaluación del Desempeño Laboral se fundamenta en que todos evaluadores/as y evaluados/as están conedores que este es un verdadero instrumento para medir y apoyar el desempeño laboral, impactando en la eficiencia del proceso, el clima laboral y en el buen servicio.

### **FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

El sistema de evaluación del desempeño contenido en el presente manual, constituye una herramienta administrativa esencial de manera cuantitativa y cualitativa, logrando evaluaciones objetivas en base a la carga laboral que esté sujeta al cargo laboral; Satisfaciendo las necesidades de la población con un mejor servicio.



## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### **CICLO DE EVALUACIÓN.**

El ciclo de evaluación es el periodo dentro del cual se llevará a cabo la evaluación del desempeño, cumpliendo con el Art. 44 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se realizará una vez al año antes de finalizar este y debe de ser notificado a los empleados.

Se recomienda que dicho período de evaluación finalice previo a la elaboración del presupuesto anual, ya que de esta evaluación surgirán programas de capacitación que deben ser contemplados en el presupuesto para su ejecución.

### **DISTRIBUCIÓN DE LOS SERVIDORES POR GRUPOS LABORALES.**

La Evaluación del Desempeño Laboral considera en su definición la existencia de niveles funcionariales a evaluar y ordenados de acuerdo a cada uno de los niveles funcionariales establecidos (Nivel De Dirección, Nivel Técnico, Nivel de Soporte Administrativo y Nivel Operativo) que están en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, los cuales se detallan a continuación:

#### **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.



## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### **Nivel técnico**

Art. 7. - Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas 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.

### **LOS FACTORES DEL DESEMPEÑO SEGÚN GRUPOS LABORALES.**

En los anexos se presenta los cuatro formularios de evaluación, en los cuales se agrupan los diferentes grupos laborales que son:



## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

**FORMULARIO F-1 NIVEL DE DIRECCIÓN.** Servirá para evaluar al personal que se detalla a continuación:

- Concejo Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Encargado de Tesorería.
- Encargado de contabilidad.
- Jefe de Cuentas Corrientes.
- Encargado de Unidad de Catastro.
- Encargado del Registro Familiar.
- Encargado de UACI.
- Encargado de Unidad de la Mujer.
- Encargado de Promoción Social.
- Encargado de Medio Ambiente.

**FORMULARIO F-2 NIVEL TÉCNICO.** Servirá para evaluar al personal que se detalla a continuación:

- Secretaria Municipal.
- Sindico.
- Auditor Interno.





## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

**FORMULARIO F-3 NIVEL ADMINISTRATIVO.** Servirá para evaluar al personal que se detalla a continuación:

- Auxiliar de Cuentas Corrientes.
- Comisiones municipales.

**FORMULARIO F-4 NIVEL OPERATIVO.** Servirá para evaluar al personal que se detalla a continuación:

- Servicios generales.

Debido a que es una municipalidad pequeña, este formulario solo evaluara a servicios generales; si hubiese más personal en el área operativa los cubriría a todos.



**MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**VERSIÓN I**

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**FECHA DE ELABORACION**

**MES**  
**AGOSTO**

**AÑO**  
**2017**

**Factores a evaluar**

NIVELES	DIRECCIÓN	TÉCNICO	SOPORTE	OPERATIVO
			ADMINISTRATIVO	
<b>FACTORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación y Organización de trabajo.</li> <li>➤ Productividad.</li> <li>➤ Administración de recursos</li> <li>➤ Delegación de actividades</li> <li>➤ Capacidad y agilidad intelectual.</li> <li>➤ Cumplimiento de lo planificado.</li> <li>➤ Calidad de trabajo.</li> <li>➤ Innovación</li> <li>➤ Toma de decisiones.</li> <li>➤ Responsabilidad.</li> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Dirección a resultados.</li> <li>➤ Compromiso con la Municipalidad.</li> <li>➤ Ética profesional.</li> <li>➤ Hábitos laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planeación y Organización de Trabajo.</li> <li>➤ Productividad.</li> <li>➤ Conocimiento Técnico.</li> <li>➤ Calidad de Trabajo</li> <li>➤ Capacidad de Investigación</li> <li>➤ Utilización de Recursos</li> <li>➤ Responsabilidad</li> <li>➤ Iniciativa y Criterio</li> <li>➤ Redacción de Informes Técnicos</li> <li>➤ Trabajo en Equipo</li> <li>➤ Compromiso con la Municipalidad.</li> <li>➤ Ética Profesional.</li> <li>➤ Hábitos Laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Calidad del Trabajo</li> <li>➤ Utilización de Recursos</li> <li>➤ Manejo de información y archivos</li> <li>➤ Responsabilidad</li> <li>➤ Dinamismo y energía</li> <li>➤ Atención al público</li> <li>➤ Versatilidad</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Compromiso con la municipalidad.</li> <li>➤ Ética profesional.</li> <li>➤ Hábitos laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento del Trabajo</li> <li>➤ Utilización de Recursos</li> <li>➤ Habilidades</li> <li>➤ Recibir y Atender Instrucciones</li> <li>➤ Calidad del Trabajo</li> <li>➤ Rendimiento bajo presión</li> <li>➤ Atención al público</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Relaciones interpersonales</li> <li>➤ Compromiso con la municipalidad.</li> <li>➤ Ética profesional.</li> <li>➤ Hábitos laborales</li> </ul>



## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

### **PROCESO DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN.**

#### **Encargado de realizar la evaluación.**

La evaluación del desempeño la ejecutaran los empleados que realizan funciones de dirección o supervisión (Jefes o Encargados de Unidades, que contengan personal bajo su mando), detallados en estructura organizativa mostrada en el Manual (Descriptor de Cargos y Categorías); y en las áreas que solo labore una persona y esta sea la encargada, será evaluada por la secretaria Municipal; así como lo establece el art. 55 del Código Municipal; ya que es la encargada de dirigir al personal y auxiliar a las comisiones designadas por el concejo, para que se les facilite el trabajo para el cual fueron creadas.

Fuentes de Información que evaluar.

La información a utilizar para cada cargo debe ser de origen interno de la Municipalidad, diseñando un instrumento que satisfaga las necesidades, para medir el desempeño del empleado.

#### **Políticas para la Aplicación de la Evaluación de Desempeño**

1. El evaluador recibirá los formularios, conforme al número de empleados a evaluar.
2. El evaluador deberá evaluar con objetividad y honestidad a cada empleado.
3. El evaluador debe dar a conocer los criterios a evaluar.



## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

4. La Evaluación debe realizarse frente al evaluado con el propósito de evitar especulaciones.
5. La información obtenida de la Evaluación debe ser confidencial y de uso exclusivo del personal idóneo.
6. El evaluador debe ser responsable y cumplir con las fechas programadas para la realización y entrega de las evaluaciones.
7. El evaluador deberá hacer uso de la ética profesional, para separar los asuntos laborales de los personales.
8. La evaluación no debe ser influenciada con acontecimientos o acciones que no correspondan al período evaluado.
9. En la evaluación no debe tomarse en cuenta aquellos eventos o acontecimientos que solo ocurrieron una vez y que no tuvieron mayor trascendencia en el aspecto laboral.
10. En los casos donde empleados que durante un periodo evaluado se hayan desempeñado en diferentes departamentos, le corresponderá efectuar la evaluación al jefe o a la secretaria, siendo el lugar donde se halla desempeñado por más tiempo
11. Cuando el empleado no esté presente en las fechas que se efectúan las entrevistas evaluadoras, sea por vacaciones, licencias u otros motivos, su evaluación será remitida sin firma al Alcalde, a través de un documento explicando el motivo por el cual no está firmada la evaluación.



## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

12.El evaluado podrá emitir por escrito comentarios, opiniones o sugerencias de la evaluación de desempeño realizada, presentando sus objeciones el día hábil siguiente y solicitar nueva evaluación dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.

13.El evaluador y evaluado deberán firmar el documento impreso de la evaluación practicada.

14.Los resultados obtenidos de la Evaluación, deberán ser notificadas al instante, de que los mismos se hayan obtenido.

15.La secretaria Municipal deberá archivar en el expediente de cada empleado las evaluaciones realizadas.

### **Método de Evaluación.**

El método de evaluación es de escala gráfica, midiendo el desempeño de los empleados por medio de factores previamente definidos y graduados, permitiendo neutralizar la subjetividad y los prejuicios de parte del evaluador.

Los criterios asignados para la evaluación de Desempeño aplicables a la Alcaldía Municipal San Cayetano Istepeque son:

**MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

CRITERIO	PUNTUACIÓN	SIGNIFICADO
Excelente	De 9 a 10	Supera los requisitos del cargo.
Muy Bueno	De 8 a 8.99	Cumple con los requisitos del cargo, pero debe mejorar para alcanzar la excelencia.
Bueno	De 7 a 7.99	Se adecua a los requisitos del cargo.
Regular	De 6 a 6.99	Se apega muy poco a lo requerido.
Deficiente	De 1 a 5.99	No se apega a los requisitos del cargo.

El total de los resultados se dividirá entre el número de preguntas realizadas por considerar que cada pregunta trae con ella resultados esenciales para la toma de decisión, todo esto para hacer más eficaz y eficiente la Municipalidad de San Cayetano Istepeque.

**DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

Las evaluaciones serán anexadas al expediente del empleado, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, los cuales se detallan a continuación:



## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

- Copia de la evaluación intermedia.
- Notificaciones relacionadas con el desempeño.
- Cartas de felicitación por el trabajo eficiente.
- Llamadas de atención en procura de un mejor desempeño y otros que sean necesarios.

### REVISIÓN.

Toda evaluación del desempeño podrá solicitar revisión según lo establecido en el Art. 45 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; el evaluado podrá emitir por escrito comentarios, opiniones o sugerencias de la evaluación de desempeño realizada, presentando sus objeciones el día hábil siguiente de la notificación de los resultados de la evaluación y solicitar que se revise la evaluación practicada o una nueva evaluación dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación, logrando obtener resultados confiables y oportunos para la Municipalidad.

### VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

La validación y Actualización del presente manual la llevara a cabo el Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de San Cayetano Istepeque, con su respectiva revisión por parte del Alcalde Municipal y su Secretario Municipal.



## MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VERSIÓN I

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE

FECHA DE ELABORACION

MES

AÑO

AGOSTO

2017

La actualización del manual transcurrirá por un proceso que tiene como base los siguientes pasos:

1. Revisión y análisis del Manual Actual.
2. Diagnóstico del desempeño actual de los empleados de la Municipalidad, con la finalidad de identificar nuevos factores a evaluar.
3. Redefinición de la estructura organizativa, por la eliminación de cargos que no se están ejecutando y agregando nuevos cargos con sus respectivas funciones, asignados en base al Presupuesto Municipal vigente y a las necesidades y requerimientos de la municipalidad para evaluación del desempeño de estos nuevos cargos.
4. Cumpliendo con lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.





# ANEXOS DE MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEPEÑO

## FORMULARIO F-1 NIVEL DE DIRECCIÓN

	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FORMULARIO F-1 NIVEL DE DIRECCIÓN</b>				<b>Versión: 1</b>	
	FECHA DE EVALUACIÓN: ____/____/____				<b>Nº DE PÁG.</b>	
					<b>1</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO.</b>						
<b>NOMBRE DEL EVALUADO:</b>						
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		<b>UNIDAD</b>				
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>		<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>				
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>		<b>CÓDIGO DE CARGO</b>				
<b>Indicaciones:</b> Coloque la nota conveniente y súmelas, luego divida entre 16 que es el total de las preguntas. La nota final máxima es de 10.						
<b>FACTORES</b>	<b>DEFICIENTE</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENO</b>	<b>MUY BUENO</b>	<b>EXCELENTE</b>	<b>SUBTOTAL</b>
<b>Planeación y Organización de trabajo:</b> Contempla la habilidad de observar e interpretar las situaciones diarias para sustentar las decisiones y medidas de acción a implementar para que se cumplan con éxito los objetivos previstos.						
<b>Productividad:</b> Capacidad de generar resultados con la calidad esperada y en el tiempo oportuno, a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.						
<b>Administración de recursos:</b> Distribuye convenientemente los medios materiales y humanos para cumplir a cabalidad con los objetivos y procesos de trabajo previamente establecidos.						
<b>TOTAL</b>						



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-1 NIVEL DE DIRECCIÓN**

**Versión: 1**

**FECHA DE EVALUACIÓN:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Nº DE PÁG.**

**2**

FACTORES	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	SUBTOTAL
<b>TOTALES DE LA PAG. 1</b>						
<b>Delegación de actividades:</b> Es capaz de asignar de manera asertiva distintas actividades a otros miembros de su área de trabajo para alcanzar los objetivos trazados.						
<b>Capacidad y agilidad intelectual:</b> Aprende, comprende y analiza una situación o un problema, estableciendo sus pasos, organizando sus partes, con la finalidad de coordinar y apoyar los procesos y procedimientos para la realización de las actividades y lograr cumplir con las metas.						
<b>Cumplimiento de lo planificado:</b> Da seguimiento al cumplimiento de las actividades, objetivos y metas establecidos en los planes de trabajo al interior de la dirección, con el propósito de cumplir los tiempos o analizar las posibles alternativas de soluciones para proponer la implementación de las mismas.						
<b>TOTAL</b>						



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-1 NIVEL DE DIRECCIÓN**

**Versión: 1**

**FECHA DE EVALUACIÓN:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Nº DE PÁG.**

**3**

FACTORES	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	SUBTOTAL
<b>TOTALES DE LA PAG. 2</b>						
<b>Calidad de trabajo:</b> se refiere a lo preciso y exacto en el desarrollo de su trabajo. Muestra orden, nitidez y limpieza. Se preocupa por mantener una imagen de calidad en todo lo que éste produce ante sus usuarios interno y externo, superiores y compañeros de trabajo. Prevé las situaciones y se anticipa.						
<b>Innovación:</b> Capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones; presenta una solución novedosa y original utilizando su experiencia.						
<b>Toma de decisiones:</b> Resuelve el conflicto y toma las mejores decisiones siempre para la Municipalidad.						
<b>TOTAL</b>						



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-1 NIVEL DE DIRECCIÓN**

Versión: 1

Nº DE PÁG.

4

FECHA DE EVALUACIÓN: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

FACTORES	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	SUBTOTAL
<b>TOTALES DE LA PAG. 3</b>						
<b>Responsabilidad:</b> Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización.						
<b>Liderazgo:</b> Habilidad para influir en el personal, dar instrucciones y conducir exitosamente las actividades del grupo, hacia el logro de los objetivos fijados.						
<b>Trabajo en equipo:</b> Resuelve conflictos de forma justa y con un espíritu de cooperación. Logra el consenso promoviendo la integración de equipo de trabajo, en torno a los proyectos, programas y objetivos de su área; interactuando con éstos para el logro de los objetivos propuestos.						
<b>Dirección a resultados:</b> Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y modificación de los procesos para que contribuya a la organización.						
<b>TOTAL</b>						



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-1 NIVEL DE DIRECCIÓN**

Versión: 1

Nº DE PÁG.

5

FECHA DE EVALUACIÓN: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FACTORES	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	SUBTOTAL
<b>TOTALES DE LA PAG. 4</b>						
<b>Compromiso con la Municipalidad:</b> Actúa a favor de la misión, visión, valores y principios de la municipalidad, cooperando con los demás en el logro de los objetivos institucionales. Cumple y respeta las normas y políticas de la Organización trasmitiéndolo a sus colaboradores. En su comportamiento y actitudes. Demuestra sentido de pertenencia preocupándose por el éxito y los resultados de la Organización como equipo de trabajo, no sólo en el bien individual.						
<b>Ética profesional:</b> Disposición Consciente de actuar y dirigirse en el trabajo a la luz de los valores de la profesión y el compromiso adquirido de ser un servidor público. Actuar con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.						
<b>Hábitos laborales:</b> Puntualidad, permanencia y efectividad en el puesto de trabajo.						
<b>TOTAL</b>						



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-1 NIVEL DE DIRECCIÓN

Versión: 1

**FORTALEZAS Y LIMITACIONES**

**ASPECTOS QUE FAVORECEN EL DESEMPEÑO LABORAL  
DEL EMPLEADO.**

**ASPECTOS QUE LIMITAN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL  
EMPLEADO.**

**CON BASE EN LOS NIVELES DE DESEMPEÑO ANTERIORMENTE INDICADOS, PROPONGO QUE EL/LA EMPLEADO/A  
PARTICIPE EN LAS SIGUIENTES CAPACITACIONES.**

**RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL DEL EMPLEADO.**



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-1 NIVEL DE DIRECCIÓN**

**Versión: 1**

**VALIDACION DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL EVALUADOR.**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN AL EMPLEADO.**

DECLARO:	FECHA	FIRMA
Conformidad con el resultado.	____/____/____	_____
Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.	____/____/____	_____

**EN VISTA DE QUE EL EMPLEADO/A PRESENTÓ DISCONFORMIDAD CON EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN Y SOLICITÓ UNA NUEVA ENTREVISTA; CON BASE EN ESTA, RESUELVO:**

DECLARO:	FECHA	FIRMA
Aceptarla	____/____/____	_____
No Aceptarla	____/____/____	_____

**VIGENCIA**

**3 AÑOS.**





**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-1 NIVEL DE DIRECCIÓN**

**Versión: 1**


**VALIDACIÓN.**

F: \_\_\_\_\_  
**RAÚL JUVENTINO MEJÍA HERNÁNDEZ**  
Alcalde.

F: \_\_\_\_\_  
**FLOR DE MARÍA RODRÍGUEZ MELÉNDEZ.**  
Secretaria

F: \_\_\_\_\_  
**JOSÉ ANÍBAL GRANADO.**  
Síndico Municipal.

## FORMULARIO F-2 NIVEL TÉCNICO.

	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FORMULARIO F-2 NIVEL TÉCNICO.</b>				<b>Versión: 1</b>	
	FECHA DE EVALUACIÓN: ____ / ____ / ____				<b>Nº DE PÁG.</b>	
					1	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO.</b>						
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		<b>UNIDAD</b>				
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>		<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>				
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>		<b>CÓDIGO DE CARGO</b>				
<b>Indicaciones:</b> Coloque la nota conveniente y súmelas, luego divida entre 14 que es el total de las preguntas. La nota final máxima es de 10.						
<b>FACTORES</b>	<b>DEFICIENTE</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENO</b>	<b>MUY BUENO</b>	<b>EXCELENTE</b>	<b>SUBTOTAL</b>
<b>Planeación y Organización de trabajo:</b> Contempla la habilidad de observar e interpretar las situaciones diarias para sustentar las decisiones y medidas de acción a implementar para que se cumplan con éxito los objetivos previstos.						
<b>Productividad:</b> Capacidad de generar resultados con la calidad esperada y en el tiempo oportuno, a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.						
<b>Conocimiento Técnico:</b> Aplica conocimientos pertinentes a las necesidades de su área, poniendo en práctica las habilidades técnicas necesarias para el desempeño de su rol. Investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño no limitándose a lo elemental.						
<b>TOTAL</b>						



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-2 NIVEL TÉCNICO.**

**Versión: 1**

**FECHA DE EVALUACIÓN:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Nº DE PÁG.**

**2**

FACTORES	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	SUBTOTAL
<b>TOTALES DE LA PAG. 1</b>						
<b>Capacidad de Investigación:</b> Capacidad para deducir hechos, estudiar a fondo situaciones que permitan obtener un diagnóstico apropiado y formular recomendaciones que den solución a la situación planteada.						
<b>Utilización de Recursos:</b> Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones teniendo cuidado en el manejo de los mismos, con los requerimientos de la institución, teniendo en cuenta los plazos y costos de dichas labores.						
<b>Responsabilidad:</b> Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área. Asume las consecuencias o resultados de sus decisiones.						
<b>TOTAL</b>						



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-2 NIVEL TÉCNICO.**

Versión: 1

Nº DE PÁG.

FECHA DE EVALUACIÓN: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

3

FACTORES	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	SUBTOTAL
<b>TOTALES DE LA PAG. 2</b>						
<b>Iniciativa y Criterio:</b> Se refiere a que se anticipa de las necesidades de los demás y a la búsqueda de métodos prácticos para producir los resultados esperados y resolver los problemas adecuadamente, también a la proposición de sugerencias útiles para mejorar los resultados.						
<b>Redacción de Informes Técnicos:</b> Poseer la capacidad de elaborar y presentar de forma clara, detallada y objetiva diferentes documentos						
<b>Trabajo en equipo:</b> Resuelve conflictos de forma justa y con un espíritu de cooperación. Logra el consenso promoviendo la integración de equipo de trabajo, en torno a los proyectos, programas y objetivos de su área; interactuando con éstos para el logro de los objetivos propuestos.						
<b>TOTAL</b>						



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-2 NIVEL TÉCNICO.**

Versión: 1

FECHA DE EVALUACIÓN: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nº DE PÁG.

4

FACTORES	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	SUBTOTAL
<b>TOTALES DE LA PAG. 3</b>						
<b>Compromiso con la Municipalidad:</b> Actúa a favor de la misión, visión, valores y principios de la municipalidad, cooperando con los demás en el logro de los objetivos institucionales. Cumple y respeta las normas y políticas de la Organización transmitiéndolo a sus colaboradores. En su comportamiento y actitudes. Demuestra sentido de pertenencia preocupándose por el éxito y los resultados de la Organización como equipo de trabajo, no sólo en el bien individual.						
<b>Ética profesional:</b> Disposición Consciente de actuar y dirigirse en el trabajo a la luz de los valores de la profesión y el compromiso adquirido de ser un servidor público. Actuar con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.						
<b>Hábitos laborales:</b> Puntualidad, permanencia y efectividad en el puesto de trabajo.						
<b>TOTAL</b>						



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-2 NIVEL TÉCNICO.**

**Versión: 1**

**FORTALEZAS Y LIMITACIONES**

**ASPECTOS QUE FAVORECEN EL DESEMPEÑO LABORAL  
DEL EMPLEADO.**

**ASPECTOS QUE LIMITAN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL  
EMPLEADO.**

**CON BASE EN LOS NIVELES DE DESEMPEÑO ANTERIORMENTE INDICADOS, PROPONGO QUE EL/LA EMPLEADO/A  
PARTICIPE EN LAS SIGUIENTES CAPACITACIONES.**

**RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL DEL EMPLEADO.**



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-2 NIVEL TÉCNICO.**

**Versión: 1**

**VALIDACION DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL EVALUADOR.**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN AL EMPLEADO.**

DECLARO:	FECHA	FIRMA
Conformidad con el resultado.	____/____/____	_____
Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.	____/____/____	_____

**EN VISTA DE QUE EL EMPLEADO/A PRESENTÓ DISCONFORMIDAD CON EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN Y SOLICITÓ UNA NUEVA ENTREVISTA; CON BASE EN ESTA, RESUELVO:**

DECLARO:	FECHA	FIRMA
Aceptarla	____/____/____	_____
No Aceptarla	____/____/____	_____

**VIGENCIA** **3 AÑOS.**



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-2 NIVEL TÉCNICO.**

**Versión: 1**

**VALIDACIÓN.**


F: \_\_\_\_\_  
**RAÚL JUVENTINO MEJÍA HERNÁNDEZ**  
Alcalde.

F: \_\_\_\_\_  
**FLOR DE MARÍA RODRÍGUEZ MELÉNDEZ.**  
Secretaria

F: \_\_\_\_\_  
**JOSÉ ANÍBAL GRANADO.**  
Síndico Municipal.



**FORMULARIO F-3 NIVEL ADMINISTRATIVO.**

	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FORMULARIO F-3 NIVEL ADMINISTRATIVO.</b>				<b>Versión: 1</b>	
	<b>FECHA DE EVALUACIÓN:</b> ____ / ____ / ____				<b>Nº DE PÁG.</b>	
					<b>1</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO.</b>						
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		<b>UNIDAD</b>				
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>		<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>				
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>		<b>CÓDIGO DE CARGO</b>				
<b>Indicaciones:</b> Coloque la nota conveniente y súmelas, luego divida entre 12 que es el total de las preguntas. La nota final máxima es de 10.						
<b>FACTORES</b>	<b>DEFICIENTE</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENO</b>	<b>MUY BUENO</b>	<b>EXCELENTE</b>	<b>SUBTOTAL</b>
<b>Calidad de trabajo:</b> se refiere a lo preciso y exacto en el desarrollo de su trabajo. Muestra orden, nitidez y limpieza. Se preocupa por mantener una imagen de calidad en todo lo que éste produce ante sus usuarios interno y externo, superiores y compañeros de trabajo. Prevé las situaciones y se anticipa.						
<b>Utilización de Recursos:</b> Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones teniendo cuidado en el manejo de los mismos, con los requerimientos de la institución, teniendo en cuenta los plazos y costos de dichas labores.						
<b>TOTAL</b>						



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-3 NIVEL ADMINISTRATIVO.**

Versión: 1

FECHA DE EVALUACIÓN: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nº DE PÁG.

2

FACTORES	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	SUBTOTAL
<b>TOTALES DE LA PAG. 1</b>						
<b>Manejo de información y archivos:</b> Se refiere al manejo de la información y archivos en forma ordenada, manteniéndolos accesibles y actualizados; al manejo de información confidencial, siempre que no afecte el interés público.						
<b>Responsabilidad:</b> Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área. Asume las consecuencias o resultados de sus decisiones.						
<b>Dinamismo y energía:</b> Habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o en jornadas de trabajo prolongadas; pero aun así su nivel de actividad no se ve afectado.						
<b>TOTAL</b>						



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-3 NIVEL ADMINISTRATIVO.**

**Versión: 1**

**FECHA DE EVALUACIÓN:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Nº DE PÁG.**

**3**

FACTORES	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	SUBTOTAL
<b>TOTALES DE LA PAG. 2</b>						
<b>Atención al público:</b> Trabaja buscando la satisfacción de sus clientes internos o externos, pensando en mejores formas de cumplir con los requerimientos de éste. Facilitando la información en forma efectiva y respetuosa, proyectando una imagen positiva de la institución						
<b>Versatilidad:</b> Considera la capacidad de adaptarse a nuevos cambios, y de responder eficazmente a situaciones emergentes.						
<b>Relaciones interpersonales:</b> Contribuye a mantener y promover un lugar de trabajo positivo y de cooperación. Resuelve de forma hábil los conflictos y logra consenso. Mantiene relaciones interpersonales que se caracterizan por su cordialidad y respeto hacia los demás. Muestra ausencia de prejuicios injustos y es diplomático al criticar.						
<b>TOTAL</b>						



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-3 NIVEL ADMINISTRATIVO.**

**Versión: 1**

**Nº DE PÁG.**

**4**

**FECHA DE EVALUACIÓN:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

FACTORES	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	SUBTOTAL
<b>TOTALES DE LA PAG. 3</b>						
<b>Trabajo en equipo:</b> Resuelve conflictos de forma justa y con un espíritu de cooperación. Logra el consenso promoviendo la integración de equipo de trabajo, en torno a los proyectos, programas y objetivos de su área; interactuando con éstos para el logro de los objetivos propuestos.						
<b>Compromiso con la Municipalidad:</b> Actúa a favor de la misión, visión, valores y principios de la municipalidad, cooperando con los demás en el logro de los objetivos institucionales. Cumple y respeta las normas y políticas de la Organización transmitiéndolo a sus colaboradores. En su comportamiento y actitudes. Demuestra sentido de pertenencia preocupándose por el éxito y los resultados de la Organización como equipo de trabajo, no sólo en el bien individual.						
<b>TOTAL</b>						



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-3 NIVEL ADMINISTRATIVO.**

**Versión: 1**

**Nº DE PÁG.**

**FECHA DE EVALUACIÓN:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**5**

FACTORES	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	SUBTOTAL
<b>TOTALES DE LA PAG. 4</b>						
<b>Ética profesional:</b> Disposición Consciente de actuar y dirigirse en el trabajo a la luz de los valores de la profesión y el compromiso adquirido de ser un servidor público. Actuar con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.						
<b>Hábitos laborales:</b> Puntualidad, permanencia y efectividad en el puesto de trabajo.						
<b>TOTAL</b>						



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-3 NIVEL ADMINISTRATIVO.

Versión: 1

**FORTALEZAS Y LIMITACIONES**

**ASPECTOS QUE FAVORECEN EL DESEMPEÑO LABORAL  
DEL EMPLEADO.**

**ASPECTOS QUE LIMITAN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL  
EMPLEADO.**

**CON BASE EN LOS NIVELES DE DESEMPEÑO ANTERIORMENTE INDICADOS, PROPONGO QUE EL/LA EMPLEADO/A  
PARTICIPE EN LAS SIGUIENTES CAPACITACIONES.**

**RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL DEL EMPLEADO.**



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-3 NIVEL ADMINISTRATIVO.**

**Versión: 1**

**VALIDACION DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL EVALUADOR.**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN AL EMPLEADO.**

DECLARO:	FECHA	FIRMA
Conformidad con el resultado.	____/____/____	_____
Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.	____/____/____	_____

**EN VISTA DE QUE EL EMPLEADO/A PRESENTÓ DISCONFORMIDAD CON EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN Y SOLICITÓ UNA NUEVA ENTREVISTA; CON BASE EN ESTA, RESUELVO:**

DECLARO:	FECHA	FIRMA
Aceptarla	____/____/____	_____
No Aceptarla	____/____/____	_____

**VIGENCIA**

**3 AÑOS.**



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-3 NIVEL ADMINISTRATIVO.**

**Versión: 1**

**VALIDACIÓN.**


F: \_\_\_\_\_  
**RAÚL JUVENTINO MEJÍA HERNÁNDEZ**  
Alcalde.

F: \_\_\_\_\_  
**FLOR DE MARÍA RODRÍGUEZ MELÉNDEZ.**  
Secretaria

F: \_\_\_\_\_  
**JOSÉ ANÍBAL GRANADO.**  
Síndico Municipal.



## FORMULARIO F-4 NIVEL OPERATIVO.

	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FORMULARIO F-4 NIVEL OPERATIVO.</b>				<b>Versión: 1</b>	
	FECHA DE EVALUACIÓN: ____ / ____ / ____				<b>Nº DE PÁG.</b>	
					<b>1</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO.</b>						
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		<b>UNIDAD</b>				
<b>UNIDADES BAJO SU MANDO</b>		<b>CÓDIGO DE UNIDAD</b>				
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>		<b>CÓDIGO DE CARGO</b>				
<b>Indicaciones:</b> Coloque la nota conveniente y súmelas, luego divida entre 12 que es el total de las preguntas. La nota final máxima es de 10.						
<b>FACTORES</b>	<b>DEFICIENTE</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENO</b>	<b>MUY BUENO</b>	<b>EXCELENTE</b>	<b>SUBTOTAL</b>
<b>Conocimiento del Trabajo:</b> Es el grado del conocimiento del proceso y procedimientos necesarios para realizar las tareas asignadas al puesto de trabajo						
<b>Utilización de Recursos:</b> Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones teniendo cuidado en el manejo de los mismos, con los requerimientos de la institución, teniendo en cuenta los plazos y costos de dichas labores.						
<b>Habilidades:</b> Capacidades y destrezas de los/as empleados/as para la realización de una o varias actividades acordes al puesto.						
<b>Recibir y Atender Instrucciones:</b> Capacidad para comprender y cumplir instrucciones de trabajo.						
<b>TOTAL</b>						



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-4 NIVEL OPERATIVO.**

Versión: 1

Nº DE PÁG.

FECHA DE EVALUACIÓN: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

2

FACTORES	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	SUBTOTAL
<b>TOTALES DE LA PAG. 1</b>						
<b>Calidad del Trabajo:</b> se refiere a lo preciso y exacto en el desarrollo de su trabajo. Muestra orden, nitidez y limpieza. Se preocupa por mantener una imagen de calidad en todo lo que éste produce ante sus usuarios interno y externo, superiores y compañeros de trabajo. Prevé las situaciones y se anticipa.						
<b>Rendimiento bajo presión:</b> Habilidad para realizar sus tareas bajo condiciones adversas de tiempo o con sobre carga de trabajo; y que demanda a mantener la eficiencia y no cometer más errores de lo habitual.						
<b>Atención al público:</b> Trabaja buscando la satisfacción de sus clientes internos o externos, pensando en mejores formas de cumplir con los requerimientos de éste. Facilitando la información en forma efectiva y respetuosa, proyectando una imagen positiva de la institución.						
<b>TOTAL</b>						



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-4 NIVEL OPERATIVO.**

**Versión: 1**

**Nº DE PÁG.**

**3**

**FECHA DE EVALUACIÓN:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

FACTORES	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	SUBTOTAL
<b>TOTALES DE LA PAG. 2</b>						
<b>Relaciones interpersonales:</b> Contribuye a mantener y promover un lugar de trabajo positivo y de cooperación. Resuelve de forma hábil los conflictos y logra consenso. Mantiene relaciones interpersonales que se caracterizan por su cordialidad y respeto hacia los demás. Muestra ausencia de prejuicios injustos y es diplomático al criticar.						
<b>Trabajo en equipo:</b> Resuelve conflictos de forma justa y con un espíritu de cooperación. Logra el consenso promoviendo la integración de equipo de trabajo, en torno a los proyectos, programas y objetivos de su área; interactuando con éstos para el logro de los objetivos propuestos.						
<b>TOTAL</b>						



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-4 NIVEL OPERATIVO.**

Versión: 1

Nº DE PÁG.

4

FECHA DE EVALUACIÓN: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

FACTORES	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	SUBTOTAL
<b>TOTALES DE LA PAG. 3</b>						
<b>Compromiso con la Municipalidad:</b> Actúa a favor de la misión, visión, valores y principios de la municipalidad, cooperando con los demás en el logro de los objetivos institucionales. Cumple y respeta las normas y políticas de la Organización trasmitiéndolo a sus colaboradores. En su comportamiento y actitudes. Demuestra sentido de pertenencia preocupándose por el éxito y los resultados de la Organización como equipo de trabajo, no sólo en el bien individual.						
<b>Ética profesional:</b> Disposición Consciente de actuar y dirigirse en el trabajo a la luz de los valores de la profesión y el compromiso adquirido de ser un servidor público. Actuar con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.						
<b>Hábitos laborales:</b> Puntualidad, permanencia y efectividad en el puesto de trabajo.						
<b>TOTAL</b>						



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-4 NIVEL OPERATIVO.**

**Versión: 1**

**FORTALEZAS Y LIMITACIONES**

**ASPECTOS QUE FAVORECEN EL DESEMPEÑO LABORAL  
DEL EMPLEADO.**

**ASPECTOS QUE LIMITAN EL DESEMPEÑO LABORAL DEL  
EMPLEADO.**

**CON BASE EN LOS NIVELES DE DESEMPEÑO ANTERIORMENTE INDICADOS, PROPONGO QUE EL/LA EMPLEADO/A  
PARTICIPE EN LAS SIGUIENTES CAPACITACIONES.**

**RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL DEL EMPLEADO.**



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-4 NIVEL OPERATIVO.**

**Versión: 1**

**VALIDACION DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL EVALUADOR.**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN AL EMPLEADO.**

DECLARO:	FECHA	FIRMA
Conformidad con el resultado.	____/____/____	_____
Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.	____/____/____	_____

**EN VISTA DE QUE EL EMPLEADO/A PRESENTÓ DISCONFORMIDAD CON EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN Y SOLICITÓ UNA NUEVA ENTREVISTA; CON BASE EN ESTA, RESUELVO:**

DECLARO:	FECHA	FIRMA
Aceptarla	____/____/____	_____
No Aceptarla	____/____/____	_____



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORMULARIO F-4 NIVEL OPERATIVO.**

**Versión: 1**

**VALIDACIÓN.**

F: \_\_\_\_\_  
**RAÚL JUVENTINO MEJÍA HERNÁNDEZ**  
Alcalde.

F: \_\_\_\_\_  
**FLOR DE MARÍA RODRÍGUEZ MELÉNDEZ.**  
Secretaria

F: \_\_\_\_\_  
**JOSÉ ANÍBAL GRANADO.**  
Síndico Municipal.



***REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO***

***ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE  
SAN  
CAYETANO  
ISTEPEQUE***



## Índice

<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b> .....	3
<b>CAPÍTULO I. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN</b> .....	3
<b>CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN</b> .....	5
<b>CAPÍTULO III. NOMBRAMIENTO, REGISTRO DE PERSONAL Y TRASLADOS</b> ..	6
<b>CAPÍTULO IV. DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO</b> .....	12
<b>CAPÍTULO V. DÍAS DE DESCANSO SEMANAL</b> .....	13
<b>CAPÍTULO VI. DEL SALARIO, LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO</b> .....	14
<b>CAPÍTULO VII. VIÁTICOS Y TRANSPORTE</b> .....	16
<b>CAPÍTULO VIII. LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL</b> .....	17
<b>CAPÍTULO IX. ASUETOS, VACACIONES Y OTRAS PRESTACIONES</b> .....	18
<b>CAPÍTULO X. CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS</b> .....	23
<b>CAPÍTULO XI. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES</b> .....	24
<b>CAPÍTULO XII. DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS</b> .....	29
<b>CAPÍTULO XIII. DISPOSICIONES FINALES</b> .....	32

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE.**

**DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CAYETANO ISTEPEQUE**

**CONSIDERANDO:**

- I. Que es necesario definir claramente una normativa de carácter interno, que regule las relaciones entre la Municipalidad y sus empleados.
- II. Que es importante emitir un instrumento que coadyuve en buena marcha de la Municipalidad.
- III. Que en uso de las facultades que le confieren los Artículos 203 y 204 en el numeral 3 de la Constitución de la Republica; así como los artículos 30 (numeral 4), 33, 35, 110 y 111; referidos al régimen del personal, contenidos en el Código Municipal y artículo 17 y 25 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificadas vigentes en la Municipalidad, decreta lo siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto establecer con claridad las reglas necesarias para la buena marcha de la Administración Interna de la Municipalidad. Estas reglas constituyen normas de trabajo a las cuales deberán sujetarse tanto los titulares del gobierno local como todos sus

servidores, durante la ejecución de las tareas que a cada cual le corresponden para el eficiente desarrollo del trabajo institucional. Asimismo, determinar con precisión los derechos y obligaciones de la Municipalidad como patrono y de las personas al servicio de esta.

**Art. 2.** Las disposiciones de este Reglamento se aplicaran a los trabajadores de la Municipalidad cuya relación laboral emane de un contrato individual de trabajo y, a los empleados por nombramiento, cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad y el régimen de salarios; en todo lo que les sea aplicable y no contrarié las leyes que para los empleados municipales al efecto se han dictado o se dictaren.

El contenido en este Reglamento no será aplicable a los miembros del Concejo Municipal, cuyas atribuciones, facultades y obligaciones están reguladas por el Código Municipal y demás disposiciones pertinentes.

**Art. 3.** En el texto de este Reglamento al Concejo Municipal se le denominará, el Municipio o la Municipalidad indistintamente y, al personal de la misma el servidor o los servidores, el empleado(a) o los empleados(as) y el trabajador o los trabajadores indistintamente.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN**

**Art. 4.** El Gobierno Municipal está ejercido por El Concejo que está presidido por el Alcalde, quien representa legal y administrativamente al Municipio, siendo a su vez titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

En lo Administrativo y laboral, es el jefe inmediato de todas las dependencias de la Municipalidad y de su personal. Podrá delegar funciones que crea convenientes en el o los gerentes o jefes de departamentos, según sea necesario. Además, el Concejo Municipal podrá nombrar comisiones de trabajo, las cuales darán seguimiento y evaluación en las actividades requeridas.

**Art. 5.** Cuando las necesidades de trabajo lo requieran, la o las dependencias de la Municipalidad tendrán un jefe, que será responsable de su buen funcionamiento, tanto en el aspecto técnico como administrativo. El personal adscrito a cada dependencia tendrá como superior inmediato al jefe de la misma.

**Art. 6.** Las peticiones o reclamos sobre asuntos de trabajos de los miembros del personal, deberán hacerse en forma verbal o escrita por medio de su respectivo jefe inmediato si lo hubiere.

**Art. 7.** Solo si el reclamo no fuese atendido por este en el plazo de tres días hábiles, podrán recurrir directamente al Alcalde Municipal, persona delegada o

comisión nombrada; quien resolverá lo pertinente dentro de los tres días posteriores de haberlo conocido.

**Art. 8.** En caso que no hubiere jefe inmediato, las peticiones y/o reclamos se harán directamente ante el Alcalde Municipal, persona delegada o comisión nombrada establecida en el inciso anterior.

**Art. 9.** Un manual específico establecerá las funciones (para tales fines será tomado El Manual de Cargos y Categorías), el cual describirá los puestos de trabajo, actividades y requisitos para el desempeño de los empleados.

### **CAPÍTULO III**

#### **NOMBRAMIENTO, REGISTRO DE PERSONAL Y TRASLADOS.**

**Art. 10.** Toda persona que desee ingresar a laborar en la Municipalidad deberá ser salvadoreño por nacimiento o por naturalización.

Los extranjeros podrán ser nombrados o contratados por la misma Municipalidad con limitaciones establecidas en la ley.

En todo caso deberá ser mayor de dieciocho años, tener dotes morales, preparación académica y aptitudes físicas e intelectuales apropiadas para el desempeño del puesto que solicite.

**Art. 11.** El interesado deberá presentar solicitud de empleo en los formularios que la Alcaldía proporcione, la cual se acompañará de dos fotografías tamaño cédula, reciente. Asimismo, deberá anexar los exámenes médicos y/o de laboratorio,

constancia o título de estudios realizados y cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad se estime precedente.

En caso de que con anterioridad hubiere trabajado en la Municipalidad, deberá actualizar toda la información que se requiere en la solicitud.

**Art. 12.** Todo nombramiento y/o contratación del personal de la Municipalidad se hará con base a méritos y eficiencia, comprobadas en la debida forma, salvo en el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos, o cuando a juicio del Concejo o del Alcalde se emite conveniente usar otros métodos.

**Art. 13.** Para comprobar los atributos de los candidatos, se examinará la documentación presentada y se realizará una investigación que consistirá en establecer su destreza para desempeñar las labores en la plaza a llenar, buena conducta, eficiencia, responsabilidad en el trabajo y actividad laboral precedente.

**Art. 14.** Tal investigación podrá hacerse por medio de entrevistas y a través de pruebas de aptitud técnica, intelectual o física. Dichas entrevistas y/o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

**Art. 15.** Lo estipulado en el artículo anterior estará a cargo del Jefe de la Unidad correspondiente si lo hubiere, quien hará la respectiva propuesta al Alcalde para el otorgamiento de la plaza.

Si no hubiere Jefe de Unidad, corresponderá el Alcalde o persona delegada la realización de las actividades descritas en el inciso precedente.

**Art. 16.** No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la Municipalidad al cónyuge, conviviente o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de algún miembro del Concejo y/o demás empleados de la Municipalidad que ejerzan funciones de dirección o mandato tales como Gerente, Jefes de Departamento y de Unidad.

La condición señalada en el inciso precedente no se aplicará si al elegir a un miembro del Concejo, el cónyuge, conviviente o pariente ya figure como empleado de la Municipalidad.

**Art. 17.** De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad se llevará un expediente que contendrá la información general del servidor establecida en la solicitud de ingreso, el cargo a desempeñar, fecha de ingreso, salarios, aumentos, sanciones, promociones, licencias, vacaciones, permisos y cualquier otra información semejante.

**Art. 18.** Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 2 de las disposiciones, el personal de la Alcaldía se clasifica como sigue:

- a) **PERSONAL PERMANENTE:** aquel que desempeña labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en el puesto municipal y régimen de salarios de la Municipalidad.

b) **PERSONAL TEMPORAL:** el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de una labor específica o para atender una situación transitoria de trabajo.

No se podrá contratar trabajadores para desempeñar labores de naturaleza permanente de la institución, salvo las excepciones indicadas en los artículos 25 y 26 del Código de Trabajo vigente, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando las labores para los cuales se les contrató no hayan sido determinados dentro del plazo estimado.

c) **PERSONAL INTERINO:** el que presta sus servicios sobre la base de un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de los trabajadores cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada.

El trabajador interino dejara prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente y este se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.

d) **PERSONAL EVENTUAL:** el que presta sus servicios para atender labores de emergencias o de corta duración.

e) **PERSONAL DE CONFIANZA:** se entenderá como personal de confianza a los que se refiere el artículo 2 de la ley de la carrera administrativa municipal en su numeral 2, establece: las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado; y 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.

**Art. 19.** Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considerara nombrado o contratado en calidad de prueba por un término de treinta días, si se tratare de empleados no comprendidos en la carrera administrativa y, de tres meses para los empleados que sí estuvieren comprendidos en la misma.

**Art. 20.** Si transcurrido el término de prueba al que hace referencia el artículo anterior, y los servicios que prestare el empleado fueren satisfactorios para la Municipalidad, se considerará contratado en forma permanente. Si durante el periodo de prueba tales servicios no fueren satisfactorios, la Municipalidad podrá dar por terminado el nombramiento o contrato sin responsabilidad alguna de su parte.

Vencido el período de prueba sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado la relación laboral, ésta continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación en los casos que la Ley lo permita.

Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse periodo de prueba en el nuevo contrato.

**Art. 21.** Las plazas vacantes que a juicio de la Municipalidad sea necesario llenar, lo serán preferentemente por ascenso o traslado de trabajadores que ya se encuentren laborando para la Municipalidad. De igual forma procederá cuando se trate de llenar nuevas plazas.

Cuando se trate de una plaza vacante o nueva que corresponda a empleados de confianza, deberá ser cubierta con la persona que a criterio del Alcalde municipal considere sea la más apropiada para el desempeño de cargo que se solicita.

**Art. 22.** Los traslados temporales o definitivos de los trabajadores se regirán de la siguiente forma:

Cuando por prescripción médica un trabajador no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicite por escrito ser trasladado a otro compatible con su estado de salud y aptitudes, conservará el salario convenido, toda vez que esto sea factible para el Municipio.

Si el traslado es por tiempo limitado y el trabajador es asignado una plaza de menor salario, conservará su salario anterior. Por el contrario si se destina a una plaza de mayor salario, devengará el que estipule este último, pero regresará a su antiguo cargo y salario al cesar las causas que motivaron el traslado.

Cuando el traslado sea definitivo, devengará el salario de la plaza que se le asigne. En ningún momento podrán desmejorarse las condiciones de trabajo

del o los empleados ni el salario devengado, salvo lo establecido en el Artículo 38 de la Ley del Servicio Civil Vigente, en los casos que fuere aplicable.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO.**

**Art. 23.** La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales y las establecidas en este Reglamento, será de **ocho horas diarias**, de lunes a viernes.

**Podrá pactarse en forma ocasional horas extraordinarias** cuando circunstancias imprevistas especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Alcalde Municipal o Gerente Administrativo.

**Art. 24.** El horario de trabajo semanalmente en condiciones normales será:

Para el personal administrativo estará comprendido un horario de 8:00 a.m. a 12:00 MD y de 1:00 p.m. hasta las 4:00 p.m.

Para el personal de campo con servicios municipales será:

Recolección de 5:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 12:00 MD a 5:30 p.m.; para fines de semana se establece el siguiente Rol un grupo labora sábado y descansa domingo y viceversa.

El grupo de barrido de calles tiene un rol de trabajo así: de 3:30 a.m. a 11:00 a.m.; el grupo de barrido de parques con rol de 4:00 a.m. a 7:00 a.m. y de 12:00 md a 4:00 p.m.

El alcalde de acuerdo con los empleados podrá modificar el horario anterior, tomando en cuenta las necesidades de la institución; en caso de desacuerdo será resuelto por el Director General de Trabajo.

## **CAPÍTULO V**

### **DÍAS DE DESCANSO SEMANAL**

**Art. 25.** Los días de descanso semanal para el personal administrativo serán los sábados y domingos, y deberán remunerarse con el salario básico.

En atención a las necesidades del servicio, **el Alcalde podrá señalar, de común acuerdo con los trabajadores afectados, días de descanso diferentes al sábado y domingo.**

**Art. 26.** El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

**Art. 27.** El personal que trabaje en los días de descanso semanal y/o asueto previa autorización del Alcalde, **tendrá derecho a que se le remunere las horas ordinarias laborales con salario básico recargado en un cincuenta por ciento.** Tendrá derecho, además a que esos días se le recompensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose estos últimos días con salario básico.

**Art. 28.** Ningún empleado trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde o Gerente General, y de esto quedará constancia por escrito de la solicitud y de la autorización otorgada.

Para laborar en horas después de la jornada diurna los empleados requerirán tener permiso de su jefe inmediato o autorización del Gerente o Alcalde Municipal y deberá ser informado el comandante de la guardia municipal para los efectos correspondientes en su rol de novedades.

**Art. 29.** Para los efectos correspondientes los empleados deben conocer que los tiempos laborados fuera de la jornada diurna o en fines de semana no son considerados horas extras, salvo que previamente hayan sido autorizadas por el Alcalde Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL SALARIO, LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO**

**Art. 30.** Los sueldos básicos diarios se calcularán dividiendo el salario mensual entre treinta días. Los salarios básicos por hora se calcularán dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior entre el número de horas ordinarias que integran la jornada diaria.

Los salarios serán pagados a más tardar siete días hábiles antes de concluir el mes laboral del periodo a que corresponda. Tal operación iniciará y continuará interrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados.

Los sueldos por mes incluyen el pago de días de asueto y de descanso semanal, y se constituyen en el pago del periodo laborado.

El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos, boletas o planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido su salario de conformidad.

Cuando un trabajador no supiere firmar, estampara en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de la mano derecha o en su efecto, la de cualquier otro dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente. Si esto no fuere posible se hará constar así, y en todo caso firmará a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas con su Documento Único de Identidad (DUI) por quien efectuara el pago.

Será facultad del Alcalde Municipal para decidir el pago de los salarios del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

**Art. 31.** El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado. Pero se podrá retener de él, hasta los límites legales, los montos para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones (ISSS, INPEP, AFP's, Impuestos, embargos, préstamos y cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

**Art. 32.** El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que este no pudiese concurrir a recibirlo, en tal caso podrá hacerse representar por su

cónyuge o compañero de vida o, alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados por escrito.

En caso de muerte del trabajador, el salario cualesquiera otras prestaciones sociales a su favor se pagará a los beneficiarios designados y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la cual descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen.

## **CAPÍTULO VII**

### **VIÁTICOS Y TRANSPORTE**

**Art. 33.** Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación, alojamiento y transporte, en que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en cumplimiento de órdenes recibidas de su jefe inmediato.

**Art. 34.** El Concejo Municipal acordará:

- a) Los viáticos para comisiones en el interior del país y, en general si hubiere que movilizarse fuera de su lugar de trabajo dentro de su misma zona en cumplimiento de sus funciones tendrán asignado el monto de \$ 6.86 dólares de los Estados Unidos de América, los cuales cubrirán alimentación y transporte; y serán liquidables mediante la prestación del formato preestablecido con la firma y sello de la institución, o lugar visitado en la misión.
- b) Los subsidios para la capacitación técnica y,

- c) Las dotaciones para las misiones en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y representación.

## CAPÍTULO VIII

### LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

**Art. 35.** El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:

- a) Para contraer matrimonio. En este caso los trabajadores gozaran de **tres días de licencia con goce de sueldo** y, para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizó el matrimonio.
- b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclaman su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o compañera de vida, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que se trate de personas que dependan económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la Municipalidad.

En ningún caso las licencias concedidas en cada año, en conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de los parientes podrán acceder de veinte días.

- c) Para atender asuntos de carácter personal, pero con un máximo de 5 días al año con remuneración, y ya excedidos los cinco días, la licencia de carácter personal será descontada de su salario, por inasistencia autorizada.



**Art. 36.** No obstante lo establecido en este capítulo, a los trabajadores que estén sujetos al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad les reconocerá en concepto de subsidio únicamente el 25% del porcentaje del salario que devenguen que no sea cubierto por el Instituto anteriormente mencionado, (esta disposición podrá cambiar si el ISSS aplicare reforma a la contraparte del subsidio).

**Art. 37.** La Municipalidad dará a las empleadas en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas, independientemente del tiempo que tenga de laborar para la Municipalidad. Asimismo, le pagará anticipadamente una prestación equivalente al (25%) del salario básico durante dicha licencia.

**Art. 38.** La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio del Alcalde o persona delegada en su caso, la naturaleza de las labores realizadas la permita, sea factible y no menos cabe la prestación del servicio que se brinda. Debiendo en todo caso solicitarse con tres días de anticipación como mínimo.

**Art. 39.** En lo relacionado con este capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contraríe lo establecido en este Reglamento, por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

## **CAPÍTULO IX**

### **ASUETOS, VACACIONES Y OTRAS PRESTACIONES**

**Art. 40.** El personal gozará a título de vacación con goce de sueldo en el año, durante los períodos siguientes:

- a) Ocho días en Semana Santa, presentándose el martes de pascua.
- b) Seis días en el mes de Agosto (del 1º hasta el 6 de Agosto)
- c) Diez días en Diciembre-Enero (del 23 de Diciembre hasta el 1º de Enero)
- d) Primero y diez de Mayo
- e) Diecisiete de Junio
- f) Quince de Septiembre
- g) Día del Empleado Municipal (último viernes del mes de agosto o día señalado por el Concejo Municipal, previo acuerdo)
- h) Uno y dos de Noviembre.

Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro periodo, se presume que su monto está incluida la remuneración por los días de asueto.

**Art. 41.** El trabajador que de común acuerdo con la Municipalidad **trabaje en el o los días de asueto, devengará un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de este.** Si trabaja en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base del salario extraordinario mencionado anteriormente.

Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial a que hace referencia el inciso precedente y al correspondiente descanso compensatorio remunerado. Previa autorización del Alcalde Municipal.

**Art. 42.** Las disposiciones comprendidas en el presente Reglamento en lo que se refiere a los asuetos y vacaciones, no será aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza especial no pueden ser suspendidos, tales como: tren de aseo, cementerios y otros.

En este caso, tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designado al personal que trabajará en los días de asueto relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el máximo exigible y necesario, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contenidos.

**Art. 43.** El personal de servicio continuo a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueda gozar de descanso en los períodos mencionados, gozará de quince días de vacación anual remunerada con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, más un treinta por ciento de recargo del mismo, sujetándose además a las regulaciones establecidas en los artículos siguientes.

**Art. 44.** Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos en el periodo de vacaciones, no prolongan la duración de estas, pero las mismas no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

**Art. 45.** Todo empleado que realice labores que no puedan suspenderse, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato o nombramiento respectivo no se le

exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

**Art. 46.** Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende el Contrato de Trabajo, pero los días que durare la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos del artículo anterior.

**Art. 47.** La Municipalidad señalará la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones, notificándole la fecha de inicio, con treinta días de anticipación por lo menos.

**Art. 48.** La remuneración en concepto de vacaciones deberá pagarse inmediatamente antes que el trabajador empiece a gozarlas y, cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha que se va de vacaciones y aquellos en que deba volver al trabajo.

**Art. 49.** Los empleados no tendrán derecho a las vacaciones si, durante el año hubieren faltado injustificadamente quince días o más (lo cual de antemano tuvo que dar lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes).

**Art. 50.** Se prohíbe compensar las Vacaciones en dinero o en especie. Asimismo, se prohíbe acumular periodos de vacaciones y, a la obligación de la Municipalidad de darlas, corresponde al trabajador tomarlas.

**Art. 51.** Además del sueldo mensual, los empleados tendrán derecho en diciembre a una prima igual a su salario, que equivaldrá al aguinaldo. Para recibir dicha

prima el empleado deberá tener un año o más de prestar sus servicios a la Municipalidad.

Los empleados que al doce de diciembre no tuvieran un año de laborar para la Municipalidad, tendrán derecho a que se les pague una cantidad proporcional al tiempo laborado.

**El empleado que tuviere 15 o más inasistencias injustificadas en el año, perderá el derecho a la prima en referencia.**

El aguinaldo como lo refiere este artículo, tendrá en casos extraordinarios como falta de liquidez del salario municipal, que considerarse y determinar según su capacidad económica, y servirá como referencia la cantidad que en ese concepto haya decretado El Gobierno Central, para sus servidores procurando su equiparación.

**Art. 52.** La prima que en concepto de Aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, y deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veintitrés de diciembre de cada año.

**Art. 53.** El trabajador que el día doce de diciembre correspondiente se encuentre desempeñando interinamente un cargo de mayor salario que el que normalmente devenga, tendrá derecho a que se le compute el Aguinaldo tomando como base el mayor salario.

## CAPÍTULO X

### CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS

**Art. 54.** La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

**Art. 55.** El control de asistencias se llevará por medio de un libro, en el que cada empleado deberá firmar la hora de entrada y de salida.

**Art. 56.** La emisión de una marca en los controles respectivos, así como el hecho de que esta apareciere evidentes muestras de alteración, hará presumir la inasistencia o abandono del trabajador en la correspondiente jornada, salvo prueba en contrario.

**Art. 57.** Se considera como ausencia injustificada la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el trabajador no justifique la causa que lo motivó; justificación que deberá presentar dentro de las 24 horas siguientes al día de ausencia.

**Art. 58.** Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador **dará lugar a que se le descuenta de su salario**, la porción que corresponda a la unidad de tiempo que se tarde en llegar a sus labores.

Se considerará como llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponda. Sin embargo, se

concede como tiempo de tolerancia un límite de treinta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario.

Por otra parte al ingreso diario a las labores se le concede un tiempo de gracia equivalente a cinco minutos, los cuales se perderán si el empleado marcara la entrada un 1 minuto más tarde, ya que se le computará como llegada tarde los seis minutos; como ejemplo así: (8:05 tiempo de gracia sin afectar y, **8:06** tiempo afectado y computado completo para el análisis de descuento).

**Art. 59.** El Jefe de Unidad correspondiente, el Alcalde Municipal, Gerente Administrativo o persona delegada en su caso, podrá autorizar o dispensar llegadas tardías a sus trabajadores, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencias en señal de autorizado. También podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**Art. 60.** Sin perjuicios de los derechos establecidos en beneficio de los trabajadores en las Leyes Laborales atendiendo a la naturaleza de la contratación, son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

- a) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.

- b) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizado en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida en este Reglamento y las Leyes.
- c) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria (si esta no fue concluyente en la separación del cargo o terminación del contrato).
- d) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos, con el respeto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente; y gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra, palabra o coacción.

**Art. 61.** Son obligaciones del personal:

- a) Asistir puntualmente a su lugar de trabajo y permanecer en el durante el tiempo establecido, prestando sus servicios con diligencia, esmero y eficiencia, de acuerdo a las tareas encomendadas y siguiendo las instrucciones de sus superiores, siempre y cuando estas no violen el presente Reglamento ni las disposiciones legales pertinentes.
- b) Guardar rigurosa reserva sobre aquellos asuntos de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo, y sobre asuntos administrativos cuya divulgación pudiere causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.
- c) Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones evitando cualquier acto que pueda causar desprestigio a la Municipalidad.



d) Cuidar los bienes de la Municipalidad, así como aquellos que les fueren confiados para el mejor desempeño de sus labores y, responder por la destrucción de daños ocasionados en los mismos por su negligencia.

Lo anterior no tendrá aplicación si tales bienes se hubieren destruido o dado por caso fortuito, fuerza mayor o por vicios de su mala calidad o defectuosa fabricación.

e) Tratar con esmero y cortesía al público en general. **Participar cuando la Municipalidad lo designe, en los programas de capacitación y adiestramiento para mejorar y/o reforzar los conocimientos a aplicar en el desempeño de sus labores.** Mantenerse leal a los servicios de la Municipalidad, tanto dentro como fuera de ella.

f) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a la higiene y la seguridad establecidas por las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas para mayor seguridad y protección de los empleados, e instituciones.

g) Devolver a la Alcaldía Municipal cuando por cualquier motivo dejare de trabajar en ella, los documentos instrumentos, herramientas que hayan sido entregados.

h) Presentarse puntualmente y vestirse presentablemente de acuerdo al puesto a desempeñar.

i) Las que le imponga el Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil y demás disposiciones legales, en lo que les sea aplicable, atendiendo a la naturaleza de la contratación.

**Art. 62.** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo y demás leyes relacionadas, se prohíbe a los empleados de la Municipalidad:

- a) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y/o gratificaciones en función del cargo.
- b) Abandonar individual o colectivamente los puestos de trabajo, así como ejecutar huelgas, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña a los trabajadores municipales.
- c) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato o del Alcalde Municipal en su caso.
- d) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpan el normal desarrollo de las labores.
- e) Manchar, dañar, deteriorar, estropear los bienes inmuebles o las instalaciones de la Municipalidad, o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos.
- f) Ofender de palabra, de obra o por escrito a los miembros del Concejo Municipal o a los demás empleados de la Municipalidad.
- g) Poner en peligro la propia seguridad de los trabajadores y los visitantes de la Municipalidad así como los edificios, locales, equipos, vehículos y demás bienes propiedad o a cargo del municipio.

- h) Realizar cualquier tipo de propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
- i) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de las mismas (servicio de seguridad o vigilancia).
- j) Asistir al desempeño de sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes y/o alucinógenas, al igual que hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo o en dependencias de la Municipalidad.
- k) Recurrir a métodos diferentes al mérito y eficiencia comprobada para obtener ascenso, aumento de salario u otros beneficios.
- l) Obtener o procurar ilícitamente, ventajas económicas o de cualquier otra índole, personalmente o por interpósita persona, a través de las operaciones de compra y venta que realiza la Municipalidad, así como las que pudieran provenir de las inversiones o de los servicios que esta proporciona.
- m) Realizar ventas dentro de las instalaciones municipales en horas de trabajo.
- n) Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertinentes a la Municipalidad para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o de terceras personas.
- o) Dedicarse durante las horas de trabajo a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.

p) Realizar, proporcionar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal.

**Art. 63.** La Municipalidad se compromete a cumplir con las obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos 29 y 30, del Código de Trabajo vigente.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS**

**Art. 64.** Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

a) **AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA:** se aplicará cuando el trabajador infrinja cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento principalmente las contenidas en el Art. 54.

Tal sanción será impuesta por el jefe inmediato del trabajador (a) o el Alcalde Municipal o a una Comisión delegada en su caso por parte del Concejo Municipal.

b) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** será procedente cuando el trabajador infrinja reiteradamente las disposiciones de este Reglamento o la gravedad de la infracción así lo amerite.

c) **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO:** esta sanción no podrá exceder de 30 días, salvo excepciones legales y, se aplicara cuando el trabajador haya sido objeto de dos o más amonestaciones escritas y/o cuando incurra en

una o más prohibiciones contempladas en el art. 58 de este reglamento, si la gravedad del caso lo amerita y no proceda el despido o destitución.

No obstante lo anterior, el Concejo se reserva el derecho de aplicar esta sanción, cuando fuere procedente, al cometer el trabajador falta que constituya violación a las demás disposiciones contenidas en el presente Reglamento y a las obligaciones que le imponen las Leyes aplicables o el Contrato Individual de Trabajo en su caso.

La suspensión que excediere de cinco días en cada mes calendario y/o de quince días en el mismo año calendario, para que pueda aplicarse deberá seguir el procedimiento estipulado en la Ley del Servicio Civil en los casos que fuere aplicable.

d) **DESPIDO O DESTITUCIÓN:** sin perjuicio a lo estipulado en la Ley del Servicio Civil y Código de Trabajo, la Municipalidad dará por terminada la relación laboral con el/los empleado/s sin incurrir en responsabilidad de su parte, en los siguientes casos:

- Por haber engañado el trabajador a la Municipalidad al celebrarse el contrato, presentándose recomendaciones o certificaciones falsas sobre la aptitud. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios, el (la) trabajador(a).
- Por negligencia reiterada del trabajador.
- Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador dentro de la Alcaldía o fuera de ella, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores.

- Por cometer en cualquier circunstancia actos de irrespeto, en contra de alguna de las personas o jefes, en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores, siempre que no hubiere procedido provocación inmediata de parte de aquellas.
- Por revelar secretos, información confidencial de la Municipalidad o aprovecharse de ella, además por divulgar asuntos administrativos de la misma que pueda causarle perjuicios.
- Por faltar a sus labores sin el perjuicio de la Municipalidad o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos, durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario, extendiéndose por tales, este último caso, no solo los días completos sino aun los medios días.
- Por la pérdida de confianza de la Municipalidad en el trabajador, cuando este desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización y otros de igual importancia y responsabilidad.
- Por cometer actos que perturben gravemente el orden y la disciplina en la Municipalidad alterando el normal desarrollo de las labores.
- Por ocasionar maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, obras, mobiliario y equipo de oficina; relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la Municipalidad.
- Por poner en grave peligro, por malicia o negligencia, la seguridad de los demás empleados de la Municipalidad.

- Por desobedecer a sus jefes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores, y
- Por ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar de trabajo, por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, por poner en riesgo su persona y a los compañeros de trabajo.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 65.** La competencia para la imposición de las sanciones a que hace referencia este capítulo estará a cargo del Alcalde Municipal o funcionario delegado en su caso, salvo en el caso de despido o sustitución de los empleados que no fueren nombrados por el Alcalde Municipal, pues en tales casos será el Concejo Municipal quien impondrá la sanción aplicable, previo el procedimiento legal establecido.

Será de suma importancia que los procesos disciplinarios que ya han sido ventilados por la comisión, emanan de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, sean analizadas como parte integral de todo proceso, siempre y cuando estos hayan sido coherentes con el articulado referido a las sanciones y/o faltas cometidas por los funcionarios empleados municipales comprendidos en el alcance de esta ley.

**Art. 66.** En el ejercicio de su potestad disciplinaria y, para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el artículo anterior, la Municipalidad procederá conforme lo establece este reglamento, Ley del Servicio Civil, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás fuentes de Derecho Laboral que fueren aplicables según la causal y naturaleza del empleado y vínculo contractual.

**Art. 67.** Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en las Leyes Laborales aplicables a cada caso y, las disposiciones del mismo se entenderán sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos y los consignados por la Municipalidad.

**Art. 68.** Las prestaciones y gratificaciones que por circunstancias extraordinarias que acuerde la Municipalidad a favor de sus trabajadores fuera de las establecidas en el presente Reglamento, no sentaran precedentes para futuras generaciones.

**Art. 69.** La Municipalidad dentro de los seis días siguientes a la aprobación de este Reglamento, lo dará a conocer a sus trabajadores por medio de una charla divulgativa o en ejemplares escritos con caracteres enteramente legibles, que se colocaran en lugares visibles dentro de la Municipalidad y; **entrara en vigencia ocho días después de haberse dado a conocer a los trabajadores en forma prescrita.**

**Art. 70.** Toda reforma o modificación al presente Reglamento, debe ser sometida a la Aprobación del Concejo Municipal y, para que tenga validez, deberá procederse en la misma forma en que lo establece el artículo anterior.



**Dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de San Cayetano Istepeque, Departamento de San Vicente, al primer día del mes de Septiembre de dos mil diecisiete.**

\_\_\_\_\_  
Alcalde Municipal

\_\_\_\_\_  
Síndico Municipal

\_\_\_\_\_  
Primer Regidor Propietario

\_\_\_\_\_  
Segundo Regidor Propietario

\_\_\_\_\_  
Tercer Regidor Propietario

\_\_\_\_\_  
Cuarto Regidor Propietario

\_\_\_\_\_  
Primer Regidor Suplente

\_\_\_\_\_  
Segunda Regidor Suplente

\_\_\_\_\_  
Tercer Regidor Suplente

\_\_\_\_\_  
Cuarto Regidor Suplente

\_\_\_\_\_  
Secretario Municipal

## Referencias.

Barahona Rosales, J. M., Juarez Montano, A. R. & Juarez Montano, L. C. (2012) ¿Cómo Administrar La Dirección Y Gestión De Centros Educativos Con La Modalidad De Escuelas Inclusivas En El Centro Escolar Concepción De María, Del Barrio Concepción Del Municipio De San Vicente En El Periodo Comprendido De Marzo A Octubre De 2012? (Tesis de Licenciatura). Universidad de El Salvador, El Salvador. *Recuperado de:*

[http://ri.ues.edu.sv/1944/1/%C2%BFC%C3%93MO\\_ADMINISTRAR\\_LA\\_DIRECCI%C3%93N\\_Y\\_GESTI%C3%93N\\_DE\\_CENTROS\\_EDUCATIVOS\\_CON\\_LA\\_MODALIDAD\\_DE\\_ESCUELAS\\_INCLU.pdf](http://ri.ues.edu.sv/1944/1/%C2%BFC%C3%93MO_ADMINISTRAR_LA_DIRECCI%C3%93N_Y_GESTI%C3%93N_DE_CENTROS_EDUCATIVOS_CON_LA_MODALIDAD_DE_ESCUELAS_INCLU.pdf)

COMURES. (2ª. Ed). (2015) Compendio de Guías Metodológicas para la Implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

Constitución de la República. (2009). San Salvador, El Salvador: Editorial Salvadoreña Hermanos Unidos.

FUNDAUNGO (citado por Bosques, (s.f.), págs. 1-2, Construyendo un Nuevo Maco Legal Para el Desarrollo Municipal. *Recuperado de:*

<http://ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream/11592/6667/2/320.85-U81p-Capitulo%20I.pdf>

Gómez, C.G. (2002). Sistema administrativo análisis y diseño. *Recuperado de:* [https://docs.google.com/file/d/0B-](https://docs.google.com/file/d/0B-BG6RGIPuiwdGxtTmVjU0Rya0E/edit?pref=2&pli=1)

[BG6RGIPuiwdGxtTmVjU0Rya0E/edit?pref=2&pli=1](https://docs.google.com/file/d/0B-BG6RGIPuiwdGxtTmVjU0Rya0E/edit?pref=2&pli=1)

Lardé y Larín, J. (2a. Ed). (2000). El Salvador, Historia de Sus Pueblos, Villas y Ciudades. San Salvador: CONCULTURA.

Ley de la Carrera Administrativa Municipal. D.O. 103. TOMO 371. D.L. 1039 (26/05/2006)

López C. (2000, noviembre 11). La evolución del pensamiento administrativo. Recuperado de: <http://www.gestiopolis.com/la-evolucion-del-pensamiento-administrativo/>

López, G. (15 de agosto 2009). Enfoques modernos de la administración. [Entrada de blog]. Descargado de: <http://enfoquesdeadministracion.blogspot.com/>

Mendoza Orantes, R. (2010). Código de Trabajo. San Salvador, El Salvador: Editorial Jurídica Salvadoreña.

Pérez, P.J & Gardey, Ana (2016). Definición de sistema administrativo, Qué es, Significado y Concepto, tipos de sistemas: Recuperado de: <http://definicion.de/sistema-administrativo/#ixzz4D68d6Ukl>

Pintos, T.G. (Mayo 2009). Los Manuales Administrativos Hoy. Recuperado de: [www.ccee.edu.uy/ensenian/catoym/material/2009-05-Los%20Manuales%20Administrativos%20Hoy.pdf](http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catoym/material/2009-05-Los%20Manuales%20Administrativos%20Hoy.pdf)

Serrano, A. (1ª Ed) (2007). Administración de Personas. El Salvador

Soto, R. L. (2013). Una experiencia en el diseño de manuales administrativos.

Recuperado de: <http://www.uv.mx/iiesca/files/2013/01/manuales2002-2.pdf>

# ANEXOS

## Anexo 1. Instrumentos de recolección de información.



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS**  
**LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

Encuesta N° \_\_\_\_\_  
 Responsable: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

### ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS DE LAS MUNICIPALIDADES DEL DISTRITO DE SAN VICENTE.

**Objetivo:** Diseñar un Sistema Administrativo para las alcaldías municipales del distrito de San Vicente, departamento de San Vicente, según normativas establecidas por la ley de la carrera administrativa municipal.

La información obtenida será utilizada para fines académicos y con la debida confidencialidad, ya que será de vital importancia para el Diseño del Sistema Administrativo para las Municipalidades del Distrito de San Vicente.

**Indicaciones:** lea detenidamente cada pregunta, marque con "X" la respuesta correcta y complete los espacios en blanco de acuerdo a su criterio.

#### I. Datos Generales.

1. Nombre de la Municipalidad: \_\_\_\_\_

2. Sexo: F  M  No Responde

3. Edad: 18≤25  25≤33  33≤40  40- más  No Responde

4. Departamento en el que labora: \_\_\_\_\_ No Responde

5. Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_ No Responde

6. Nivel de estudio:

Universitario  Técnico  Medio  Básico  Sabe Leer y Escribir

No Responde

7. ¿Hace cuánto labora en la Municipalidad?

Menos de un año  De 1 ≤ 3 años  De 3 ≤ 6 años  De 6 años a Más

No Responde

## II. Contenido.

8. ¿Cuál es el objeto de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal?

- a. Desarrollar los principios constitucionales
- b. Garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal
- c. a y b
- d. Ninguna de las anteriores.
- e. No Responde

9. ¿Qué empleados están dentro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal?

- a. Alcalde, empleados temporales y con cargos de confianza.
- b. Alcalde, empleados con cargos de confianza y niveles operativos
- c. Empleados ubicados en niveles operativos y técnicos
- d. Todas las anteriores.
- e. No Responde

10. ¿Cuáles son los requisitos para ingresar a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal?

- a. Ser Salvadoreño o debidamente autorizado para trabajar en el país.
- b. Ser mayor de 18 años y tener buena conducta.
- c. Cumplir los requisitos que establezca la Ley y manuales emitidos Por el respectivo Concejo Municipal.
- d. Todas las anteriores.
- e. No Responde.

11. ¿Quiénes son los responsables de la administración de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal?

- a. El Alcalde Municipal y su Consejo.
- b. Las máximas autoridades administrativas de las entidades Municipales.
- c. Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.
- d. Todas las anteriores.
- e. No Responde.

12. ¿Existe una Comisión Municipal que aplique la Ley de la Carrera Administrativa Municipal?

Sí  No  No Responde

Si su respuesta es no, pasar a la pregunta 15.

13. ¿Quiénes integran la Comisión Municipal?

- a. Un representante del Concejo Municipal, Alcalde y Secretaria.
- b. Alcalde, Secretaria, representante de servidores públicos Municipales.
- c. Representantes de servidores públicos municipales (nivel de dirección y técnico, y soporte administrativo y operativo)
- d. Todas las anteriores.
- e. No Responde.

14. ¿Cada cuánto se renueva la comisión municipal?

Cada año  Cada 2 años  Cada 3 años  No sabe   
No Responde

15. ¿Qué tipo de evaluación del desempeño se realiza en la municipalidad?

- a. Objetivos del puesto de trabajo contenidos en los manuales.
- b. Autoevaluación
- c. Evaluaciones por competencia.
- d. Ninguna
- e. No sabe
- f. No Responde

Si su respuesta es el literal “d” o “e”, favor pasar a la pregunta 18.

16. ¿Con que frecuencia realizan evaluación del desempeño?

- a. Mensual  b. Semestral  c. Anual  d. > de un año
- e. No Responde

17. ¿Qué aspectos del desempeño le evalúan a usted en su puesto de trabajo?

- |                          |                          |                               |                          |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Por resultados           | <input type="checkbox"/> | Por actuación del desempeño   | <input type="checkbox"/> |
| Por logro de objetivos   | <input type="checkbox"/> | Por contenido en los manuales | <input type="checkbox"/> |
| Satisfacción del cliente | <input type="checkbox"/> | Por competencia               | <input type="checkbox"/> |
| Otros                    | <input type="checkbox"/> | No Responde                   | <input type="checkbox"/> |

Explique: \_\_\_\_\_

18. ¿Qué tipo de elementos se requieren para mejorar la administración de la Municipalidad?

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| a. Manuales Administrativos Actualizados    | <input type="checkbox"/> |
| b. Reglamentos                              | <input type="checkbox"/> |
| c. Empleados capacitados en todas las áreas | <input type="checkbox"/> |
| d. Estructura organizativa bien definida    | <input type="checkbox"/> |
| e. Dirección y liderazgo bien definidos     | <input type="checkbox"/> |
| f. Todas las anteriores                     | <input type="checkbox"/> |
| g. No Responde                              | <input type="checkbox"/> |

19. ¿Cuáles de los requisitos que exige el puesto de trabajo cumple?

- |                         |                          |                |                          |                        |                          |
|-------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| a. Nivel de estudio     | <input type="checkbox"/> | b. Experiencia | <input type="checkbox"/> | c. Solvencia de la PNC | <input type="checkbox"/> |
| d. Todas las anteriores | <input type="checkbox"/> | e. No Responde | <input type="checkbox"/> |                        |                          |

20. ¿Qué aspectos considera que son fundamentales para brindar un mejor servicio al público?

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| a. La presentación personal                      | <input type="checkbox"/> |
| b. La amabilidad en el servicio                  | <input type="checkbox"/> |
| c. Prestar un servicio eficiente y satisfactorio | <input type="checkbox"/> |
| d. Todas las anteriores                          | <input type="checkbox"/> |
| e. Otros   | <input type="checkbox"/> |
| f. No Responde                                   | <input type="checkbox"/> |

Especifique: \_\_\_\_\_

21. ¿Cuáles son los canales formales de comunicación que se utilizan en la Municipalidad?

- |                         |                          |                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| a. Personal             | <input type="checkbox"/> | b. Memorándum           | <input type="checkbox"/> |
| c. Correos              | <input type="checkbox"/> | d. Acuerdos municipales | <input type="checkbox"/> |
| e. Todos los anteriores | <input type="checkbox"/> | f. Otros                | <input type="checkbox"/> |
| g. No Responde          | <input type="checkbox"/> |                         |                          |

Especifique: \_\_\_\_\_



22. ¿Cuánto tiempo tiene de desempeñarse en el cargo?
- a. Menos de 3 años       b. más de tres años pero menos de 6
- c. Más de 6 años       d. No Responde

23. ¿Cuáles son los beneficios que trae el desarrollarse en la Carrera Administrativa?
- a. Estabilidad laboral
- b. Ascenso
- c. Asuetos según corresponde la ley
- d. Capacitación permanente
- e. Todas las anteriores
- f. No Responde

24. Cuando existe una vacante, ¿Cuál es el método que se utiliza para contratar?
- a. Ascenso       b. Concurso Abierto
- c. Lazos familiares       d. Lazos de amistad
- e. Recomendación del Concejo       f. Otros
- g. No Responde
- Especifique: \_\_\_\_\_

25. ¿Qué tipo de capacitaciones le brinda la Municipalidad?
- a. Sobre la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- b. Administración y desempeño del puesto de trabajo
- c. Liderazgo
- d. Trabajo en equipo
- e. Atención al cliente
- f. Ninguna
- g. Otras
- h. No Responde

Especifique; \_\_\_\_\_

Si su respuesta es el literal "f", favor pasar a la pregunta 28.

26. ¿Para qué le han servido las capacitaciones brindadas por la Municipalidad?
- a. Atención al Publico
- b. Mejor desempeño en el área de trabajo
- c. Relacionarse con los compañeros
- d. Ninguna de las anteriores.
- e. No Responde

27. ¿Por qué que es necesaria la capacitación en las Municipalidades?
- a. Para el mejoramiento en la prestación de servicios
  - b. Actualizar conocimientos y desarrollar potencialidades
  - c. Mejorar destrezas y habilidades de empleados
  - d. Subsanan deficiencias encontradas en la evaluación del desempeño
  - e. Todas las anteriores
  - f. No Responde
28. ¿Cómo se le facilitaría el desempeño laboral?
- a. Con actividades definidas a desempeñar.
  - b. Capacitación permanente en áreas deficientes.
  - c. Unidad de mando definida.
  - d. Conocimiento de los objetivos del puesto y Municipalidad.
  - e. Le brinda las herramientas necesarias para desempeñarse
  - f. Todas las anteriores.
  - g. No Responde



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A: ALCALDE, SECRETARIO/O Y ENCARGADO DE LA  
LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LAS ALCALDIAS  
DEL DISTRITO DE SAN VICENTE.**

**Objetivo:** Diseñar un Sistema Administrativo para las alcaldías municipales del distrito de San Vicente, departamento de San Vicente, según normativas establecidas por la ley de la carrera administrativa municipal.

La información obtenida será utilizada para fines académicos y con la debida confidencialidad, será de vital importancia para el Diseño del Sistema Administrativo para las Municipalidades del Distrito de San Vicente.

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de Finalización: \_\_\_\_\_

Entrevistador: Grupo de Tesis. Entrevista N° \_\_\_\_\_

**Indicaciones:** Responda a cada interrogante de acuerdo a su criterio.

**III. Datos Generales.**

Nombre de la Institución: \_\_\_\_\_

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

1. ¿Cuál es el nivel de estudio que posee?
2. ¿Hace cuánto labora en la Municipalidad?

**IV. Contenido.**

3. ¿Cuál es el objeto de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal?

4. ¿Qué empleados están dentro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal?
5. ¿Cuáles son los requisitos para ingresar a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal?
6. ¿Quiénes son los responsables de la administración de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal?
7. ¿Existe una Comisión Municipal que aplique la Ley de la Carrera Administrativa Municipal? , Si su respuesta es “No”, pase a la pregunta 12.
8. ¿Quiénes integran la Comisión Municipal?
9. ¿Cada cuánto se renueva la comisión municipal?
10. ¿Conoce las sanciones que podrían tener al no aplicar la Ley de la Carrera Administrativa?
11. ¿Qué tipo de manuales posee la Municipalidad?
12. ¿Qué tipo de evaluación del desempeño se realizan en la municipalidad?
13. ¿Con que frecuencia realizan la evaluación del desempeño?
14. ¿Qué aspectos del desempeño les evalúan a los trabajadores de la Municipalidad?
15. ¿Qué tipo de elementos se requieren para mejorar la administración de la Municipalidad?

16. ¿Considera que los proyectos son fundamentales para crear una mejor imagen a la Municipalidad?
17. ¿Cuáles son los canales formales de comunicación que se utilizan en la Municipalidad?
18. ¿Para qué sirven las líneas de mando?
19. ¿Cuáles son los beneficios de implementar la Carrera Administrativa Municipal?
20. Cuando existe una vacante, ¿Cuál el medio que se utiliza para contratar al personal adecuado?
21. ¿Qué tipo de capacitaciones brinda la Municipalidad a los Empleados?
22. ¿Considera que es necesaria la capacitación en las Municipalidad?
23. ¿Brindan a los empleados las herramientas adecuadas para que se desempeñe en sus actividades?

**Anexo 2. Tabla 12. El nivel de educación de los empleados.**

Nombre de la Municipalidad	Nivel de estudio						Total
	Universitario	Técnico	Medio	Básico	Sabe leer y escribir	No Responde	
San Vicente	20	22	17	5	0	1	65
Tecoluca	5	2	6	1	2	1	17
Apastepeque	11	1	1	1	0	0	14
Guadalupe	6	1	5	0	0	0	12
Verapaz	6	3	2	1	0	0	12
Tepetitán	7	0	1	0	1	0	9
San Cayetano Istepeque	6	4	1	1	0	0	12
<b>Total</b>	61	33	33	9	3	2	141
<b>Porcentaje</b>	43.26%	23.4%	23.4%	6.38%	2.13%	1.42%	100%

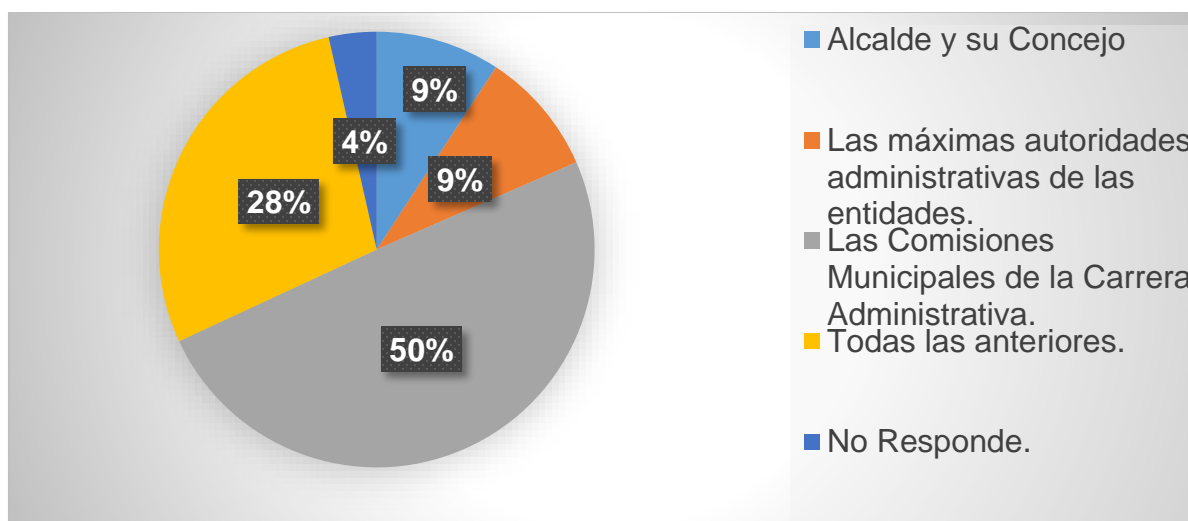
Fuente: Elaboración del equipo de investigación, noviembre de 2016.

**Anexo 3. Tabla 13. Requisitos para ingresar a la ley de la carrera administrativa.**

Requisitos	Respuestas	
	Total	Porcentaje
<b>Ser salvadoreño debidamente autorizado para trabajar en el país.</b>	7	4.9%
<b>Ser mayor de 18 años y tener buena conducta.</b>	6	4.2%
<b>Cumplir los requisitos que establezcan la ley y manuales emitidos por el respectivo Concejo Municipal.</b>	69	48.3%
<b>Todas la anteriores</b>	57	39.9%
<b>No Responde</b>	4	2.8%
<b>Total</b>	143	100.0%

Fuente: Elaboración del equipo de investigación, noviembre de 2016.

**Anexo 4. Figura 11. Responsables de la administración de la ley de la carrera administrativa.**



Fuente: Elaboración del equipo de investigación, noviembre de 2016.

**Anexo 5. Tabla 14. Integrantes de la Comisión Municipal.**

Respuestas		
	Frecuencia	Porcentaje
Un representante del Consejo Municipal, Alcalde y Secretaria.	9	7.1%
Alcalde, Secretaria, representante de servidores públicos	15	11.9%
Representantes de servidores públicos municipales (nivel de dirección y técnico, y soporte administrativo y operativo)	61	48.4%
Todas las anteriores	36	28.6%
No Responde	5	4.0%
<b>TOTAL</b>	<b>126</b>	<b>100.0%</b>

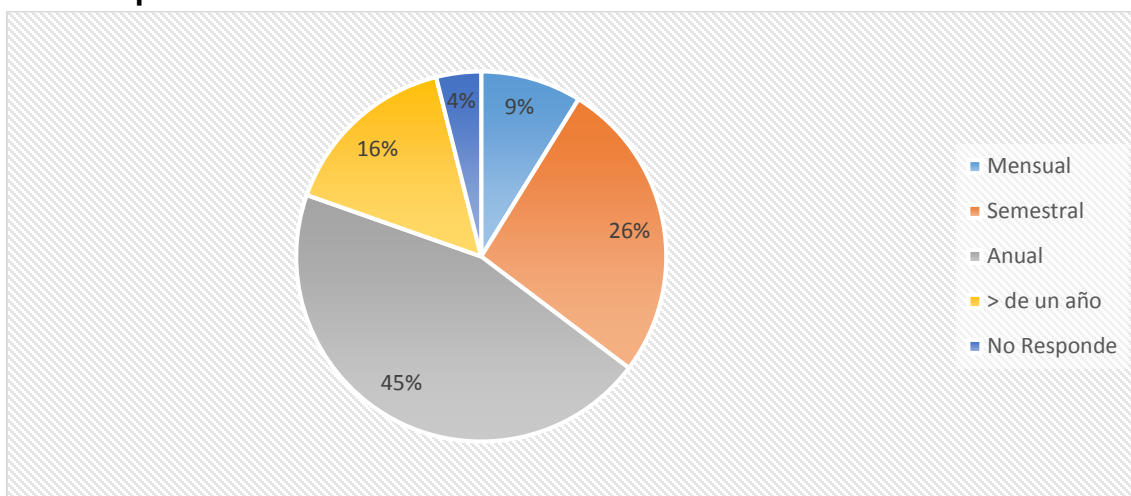
Fuente: Elaboración del equipo de investigación, noviembre de 2016.

**Anexo 6. Tabla 15. Tipo de evaluación del desempeño se realiza en las Municipalidades.**

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Objetivos del puesto de trabajo contenidos en los manuales	67	45.6%
Autoevaluación	20	13.6%
Evaluaciones por competencia	17	11.6%
Ninguna	23	15.6%
No sabe	16	10.9%
No Responde	4	2.7%
<b>TOTAL</b>	<b>147</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaborado por grupo de investigación, basado en información recolectada en las Alcaldías del Distrito de San Vicente. Diciembre de 2016

**Anexo 7. Figura 12. Frecuencia en la que realizan evaluación del desempeño a los empleados de las alcaldías del distrito de San Vicente.**



Fuente: Elaborado por grupo de investigación, basado en información recolectada en las Alcaldías del Distrito de San Vicente. Diciembre de 2016.



**Anexo 8. Tabla 16. Capacitaciones que brinda la Municipalidad.**

Opciones	Respuestas	
	Frecuencia	Porcentaje
Sobre la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	38	14.5%
Administración y desempeño del puesto de trabajo	44	16.8%
Liderazgo	49	18.7%
Trabajo en equipo	55	21.0%
Atención al cliente	40	15.3%
Ninguna	23	8.8%
Otras	5	1.9%
No Responde	8	3.1%
<b>Total</b>	<b>262</b>	<b>100.0%</b>

**Fuente:** Elaborado por grupo de investigación, basado en información recolectada en las Alcaldías del Distrito de San Vicente. Diciembre de 2016.