

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE  
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**



**TRABAJO DE GRADO**

**DISEÑO Y PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL ORGANIZATIVO  
PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN**

**PARA OPTAR AL GRADO DE**

**INGENIERO INDUSTRIAL**

**PRESENTADO POR**

**RAÚL EDUARDO DÍAZ MARTÍNEZ  
ERICK ANIBAL LÓPEZ GALÁN  
MILTON MANFREDO LÓPEZ OLIVARES**

**DOCENTE ASESOR**

**INGENIERO SALVADOR ELISEO MELÉNDEZ CASTANEDA**

**DICIEMBRE, 2019  
SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES



M. Sc. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO  
RECTOR

DR. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ  
VICERRECTOR ACADÉMICO

ING. JUAN ROSA QUINTANILLA QUINTANILLA  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

ING. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL  
SECRETARIO GENERAL

LICDO. LUÍS ANTONIO MEJÍA LIPE  
DEFENSOR DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

LICDO. RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARÍN  
FISCAL GENERAL

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

AUTORIDADES



M. Ed. ROBERTO CARLOS SIGÜENZA CAMPOS  
DECANO

M. Ed. RINA CLARIBEL BOLAÑOS DE ZOMETA  
VICEDECANA

LICDO. JAIME ERNESTO SERMEÑO DE LA PEÑA  
SECRETARIO

ING. DOUGLAS GARCÍA RODEZNO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

## **AGRADECIMIENTOS**

Quiero agradecer a Dios primeramente el que me haya concedido la bendición de poder salir adelante con la carrera, porque su amor, gracia y favor han estado conmigo en cada momento. Le dedicamos este triunfo alcanzado, debido a que con la finalización de este proceso de estudio y desarrollo de nuestro trabajo de graduación me ha demostrado, que verdaderamente escucha a sus hijos y responde a tiempo a todo aquel que deposita su confianza en Él. Toda la gloria sea a ti mi Dios por este momento en que felizmente redacto mi dedicatoria y agradecimiento.

De la misma manera quiero agradecer a mi familia, a mi madre Irma Elizabeth de Díaz, a mi Padre Raúl Eduardo Díaz y a mis hermanas Alexandra Elizabeth Díaz y Andrea Mariela Díaz porque siempre me brindaron su apoyo durante todo este tiempo de estudio, palabras de ánimo en momentos difíciles, pero, sobre todo su amor. Ayudarles a salir adelante ha sido siempre mi fuente de motivación para seguir esforzándome, los amo profundamente.

Otro de los pilares fundamentales en la consecución de este logro, han sido mi novia y su familia. Agradecerles de todo corazón a sus papas por todo el apoyo recibido de parte de ellos. A sus hermanos y esposas por los consejos y su ayuda proporcionada a lo largo de este tiempo. Pero especialmente a mi novia Alejandra Escobar por todas las palabras de aliento y motivación, que me brindo para ayudarme a salir adelante cada día.

Otro pilar de este triunfo, lo han constituido mis compañeros de tesis Erick López y Milton López para quienes guardo mi admiración y cariño, deseando que este sea solo el inicio en su próspera vida profesional, les deseo lo mejor y agradezco su esfuerzo y dedicación. Este sueño hecho realidad es un triunfo compartido gracias también a ellos. Gracias Dios por permitirme vivirlo junto a ustedes, gracias amigos.

Asimismo, doy gracias a cada uno de los docentes que guiaron nuestro proceso de aprendizaje. Pero un reconocimiento especial para nuestro docente director Ing. Salvador Eliseo Meléndez Castaneda por todo el empeño, dedicación y conocimiento que nos brindó a lo largo del año, gracias ingeniero por tenernos paciencia y saber nos guiar, por todos los consejos, que serán de mucha ayuda en nuestra carrera profesional.

Raúl Eduardo Díaz Martínez



## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios, por ser mi pilar más importante y por darme la sabiduría necesaria para culminar mis estudios, por guardarme, protegerme y fortalecer mi vida.

A mi madre, Vilma Yanira Galán Velásquez ya que después de la ayuda de Dios todo lo que he logrado te lo debo a ti, por tu esfuerzo y dedicación por ser mi mayor apoyo en todo momento. Te amo.

A mi novia, Johanna María Matozo por estar siempre en todo momento conmigo por tu apoyo en momentos difíciles y por haber sido parte de mis momentos buenos y malos en la universidad y en mi vida.

A mis familiares, que de una u otra forma siempre obtuve palabras de aliento y ánimos para poder superar dificultades de la carrera en especial a mi hermana Wendy López por su apoyo y ejemplo.

A mis compañeros de tesis, Raúl Díaz y Milton López por el esfuerzo realizado y haber culminado con éxito nuestro trabajo de grado.

A mi docente director, Ing. Salvador Eliseo Meléndez por poner a disposición nuestra sus conocimientos y por estar en la disposición de ayudarnos en este proceso.

Erick Aníbal López Galán

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios primeramente por haberme dado vida hasta este día, por permitirme culminar mi carrera profesional, por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

A mi padre Hugo Antonio López, por creer en mí, por rogar a Dios en mi favor, por su consejo, por brindarme su apoyo incondicional y económico para poder culminar mi carrera universitaria, a mi madre, Noemí Olivares de López, por su apoyo moral, económico y emocional para lograr mis metas propuestas, por siempre apoyarme y hacerme ver que todo en la vida se puede lograr si se quiere, a mi vínculo familiar por siempre estar ahí en los altos y bajos dentro de mi carrera universitaria.

A mi hermano Esvin Estiven López por su apoyo, por brindarme su ayuda económica, por sus consejos que muchas veces tomó el papel de un padre.

A Roxana Lilibeth Contreras, por ser una parte muy importante de mi vida, por haberme apoyado en las buenas y en las malas, sobre todo por su paciencia y amor incondicional.

A mis amigos y compañeros de estudio quienes han sido importantes en este proceso; por reír juntos, por compartir alegrías y quizás penas o algunas derrotas, por ayudarnos mutuamente durante los años que vivimos en nuestra alma mater. Gracias amigos: Raúl Díaz, Erick López, Miguel García, Gisela Ramos, Xochil Chachagua, Johanna Matozo.

A mi docente director, al Ing. Salvador Eliseo Meléndez por brindarnos, su paciencia, disposición, apoyo y comprensión y por compartirnos su conocimiento; fue un privilegio tenerlo Asesor.

Milton Manfredo López Olivares

## ÍNDICE

Introducción .....	xii
Capítulo I: Generalidades .....	13
1.1 Marco De Referencia .....	14
1.1.1 Generalidades de las Municipalidades en El Salvador .....	14
1.1.1.1 Antecedentes históricos .....	14
1.1.1.2 Visión y misión de las municipalidades .....	16
1.1.1.3 Competencias de las municipalidades .....	16
1.1.1.4 Estructura Organizacional del Concejo Municipal Plural .....	17
1.1.2 Generalidades de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán .....	19
1.1.2.1 Antecedentes históricos del Municipio .....	19
1.1.2.2 Aspectos antropológicos del Municipio .....	21
1.1.2.3 Visión y misión de la Alcaldía.....	22
1.1.2.4 Estructura Organizacional de la Alcaldía .....	22
1.1.2.4 Sociograma de relaciones internas y externas de la Municipalidad .....	25
1.2 Marco Legal .....	28
1.2.1 Normativas Legales Externas Aplicables a la Municipalidad .....	28
1.2.2 Normativas Legales Internas Aplicables a la Municipalidad .....	29
1.3 Marco Teórico Conceptual .....	30
1.3.1 Organización .....	30
1.3.1.1 Importancia de las Organizaciones .....	30
1.3.1.2 Estructuración de las Organizaciones .....	30
1.3.1.3 Principios de las Organizaciones .....	31
1.3.2 Manuales Administrativos .....	32
1.3.2.1 Objetivos de los Manuales .....	32
1.3.2.2 Clasificación de los Manuales Administrativos.....	33
1.3.3 Contenido básico de un Manual de Políticas Administrativas .....	35
1.3.3.1 Introducción .....	35
1.3.3.2 Objetivos.....	35
1.3.3.3 Proceso de revisión y modificación .....	35
1.3.3.4 Organigrama .....	35

1.3.3.4 Políticas.....	36
1.3.4 Contenido básico de un Manual de Organización y Funciones.....	36
1.3.4.1 Identificación .....	36
1.3.4.2 Contenido.....	36
1.3.5 Contenido básico de un Manual de Descripción de Puestos .....	38
1.3.5.1 Identificación .....	38
1.3.5.2 Contenido.....	39
1.3.6 Técnicas de Organización.....	40
1.2.6.1 Manuales.....	40
1.2.6.2 Organigramas.....	40
1.2.6.3 Cartas de Distribución de Trabajo .....	42
1.2.6.4 Diagrama Causa-Efecto .....	42
1.4. Conceptualización De La Temática.....	44
1.4.1 Planteamiento del Problema .....	44
1.4.1.1 Descripción del problema .....	44
1.4.1.2 Formulación del Problema.....	46
1.4.2 Objetivos.....	47
1.4.2.1 Objetivo General.....	47
1.4.2.2 Objetivos Específicos .....	47
1.4.3 Justificación .....	48
1.4.4 Alcances.....	49
1.3.5 Limitaciones.....	50
Capítulo II: Diagnóstico Organizacional Actual De La Alcaldía Municipal De	
Ahuachapán .....	51
2.1 Introducción.....	52
2.2. Objetivos Del Diagnóstico.....	53
2.2.1 Objetivo General.....	53
2.2.2 Objetivos Específicos .....	53
2.3 Metodología De La Investigación.....	54
2.3.1 Tipo de Estudio.....	54

2.3.2 Fuentes de Información .....	54
2.3.3 Instrumentos de Recolección de Fuentes Primarias .....	55
2.3.3.1 Encuesta.....	55
2.3.3.2 Observación directa .....	55
2.3.3.3 Entrevista .....	55
2.3.4 Instrumentos de Recolección de Fuentes Secundarias .....	56
2.3.4.1 Investigación documental .....	56
2.3.4.2 Consulta a sistemas de información en línea:.....	56
2.3.5 Análisis e Interpretación de Datos .....	57
2.3.5.1 Determinación del universo .....	57
2.3.5.2 Determinación de la muestra .....	58
2.3.5.3 Recolección y procesamiento de la información .....	61
2.4. Diagnóstico Organizacional De La Alcaldía Municipal De Ahuachapán .....	62
2.4.1 Funciones .....	62
2.4.2 Análisis de la Estructura Organizativa.....	65
2.4.3 Análisis del organigrama actual de la alcaldía municipal de Ahuachapán..	67
2.4.4 Descripción de las Unidades.....	69
2.4.5 Descripción de Puestos .....	74
2.4.6 Información General Sobre el Personal .....	76
2.4.7 Aspectos sobre la Administración .....	78
2.4.7.1 Planeación.....	78
2.4.7.2 Organización.....	79
2.4.7.3 Dirección.....	80
2.4.7.4 Control .....	81
2.5. Conclusiones Del Diagnóstico.....	82
2.6. Recomendaciones .....	83
Capítulo III: Propuesta De Manual Organizacional Para La Alcaldía Municipal De Ahuachapán .....	84
3.1 Manual De Políticas Administrativas .....	85
3.1.1 Introducción.....	86

3.1.2	Objetivos.....	87
3.1.3	Base legal.....	87
3.1.4	Políticas.....	90
3.1.4.1	Políticas de Desarrollo Organizacional.....	90
3.1.4.2	Políticas de Regulación Interna .....	90
3.1.4.3	Políticas de Planes y Programas .....	91
3.1.4.4	Políticas de Procesos y Proyectos.....	91
3.1.4.5	Políticas de Administración del Personal .....	91
3.1.4.6	Políticas Jurídicas .....	95
3.1.4.7	Políticas de Contratación y Selección de Personal .....	95
3.1.4.8	Políticas Desarrollo de Recurso Humano .....	96
3.1.4.9	Política de Salario .....	98
3.2	Manual De Organización Y Funciones.....	100
3.2.1	Introducción.....	101
3.2.2	Objetivos.....	102
3.2.2.1	Objetivo General:.....	102
3.2.2.2	Objetivo Específicos: .....	102
3.2.3	Base Legal.....	102
3.2.4	Metodología.....	104
3.2.5	Estructura Orgánica .....	105
3.2.6	Organigrama de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.....	106
3.2.7	Catalogo de Unidades .....	107
3.2.8	Descripción de Funciones.....	111
3.3	Manual Descriptor De Puestos .....	187
3.3.1	Introducción.....	188
3.3.2	Objetivos del Manual.....	189
3.3.2.1	Objetivo General.....	189
3.3.2.2	Objetivos Específicos .....	189
3.3.3	Base Legal.....	189

3.3.4 Metodología.....	189
3.3.5 Actualización del Manual .....	190
3.3.6 Catálogo de Cargos por Niveles Funcionales.....	191
3.3.6.1 Niveles Funcionales:.....	191
3.3.6.2 Categorías .....	191
3.3.6.3 Distribución de Cargos por Nivel Funcional .....	193
3.3.7 Descripción de los Puestos de Trabajo .....	197
Capítulo IV: Diseño De Plan De Implementación.....	388
4.1 Objetivos Del Plan De Implementación .....	389
4.1.1 Objetivo General.....	389
4.1.2 Objetivos Específicos .....	389
4.2. Responsabilidades.....	390
4.2.1 políticas de implementación .....	390
4.2.2 estrategias de implementación.....	390
4.3. Importancia Del Plan De Implementación.....	390
4.4. Actividades A Desarrollar Para La Implementación .....	391
4.5. Indicadores De Control.....	393
4.6. Presupuesto De Implementación .....	394
4.7. Cronograma Del Plan De Implementación.....	394
Conclusiones.....	395
Recomendaciones .....	396
Glosario.....	397
Bibliografía .....	400
Anexos .....	402

## **Introducción**

En el presente trabajo se plantea la investigación desarrollada para poder llevar a cabo el trabajo de grado denominada DISEÑO Y PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL ORGANIZATIVO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN.

En el Capítulo I se presentan los aspectos generales del trabajo de grado entre los cuales se encuentran el Marco de Referencia, Marco legal, Marco Teórico Conceptual y la Conceptualización de la Temática.

En el Capítulo II se presenta el Diagnostico Organizacional Actual de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán, abordando los Objetivos del Diagnóstico, Metodología de la Investigación, Diagnóstico Organizacional de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán, Conclusiones y Recomendaciones del diagnóstico. Todo esto para permitir tener una perspectiva de la situación actual de la Alcaldía.

En el Capítulo III se presenta la propuesta de Manual Organizacional para Alcaldía Municipal de Ahuachapán el cual, está compuesto por el Manual de Políticas Administrativas, el Manual de Organización y Funciones y por último el Manual Descriptor de Puestos.

En el Capítulo IV se presenta un Diseño de Plan de Implementación que contiene las actividades a realizarse para la implementación de los manuales propuestos en el capítulo III con la finalidad de que la alcaldía tenga una herramienta para auxiliarse de ella al momento de la puesta en marcha de la nueva estructura organizativa y de los manuales propuestos.



# **Capítulo I:**

# **Generalidades**

## 1.1 Marco De Referencia

### 1.1.1 Generalidades de las Municipalidades en El Salvador

#### 1.1.1.1 Antecedentes históricos

Según el Ministerio de Cultura (2019). El origen de las municipalidades se remonta desde la formación de la Villa de San Salvador por el Sr. Pedro de Alvarado en el año de 1525. Con la fundación de la primera villa en el territorio salvadoreño, se escribieron también hechos históricos sobre el primer alcalde como lo fue el Sr. Diego de Holguín.

En aquella época, los gobiernos que fungían como regidores entre los pobladores, estaban orientadas al control de la producción y los tributos en las aldeas; transcurrieron muchos años para que adquirieran forma de cabildos y con ello se produjera la unión de la población de diversas haciendas. Esta transformación que se dio contribuyó en las ideas y movimientos independentistas en 1811.

Los ayuntamientos carecían de libertad para la toma de decisiones y se integraban por designación, no podemos obviar que estos ya eran parte del eslabón de contacto más cercano que se tenía con los pobladores. Luego de haber logrado la independencia, el término municipio aparece en la primera Constitución de 1824, al referirse a la inclusión de los límites intermunicipales.

En 1875 una buena parte de los municipios que se conocen en la actualidad ya habían sido creados; con el pasar de los años se tuvo una nueva reforma a la Constitución en 1886 en el cual las municipalidades eran establecidas por la población por medio elecciones populares tal como lo establecía el Art. 113 *“El Gobierno local de los pueblos estará a cargo de las Municipalidades electas popular y directamente por los ciudadanos vecinos de cada población. Cada Municipalidad se compondrá de un Alcalde, un Síndico y dos o más regidores, proporcionalmente a la población conforme lo determine la ley”*

El (Ministerio de Educación, 2009) señala que el avance que se tuvo con respecto a la elección de cargos públicos que se venían presentado desde aquella época, se vieron truncados cuando el General Maximiliano Hernández Martínez con la puesta en marcha de una nueva constitución en 1939, suprimió la elección popular y paso al control político con

la designación de los alcaldes; lo cual tiempo después con la caída de la dictadura en 1944, se vuelven a reformar las leyes en nuestro país permitiendo recuperar la autonomía municipal y devolver el poder a los ciudadanos de elegir a sus autoridades.(p.130).

Con el pasar de los años se presentaron nuevas reformas a la ley, para que las municipalidades tuvieran más libertad en la toma de decisiones, tal como menciona un artículo sobre la autonomía de las instituciones “La Constitución de 1983 agrega la autonomía técnica a la económica y administrativa, y la reciente reforma de Concejos Plurales reviste un valor incalculable al desarrollo de esta institución en cuanto le aporta mayor representatividad” (Presidencia de la Republica, 2014).

Todas las reformas a la ley que se han dado en el transcurso del tiempo son para que las municipalidades cuenten con un marco regulatorio que lo haga fuerte, entre estas podemos mencionar las siguientes:

- Código Municipal (1986)
- El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM, 1987)
- Ley del FODES (1988)
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal (2006)

Con estas reformas realizadas a la constitución, los municipios pueden cumplir con el mejoramiento de sus comunidades, en los aspectos sociales, económicos, culturales y políticos, sin obviar el rol tradicional de la regulación, prestación de los servicios, y el de la ejecución de políticas de desarrollo sostenible para lograr de esa manera mejorar la calidad de vida de la población.

Con el transcurso del tiempo se han tenido diferentes cambios que buscan brindar mejores condiciones a la población, estos se han dado con la integración de los Concejos Municipales Plurales. En el cual la Asamblea Legislativa acordó aprobar en el 2013 la conformación de estos, para las elecciones municipales del año 2015.

Con esta reforma al código electoral se dio un paso importante para el proceso de modernización y democratización del sistema de elección. Pero su éxito depende de la voluntad de los partidos políticos y la exigencia ciudadana por construir Gobiernos Municipales estables, transparentes y democráticos, donde predomine el diálogo, la concertación y el debate como mecanismos para la toma de decisiones.

### **1.1.1.2 Visión y misión de las municipalidades**

#### **Visión.**

Las municipalidades deben buscar consolidarse como Organismos modernos, capaces de construir un desarrollo económico de sus municipios, la cual potencie a los sectores; Industriales, Agrícolas, Comercio y a las pequeñas empresas, con el fin de que exista un mejor nivel de vida en las comunidades.

#### **Misión.**

Ser un organismo que contribuya y promueva el desarrollo social y económico de los municipios, responsables de pronunciarse profesional y éticamente sobre la legalidad, eficiencia, efectividad, economía y transparencia de la gestión municipal, generando condiciones y oportunidades para la creación e instalación de fuentes de trabajo la cual permita mejorar la calidad de vida de la población.

### **1.1.1.3 Competencias de las municipalidades**

Dentro los objetivos que tienen las alcaldías, debemos de retomar lo que el código municipal establece con su Art. 4:

- La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local;
- Actuar en colaboración con la defensoría del consumidor en la salvaguarda de los intereses del consumidor, de conformidad a la ley;
- El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público;
- La promoción y de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;
- La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;
- La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales;
- El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio;
- La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población;

- La promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios; así como facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo, en coordinación con las instituciones competentes del estado;
- La regulación y el desarrollo de planes y programas destinados a la preservación, restauración, aprovechamiento racional y mejoramiento de los recursos naturales, de acuerdo a la ley;
- La regulación del transporte local; así como la autorización de la ubicación y funcionamiento de terminales y transporte de pasajeros y de carga, en coordinación con el viceministerio de transporte.
- La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares;
- La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios similares;
- La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares;
- La formación del registro del estado familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley.

#### **1.1.1.4 Estructura Organizacional del Concejo Municipal Plural**

Con la nueva reforma al código electoral realizado en el 2013, las municipalidades cuentan entre su organización, concejos plurales, es decir, que diferentes partidos políticos lo conforman, pero manteniendo la esencia en cuanto a la conformación, tal como lo establece el Art. 24 del Código Municipal de 1986:

Art. 24.- El gobierno Municipal estará ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integrara un Alcalde, un Sindico, y dos Regidores propietarios y cuatro Regidores suplentes como mínimo, para sustituir indistintamente a cualquier propietario.

#### **Funciones del Alcalde.**

Para conocer lo que representa un alcalde y las funciones a desempeñar, debemos dirigirnos a lo que establece el Código Municipal de 1986 en los Art.47 y Art.48.

Art. 47.- El Alcalde representa legal y administrativamente al Municipio. Es el titular del gobierno y de la administración municipales.

Art. 48.- Corresponde al alcalde:

- Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
- Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;
- Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;
- Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo;
- Ejercer las funciones del gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo;
- Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;
- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al concejo, siguiendo los procedimientos de ley.
- Organizar y dirigir la Policía Municipal;
- Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

#### **Funciones del Síndico.**

Además de sus atribuciones y deberes como miembro del concejo, corresponde al síndico según el Art. 51 del Código Municipal:

- 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.
- Velar por que los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el concejo;
- Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el concejo o alcalde le soliciten;
- 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;
- Asesorar al concejo y al alcalde;
- Velar por el estricto cumplimiento de este código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del concejo y de competencias que le otorgan otras leyes;
- Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del concejo.

## **Funciones de los Regidores.**

Además de sus atribuciones y deberes como miembro del concejo, corresponde a los regidores según el Art. 53 del Código Municipal:

- Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo;
- Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos;
- Las demás que les correspondan por ley, ordenanzas o reglamentos.

### **1.1.2 Generalidades de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán**

#### **1.1.2.1 Antecedentes históricos del Municipio<sup>1</sup>**

Dentro del territorio salvadoreño la ciudad de Ahuachapán está considerada dentro de las más antiguas del país. Según (Ramos, 2006) el municipio como tal fue fundada en la época de los Pokomames de la familia Maya-Quiché, siendo parte de la milenaria "civilización tazumalense". Alrededor del siglo V y VI de la era cristiana, el municipio fue por mucho tiempo conocido con el nombre de "Aguachapa".

Entre las interpretaciones se tiene del nombre según el origen etimológico del aludido nombre geográfico es: "la ciudad de las casas de robles", pues proviene de *ahua*, roble, encino; *cha*, corrupción provocada por la fonética pok' omame en el término náhuat *cal*, casa; y *pan*, en, donde está situado algo.

Dentro del municipio se han tenido sucesos importantes a lo largo de la historia, entre uno de ellos podemos mencionar la batalla del Espino, que fue el primer enfrentamiento post independencia, donde se enfrentaron las tropas de la provincia de San Salvador comandados por Manuel José Arce y las de Guatemala al mando del Mayor José Nicolás de Abos y Padilla en 1822.

---

<sup>1</sup> Antecedentes históricos del municipio de Ahuachapán tomados de [www.fisd.l.gov.sv/servicios/59-conoce-tu-municipio/ahuachapan/705-ahuachapan](http://www.fisd.l.gov.sv/servicios/59-conoce-tu-municipio/ahuachapan/705-ahuachapan)

Dicha confrontación se dio después de la declaración de independencia en el cual las posturas de los ayuntamientos centroamericanos eran disímiles con respecto al futuro de las provincias. La más importante decisión que enfrentaban, era el ofrecimiento de Agustín de Iturbide a los miembros de la desaparecida Capitanía General de Guatemala para unirse al Imperio Mexicano.

Por lo tanto, la provincia de San Salvador expreso su total desacuerdo al ofrecimiento de anexión al imperio mexicano, ya que tenían un total convencimiento que lo firmado el 15 de septiembre era contradictorio, dado que mantenían sus posturas en el que un congreso nacional sería el que decidiese sobre las provincias.

Al tener poco apoyo la provincia de San Salvador, la junta consultiva declaro la anexión a México el 5 de enero de 1822. Lo cual ocasionó que la provincia se opusiera nuevamente y cambió el nombre de sus autoridades a Junta de Gobierno con José Matías Delgado a la cabeza. Como encargado del ejército se nombró a Manuel José Arce. La Junta Consultiva de Guatemala declaró la guerra para salvaguardar a quienes defendían la anexión, entre ellas el poblado de Santa Ana.

El combate se libró en la noche del 11 de marzo de 1822, y la victoria fue para los salvadoreños quienes sufrieron cinco bajas más ocho heridos. Por su parte, los guatemaltecos huyeron en retirada y tuvieron un total de trece muertos, tiempo después por un decreto de la Asamblea Nacional Constituyente se obtuvo el título de villa el 22 de agosto de 1823.

La anexión de la villa de Ahuachapán que se tenía al naciente estado de Guatemala, quedo sin efecto cuando el 7 de febrero de 1824 paso a formar parte del estado de El Salvador, esta decisión fue tomada gracias al brillante papel de los próceres de San Salvador en sus luchas por la independencia por el imperio de los principios republicanos y democráticos, al primer grito de libertad hasta la proclamación de la independencia general, absoluta y de la República, fueron las causas determinantes de la incorporación.

El 11 de febrero de 1862 durante la administración del Capitán General Gerardo Barrios, y por un acuerdo legislativo se pudo obtener el título de ciudad, esta acción se tuvo gracias a los servicios prestados por los ahuachapanecos a la causa liberal, al patriotismo



nunca desmentido que desplegaron en todo momento y circunstancias, al número de sus habitantes y a los elementos de civilización alcanzados en los últimos años.

El municipio tuvo que pasar por varios acontecimientos históricos como los ya mencionados, para que el título de cabecera se lograra un 9 de febrero de 1869 para que días después específicamente un 26 de febrero de 1869 por medio de un Decreto Ejecutivo el distrito de Ahuachapán, en el departamento del mismo nombre, quedaría integrado de la siguiente manera: cabecera, la ciudad de Ahuachapán, y municipios: Ataco, Tacuba, San Pedro Puxtla, Guaymango y Jujutla.

### **1.1.2.2 Aspectos antropológicos del Municipio<sup>2</sup>**

El municipio de Ahuachapán se encuentra situada a unos 100 km de distancia de la ciudad de San Salvador, y es la cabecera del departamento del mismo nombre, con respecto a su extensión territorial cuenta con  $244.84 \text{ Km}^2$  siendo de esta manera uno de los municipios con mayor amplitud dentro del país.

Con respecto al número de personas que integran a la ciudad se tiene un total de 110,511 Habitantes, repartidos entre 52,808 Hombres y 57,703 Mujeres (Censo, 2007).

El municipio limita al norte por San Lorenzo y la República de Guatemala; al este por San Lorenzo, Atiquizaya y Turín; al sur por Apaneca, Concepción de Ataco, Tacuba, y con Juayúa perteneciente al departamento de Sonsonate; y al oeste por la República de Guatemala. El clima de esta zona oscila entre las temperaturas de los  $22^\circ$  y  $27^\circ\text{C}$ . Además, se encuentra situada a 780 msnm., en un valle al norte de la sierra Apaneca–Iamatepec.

---

<sup>2</sup> Aspectos antropológicos del municipio tomados de (Municipios de El Salvador).

### **1.1.2.3 Visión y misión de la Alcaldía**

- **Visión.**

“El Municipio de Ahuachapán será un espacio vialmente integrado, contará con un Gobierno Local democrático, participativo y transparente que promueve la cooperación directa de Instituciones y la participación equitativa de la sociedad civil en la gestión del desarrollo económico, social y cultural, para lograr una mejor calidad de vida en cuanto a seguridad, salud, y educación. Contará con un progreso económico a través de la inversión y recaudación”

- **Misión.**

“El Concejo Municipal Trabajaré para responder a las demandas de la población, desarrollando todas las gestiones con transparencia, de manera organizada y democrática, haciendo acciones concertadas con la participación ciudadana, impulsando procesos integrales, considerando para ello los aspectos económicos, sociales, ambientales e institucionales”.

### **1.1.2.4 Estructura Organizacional de la Alcaldía**

El Gobierno Municipal de Ahuachapán lo ejerce un consejo conformado por diferentes partidos políticos, La repartición con el consejo plural consta de la siguiente manera:

- Alcalde
- Sindico
- Secretario Municipal
- Gerente General
- 12 Regidores Propietarios
- 4 Regidores Suplentes

La municipalidad opera según la estructura organizativa como se muestra en la *Figura 1*. que fue aprobada por el concejo municipal en el año 2016, que ha sido establecida en conformidad con la ley según el Art.15. de los niveles que establece la Ley de Carrera Administrativa Municipal, los cuales se sintetizan de la manera siguiente:

- **Nivel de Dirección**

Al nivel de Dirección pertenecen los/las empleados/as públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

- **Nivel Técnico**

Al nivel técnico pertenecen los/las empleados/as 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**

Al nivel de soporte administrativo pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

- **Nivel Operativo**

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



## ORGANIGRAMA ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN

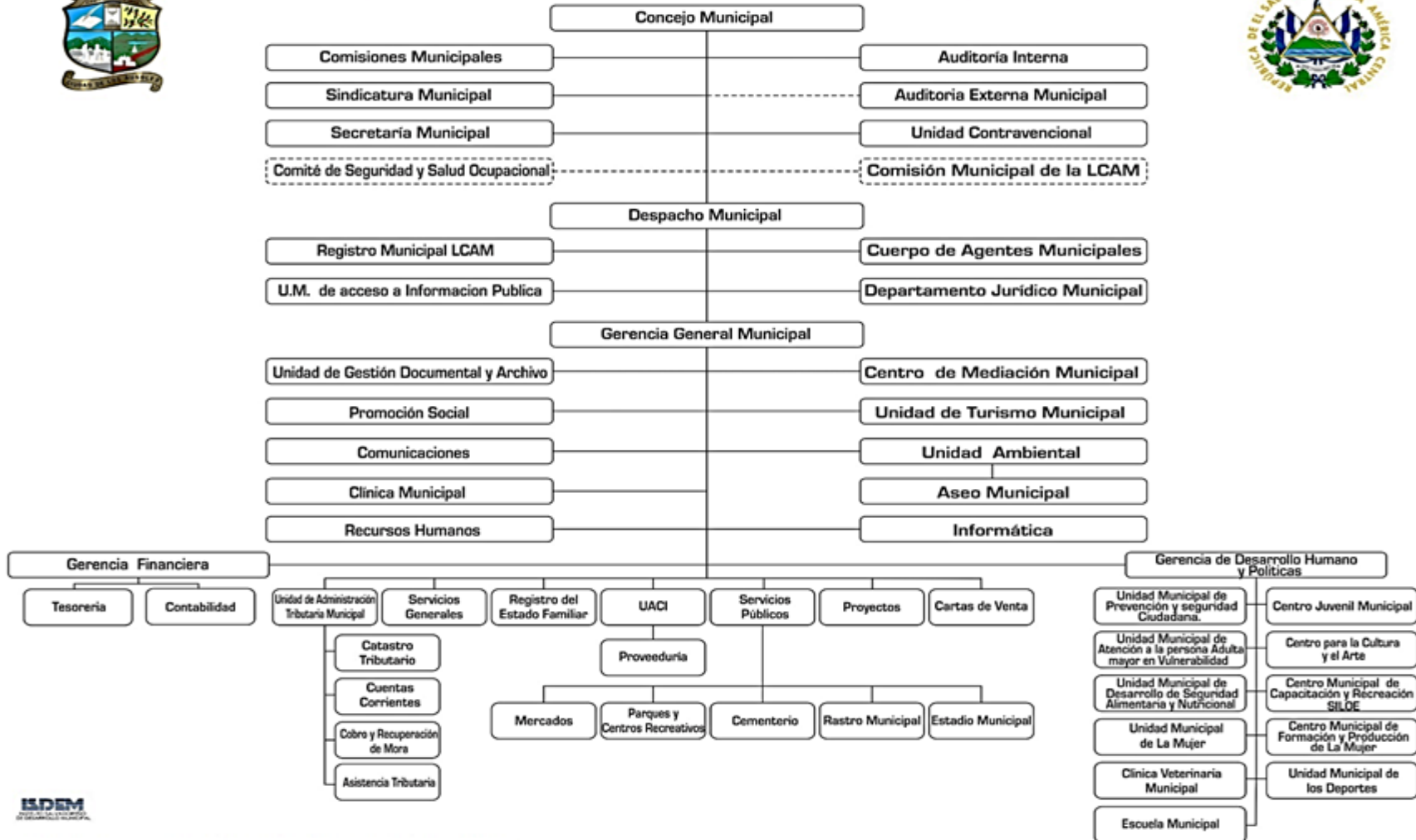


Figura 1. Organigrama de la Alcaldía de Ahuachapán. Aprobado en Acuerdo N°15, Acta N°5. 4 de febrero del 2016. Fuente: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/alc-ahuachapan/documents/organigrama>.

#### **1.1.2.4 Sociograma de relaciones internas y externas de la Municipalidad**

##### **1.1.2.4.1 Relaciones con proveedores:**

La alcaldía municipal de Ahuachapán cuenta con un gran número de proveedores que prestan servicios básicos o servicios profesionales de acuerdo a la necesidad específica, estos pueden ser de bienes o servicios.

**Bienes:** Son aquellas entidades que ofrecen productos tangibles como lo son materiales, insumos, equipos, herramientas, de consumo y otros. Algunas empresas son: FERRETERIA LA CORONITA, VIDALES HERMANOS Y CIA, TIENDA YOLAND, AGROSERVICIO EL ARADO Y OTROS.

**Servicio:** Pueden efectuarse mediante una prestación efectiva y específica. Algunas empresas son: SERVYCLEAN, S.A. DE C.V. (Servicio de aromatización y desodorización de oficinas y baños), DISTRIBUIDORA DE LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES, S.A. DE C.V. (suministro de combustible), Así como también los servicios de Luz eléctrica, agua, telefonía y suministro de armamento para los agentes municipales.

##### **1.1.2.4.2 Relaciones laterales:**

Estas son aquellas unidades u organismos que pueden brindar apoyo, económico, personal, orientación y profesional de una forma más directa y concreta, con el fin de alcanzar bienes comunes que ofrezcan beneficios de desarrollo y seguridad mediante programas establecidos a un municipio.

Ejemplo: USAID, (ha desarrollado una unidad que ofrece oportunidades de empleo a jóvenes que optan por ello, entre otras unidades como Niñez adolescencia y juventud, Promoción Social, Centros de Alcances, CMPV (centro de municipal de la prevención de la violencia) entre otros. El FISDL (ofrece programas que sirven como fuentes de trabajo a personas de escasos recursos y otras actividades que benefician a toda una población en general. GOBIERNO GENERAL O CENTRAL (Este ofrece un fondo mensual a la alcaldía con el fin de crear nuevos proyectos que sean para beneficio de una mejora en la calidad de vida de los habitantes de la misma, conocido como FONDO FODES.

#### **1.1.2.4.3 Relaciones internas:**

**Empleados:** Existe una relación muy directa, porque son aquellos que brindan sus servicios mediante un esfuerzo físico y mental, tomando en cuenta que es un recurso indispensable para el funcionamiento de la misma. La comunicación, disciplina, motivación de personal, desarrollo, capacitación y entrenamiento son puntos esenciales para el alcance de metas y objetivos establecidos.

Existen muchos departamentos en la misma entre las cuales podemos mencionar, GERENCIA GENERAL, RECURSOS HUMANOS, JURIDICO, SINDICATURA, EJECUCION DE PROYECTOS, UNIDAD DE ADQUISICION Y CONTRATACION INTERNA, TESORERIA, SECRETARIA, CONTABILIDAD Y OTROS.

#### **1.1.2.4.4 Relación con usuarios:**

Son aquellos que hacen uso de las diferentes funciones o departamentos de esta alcaldía, ejemplo de ello, aquellos que necesitan partidas de nacimiento mediante Registro del Estado Familiar, los que pagan sus impuestos municipales mediante Recuperación de Mora o Cuentas Corrientes y todos aquellos que necesitan servicio proporcionado de parte de la Municipalidad en general. Todas estas relaciones se representan gráficamente en la *Figura 2* mostrada a continuación.



Figura 2. Sociograma de relaciones Alcaldía de Ahuachapán. Fuente: elaboración propia.

## **1.2 Marco Legal**

### **1.2.1 Normativas Legales Externas Aplicables a la Municipalidad**

Las alcaldías cuentan con instrumentos jurídicos que ayudan a regular la gestión municipal, entre una de estas podemos mencionar el Código Municipal que tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, ejercicio y funcionamiento de las instituciones de gobierno de cada municipio.

A continuación, se presenta un resumen de códigos, leyes, reglamentos y normativas aplicables a las Municipalidades:

- Constitución de la Republica
- Código de Trabajo
- Código Municipal
- Código de Familia
- Ley Orgánica del ISDEM
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Ley General Tributaria Municipal
- Ley de Mercados
- Ley de Cementerios
- Ley de Urbanismo y Construcción
- Ley de Desarrollo de la Comunidad
- Ley de Titulación de Predios Urbanos
- Ley de Carreteras
- Ley de Catastro
- Ley de la Corte de Cuentas
- Ley Orgánica de Contabilidad Gubernamental
- Ley del FODES
- Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica



### **1.2.2 Normativas Legales Internas Aplicables a la Municipalidad**

Además, se tiene en cuenta diferentes reglamentos y ordenanzas que son aplicables al Municipio de Ahuachapán tales como:

- Reglamentos Interno de la Alcaldía
- Reglamento del Mercados Municipal
- Reglamentos Interno del C.A.M.
- Ordenanza Reguladora para la Protección Forestal Urbana
- Ordenanza de Autorización y Fiscalización de las Obras Particulares del Municipio
- Ordenanza para la Protección de los Recursos Naturales
- Ordenanza para la Prevención de las Trata de Personas

## **1.3 Marco Teórico Conceptual**

### **1.3.1 Organización**

Según (Fincowsky, 2010) el término de organización tiene diferentes acepciones, una de ellas, es en la que se ve como parte del proceso administrativo siendo una etapa en la que define la estructura organizacional, la forma de delegar facultades, el enfoque para manejar los recursos humanos, la cultura y el cambio organizacional.

También lo interpreta como unidad productiva, en el cual una organización es una entidad social orientada hacia la consecución de metas con base en un sistema coordinado y estructurado vinculado con el entorno. Siendo estas dos definiciones las más apegadas sobre lo que representan las instituciones municipales (p. 4).

#### **1.3.1.1 Importancia de las Organizaciones**

Tiene gran importancia por constituir el punto de enlace entre los aspectos teóricos de la mecánica administrativa y los aspectos prácticos o dinámica, es decir, "lo que debe ser" y "lo que es". Así como las fases de previsión y planeación tienen gran relación, la organización y la integración guardan la máxima conexión.

La organización determina actividades específicas y relaciones de autoridad entre las personas que las van a ejecutar. Esto evita fricciones entre el personal y permite que los recursos se utilicen en forma más eficiente, evadiendo la duplicidad o repetición de funciones.

#### **1.3.1.2 Estructuración de las Organizaciones**

Todas las organizaciones suelen estar definidas por grupos humanos estructurados y orientados para la consecución de los objetivos planteados, están dotados por una jerarquía de autoridad y responsabilidad, y cuentan con una relativa permanencia en el tiempo, es decir que son elementos característicos de cualquier organización.

En términos generales la estructura básica está compuesta por tres partes fundamentales, así como dos no fundamentales obviando la gestión por procesos, nos

podemos ayudar en la formulación que (Mintzberg, 2005) establece, sobre las estructuras organizativas:

- **Núcleo de operaciones:** que comprende aquellos miembros de la organización (operarios) que realizan el trabajo básico relacionado con la producción de bienes y servicios propios de la actividad característica de la organización.
- **Ápice estratégico:** es el órgano encargado de que la organización cumpla su misión y satisfaga convenientemente los intereses de los grupos y personas involucradas en ella.
- **Línea media:** es la que une el ápice estratégico con el núcleo de operaciones mediante la cadena de directivos intermedios, provistos de autoridad formal. Su misión consiste esencialmente en enlazar el ápice estratégico con el núcleo de operaciones, es decir, transmitir y ejecutar decisiones superiores, tomar decisiones sobre asuntos que les competen, recopilar, seleccionar, agregar y transmitir información, controlar, etc.
- **Unidades de apoyo o staff:** que son órganos o grupos especializados cuya función es proporcionar asistencia a la organización fuera de lo que es el flujo de trabajo de las operaciones corrientes. La mayor parte de estos servicios podrían subcontratarse exteriormente a organizaciones especializadas en su prestación.
- **El staff tecnocrático o tecnoestructura:** formado por los analistas que prestan sus servicios a la organización, operando sobre el trabajo de los demás miembros. Los miembros del staff no intervienen directamente sobre el flujo de operaciones, aunque lo diseñan, planifican, cambian y preparan a las personas que lo realizan.

### 1.3.1.3 Principios de las Organizaciones<sup>3</sup>

Existen nueve principios que ayudan a proporcionar la pauta para implantar una organización racional, donde a la misma vez se encuentran relacionados entre sí. Los principios son el de Departamentalización, Jerarquización, Línea de Mando, Unidad de Mando, Autoridad, Responsabilidad, Autoridad Funcional, Tramo de Control y Comunicación los cuales se definen a detalle en el **Anexo 1** del presente documento.

---

<sup>3</sup> Principios de organización tomado de Organización de Empresas de Benjamín Fincowsky 2010.

### **1.3.2 Manuales Administrativos**

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización tales como antecedente, estructura, objetivos, políticas, procedimientos etc. así también las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus actividades” (Serrano, 2000, pág. 128)

En muchas ocasiones, los manuales administrativos sirven de ayuda como instrumentos para el entrenamiento y para la inducción para las personas nuevas dentro de la institución, ayudándoles a conocer correctamente la organización, el trabajo asignado a la unidad organizativa en la que se integran, sus actividades específicas que realizarán y los procedimientos existentes.

Los manuales administrativos se vuelven de suma importancia en las instituciones o empresas ya que tienen que dedicar personal, tiempo y recursos para contar con estas herramientas administrativas, tanto a nivel general como para cada Gerencia y Departamento en las que están organizadas; todo ello con el propósito de tecnificar la administración y facilitar el desempeño del trabajo.

#### **1.3.2.1 Objetivos de los Manuales**

Para (Fincowsky, 2010) los manuales administrativos juegan un papel muy importante dentro de las instituciones, y menciona que dentro de los objetivos de estos se encuentran:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.

- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

### 1.3.2.2 Clasificación de los Manuales Administrativos

Los manuales administrativos se pueden clasificar en:

#### 1.3.2.2.1 Clasificación por área de aplicación.

- **Micro administrativos:** Son los manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.
- **Macro administrativos:** Son los documentos que contienen información de más de una organización.
- **Meso administrativos:** Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término *meso administrativo* se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.

#### 1.3.2.2.2 Clasificación por su contenido.

En esta categoría se incluyen los siguientes manuales.

- **Historia:** su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: comienzos, crecimientos, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición de la filosofía del organismo.
- **Organización:** su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizativa formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones funciones autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.
- **Políticas:** se describe en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.
- **Procedimientos:** su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canalizan la actividad operativa del organismo.
- **Contenido múltiple:** cuando el volumen de actividades, la cantidad de personal, o la simplicidad de la estructura de la organizacional no justifique la elaboración y la

utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo.

- **Puestos:** Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.
- **Funciones específica:** en este grupo entran los manuales que rigen una determinada función. El grupo incluye los siguientes manuales.
- **Producción:** su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación; es decir, la inspección, la ingeniería industrial y el control de producción.
- **Compras:** su objetivo es definir las actividades que se relacionan con las compras, de modo que este manual representa una útil fuente de referencia para los compradores.
- **Manual de ventas:** su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de venta.
- **Finanzas:** su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración.
- **Contabilidad:** su propósito es señalar los propósitos y técnicas de contabilidad que debe de seguir todo el personal relacionado con esa actividad.
- **Crédito y cobranza:** se refiere a la determinación por escritos de procedimientos y normas de esa actividad.
- **Personal:** su objetivo es comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en la que se refiere a personal, los manuales de personal podrán contener aspectos como condiciones de trabajo, organización, control, reclutamiento y selección de personal, usos de servicios, prestaciones, capacitaciones.

#### 1.3.2.2.3 Clasificación por su ámbito.

- **Generales:** Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.
- **Específicos:** Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluyen la descripción de puestos.

### **1.3.3 Contenido básico de un Manual de Políticas Administrativas**

Documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración que es probable que se presenten en determinadas circunstancias. Las políticas son la actitud de la administración superior. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones del organismo social.

Entre el contenido básico que se puede incluir en el Manual de políticas administrativas se encuentran:

#### **1.3.3.1 Introducción**

Consiste en una breve explicación sobre el contenido del documento, como está estructurado, propósito por el cual se realiza, ámbito de aplicación y la necesidad de mantenerlo siempre actualizado.

#### **1.3.3.2 Objetivos**

Se incluyen objetivos tanto general como específicos que describan el propósito con el que se pretende alcanzar dentro de la organización con la elaboración del documento.

#### **1.3.3.3 Proceso de revisión y modificación**

Las políticas varían con el paso del tiempo y por ello deben ser actualizadas de forma constante. En este punto del documento debe constar cómo los usuarios pueden hacer llegar sus sugerencias, dudas o correcciones y, de esta forma, el manual no se quede obsoleto.

#### **1.3.3.4 Organigrama**

El manual de políticas recoge las directrices de funcionamiento de la empresa o de un área, es importante incorporar un organigrama en el que se clarifique la jerarquía y composición de cada departamento.

#### **1.3.3.4 Políticas**

Contendrá las políticas de la organización, que estarán estructuradas por temáticas o unidades administrativas, por lo general se suelen distinguir entre políticas generales, departamentales o específicas.

#### **1.3.4 Contenido básico de un Manual de Organización y Funciones<sup>4</sup>**

Existen diferentes apartados que se pueden incluir dentro del manual de organización, según el estilo, experiencias y necesidades de los que contribuyen a su diseño, por lo general existe un contenido básico a seguir para la realización de estos, el cual se presenta a continuación:

##### **1.3.4.1 Identificación**

La identificación o portada se refiere a la carátula del Manual de Organización la cual da a conocer los datos más elementales como son:

- Logotipo de la dependencia o entidad.
- Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa a que se refiere el manual.
- Lugar y Fecha de elaboración o actualización del Manual de Organización.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Clave de la Forma

##### **1.3.4.2 Contenido**

En este apartado se presentan los capítulos que constituyen el manual o los títulos que comprende. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describen a continuación:

###### **1.3.4.2.1 Índice.**

Consiste en la relación de los capítulos que constituirán el cuerpo del documento.

---

<sup>4</sup> Contenido básico de un manual de organización tomado como base el libro Organización de Empresas de Benjamín Fincowsky 2006.



#### **1.3.4.2.2 Introducción.**

Es la presentación hacia el lector sobre el contenido del documento, la utilidad que representa, fines, los propósitos que se pretenden cumplir a través de él y la necesidad de mantenerlo vigente.

#### **1.3.4.2.3 Antecedentes Históricos.**

Se refiere a la descripción del origen o hechos pasados sobresalientes de la existencia de la dependencia o entidad administrativa; es conveniente hacer mención acerca de las leyes o decretos que crearon y han modificado la organización.

#### **1.3.4.2.4 Legislación o Base Legal.**

Consiste en la presentación de los principales documentos jurídicos de ordenamiento, que norman las actividades de la organización de los cuales se derivan sus facultades. Es recomendable llevar un orden sobre las disposiciones legales y que se sigan un orden jerárquico como, constitución, tratados, leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares. En cada caso debe respetarse la secuencia cronológica de su expedición, es decir la fecha de publicación.

#### **1.3.4.2.5 Atribuciones.**

Son el medio para alcázar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la entidad mediante un instrumento jurídico, es importante mencionar que se debe de realizar una transcripción textual y completa del artículo o cláusula de las atribuciones de la organización.

#### **1.3.4.2.6 Estructura Orgánica.**

Consiste en la presentación jerárquica de todas las unidades que corresponden a la institución, esto debe coincidir con su representación gráfica en el organigrama.

#### **1.3.4.2.7 Organigramas.**

Es la representación gráfica de todas las áreas de la organización, es importante codificarla en forma tal que sea posible visualizar todos los niveles jerárquicos y su relación con las demás unidades.

#### **1.3.4.2.8 Misión.**

Consiste en la colocación del propósito de la existencia de la organización, los resultados que se esperan, y los compromisos a cumplir para cada unidad.

#### **1.3.4.2.9 Funciones.**

Consiste en la descripción de las actividades afines a cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica. Es conveniente que la presentación de las funciones se tome en cuenta:

1. Que los títulos de las unidades correspondan a los que se utilizan en la estructura orgánica.
2. Que sigan el orden que se estableció en la estructura.
3. Que la redacción se inicie con un verbo en infinitivo.

### **1.3.5 Contenido básico de un Manual de Descripción de Puestos**

#### **1.3.5.1 Identificación**

La identificación o portada se refiere a la carátula del Manual de Organización la cual da a conocer los datos más elementales como son:

- Logotipo de la dependencia o entidad.
- Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa a que se refiere el manual.
- Lugar y Fecha de elaboración o actualización del Manual de Organización.
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Clave de la Forma

### **1.3.5.2 Contenido**

Consiste en la explicación de cada puesto de trabajo que componen cada unidad administrativa, y es importante que se incluya la siguiente información:

#### **1.3.5.2.1 Identificación del Puesto**

Consiste en la colocación del nombre con la que se identifica, la ubicación que le corresponde dentro de la organización y su ámbito de operación. además, se incluye información donde se indican los puestos subordinados y las facultades de decisión, así como las relaciones de línea y asesoría.

#### **1.3.5.2.2 Objetivo del Puesto**

Es la explicación de la razón de ser del puesto dentro de la organización, es decir lo que se espera lograr en la ejecución, planeación, supervisión e implementación de sus conocimientos en cada una de las tareas que realiza.

#### **1.3.5.2.3 Descripción de Actividades**

Es la explicación sobre las funciones y actividades básicas que se realiza en cada puesto de trabajo.

#### **1.3.5.2.4 Requisitos del Puesto**

Es la información que se incluye correspondiente al nivel académico requerido para el puesto, experiencia, edad mínima, conocimientos específicos, y habilidades que se debe de poseer para la selección de la persona idónea.

#### **1.3.5.2.5 Relaciones de Comunicación con Otras Unidades y Puestos**

Consiste en la comunicación que se tiene dentro de la organización, así como las que deba establecer externamente a la institución.

### **1.3.6 Técnicas de Organización**

Son diferentes herramientas que ayudan a desarrollar una organización formal, aplicándose de acuerdo a las necesidades que se tengan en cada institución, para (Técnicas de Organización, 2013) son las siguientes:

#### **1.2.6.1 Manuales**

Son documentos donde se detalla en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización, estos manuales se pueden clasificar según su contenido como, por ejemplo: De políticas, Departamentales, Bienvenida, Organización, Procedimientos, Contenido Múltiple, y de Puestos, entre otros.

#### **1.2.6.2 Organigramas**

Los organigramas o también conocidos como graficas de organización, es la representación visual de la estructura formal de una organización, que muestra las interrelaciones, funciones, niveles jerárquicos, obligaciones y autoridad existentes dentro de ella. Los organigramas se pueden clasificar según:

##### **1.2.6.2.1 Por su Objetivo**

Este tipo de organigramas se pueden clasificar en:

- **Estructurales:** Son los que muestran solamente la estructura administrativa de la empresa u organización
- **Funcionales:** Indican en el cuerpo de la gráfica, además de las unidades, sus relaciones y las principales funciones de los departamentos.
- **Especiales:** Destacan alguna característica particular de la organización.

##### **1.2.6.2.2 Por su Área**

- **Generales:** Presentan toda la organización; se llaman también cartas maestras
- **Departamentales:** Muestran la organización de un departamento o sección de la organización.

### 1.2.6.3.3 Por su Contenido

- **Esquemáticos.** Contienen sólo los órganos principales, se elaboran para el público, no contienen detalles.
- **Analíticos.** Son más detallados y técnicos que los anterior.

Dentro de la gran variedad que existen de organigramas hay tres formas básicas de representar los organigramas:

- **Vertical.** En la que los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo. Figura 3.
- **Horizontal.** Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha. Figura 4.
- **Mixto.** Se utiliza por razones de espacio, tanto el horizontal como el vertical. Figura 5.

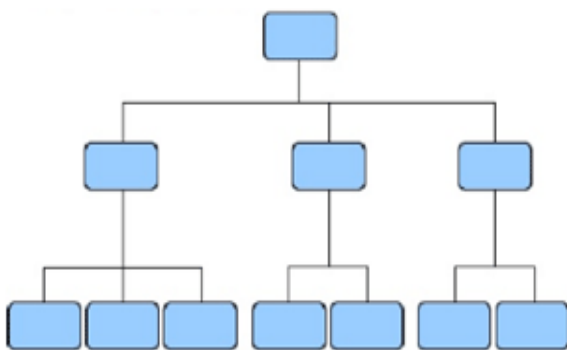


Figura 3. Organigrama forma vertical.

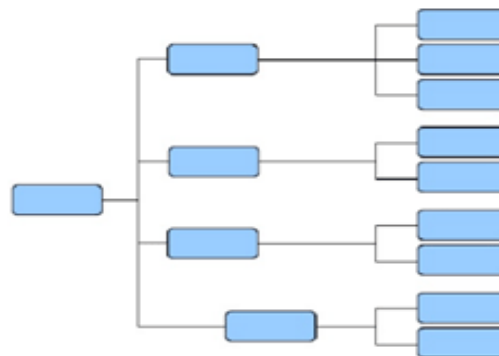


Figura 4. Organigrama Forma Horizontal.

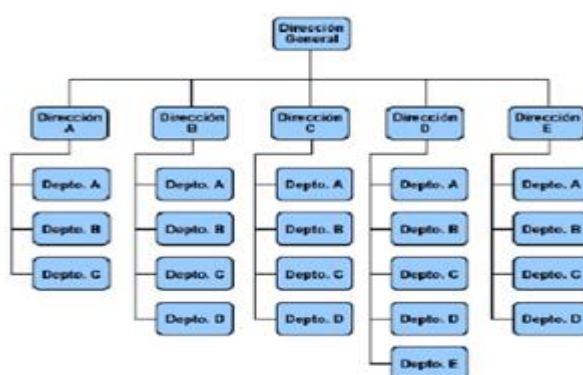


Figura 5. Organigrama Forma Mixto.

### **1.2.6.3 Cartas de Distribución de Trabajo**

A través de esta técnica se analizan los puestos que integran un departamento o sección, para lograr una división de funciones y mejorar la estructura de los grupos de trabajo. Sirve para analizar labores relacionadas de cinco, hasta quince, personas.

#### **Ventajas:**

- Define la naturaleza de los trabajos y de los departamentos a que corresponden.
- Elimina la duplicidad e ineficiencia en el trabajo.
- Distribuye adecuadamente las cargas de trabajo de los distintos puestos.
- Delimita funciones, evitando fugas de responsabilidad.

### **1.2.6.4 Diagrama Causa-Efecto**

El diagrama Causa-Efecto o también conocido como el diagrama de Ishikawa en honor a su creador el Dr. Kaoru Ishikawa. Es una herramienta que ayuda a organizar y representar las múltiples teorías sobre las causas que pueden contribuir a un determinado efecto o problema. Permitiendo lograr un conocimiento común de un problema complejo, sin ser nunca sustitutivo de datos.

Para la elaboración del diagrama Causa-Efecto es importante realizar un estudio a profundidad sobre el análisis global de síntomas, debido a que en muchas ocasiones se cometen errores como el de limitar las teorías propuestas cubriendo involuntariamente la causa raíz.

Para la elaboración de un diagrama de Ishikawa es importante seguir los siguientes pasos:

1. Definir y escribir el problema, situación o evento que se desea analizar. Se escribe y luego se dibuja una caja alrededor de él, esta es la cabeza del pescado.
2. Realizar una lluvia de ideas sobre las causas probables del problema identificado en el paso 1. Cada una de las causas que se consideren importantes o detectadas será una espina mayor derivada de la línea central o columna vertebral que se dibujó al inicio, generalmente existen causas genéricas como las seis M's (Método, Materiales, Medioambiente, Mano de Obra, Maquinaria, Medición).

3. Analizar el problema desde cada una de las espinas mayores, una vez identificado es importante trazar una línea desde espina mayor y colocar la respuesta, siendo esta el segundo nivel de causas.
4. Analizar el problema desde el segundo nivel de causas, según las respuestas que arrojen el paso anterior, es de volver a realizar el mismo procedimiento con respecto al problema central.
5. Continuar profundizando en las causas según sea necesario, o en cuanto nos permita el problema. Es importante resaltar, que, si el grupo se queda sin ideas de las posibles causas y sub causas, es de centrar la atención en aquellas donde las ideas son pocas.
6. Analizar las causas obtenidas y se debe determinar en cuales se van a actuar.

## **1.4. Conceptualización De La Temática**

### **1.4.1 Planteamiento del Problema**

#### **1.4.1.1 Descripción del problema**

Las alcaldías tienen entre sus principales funciones el de dirigir y administrar servicios y obras municipales, para el beneficio de la población local. Además, estos gobiernos locales son los encargados de dictar reglamentos, decretos, resoluciones y otros actos de prestación de servicios que son demandados por los ciudadanos.

Hoy en día las alcaldías han cobrado una gran importancia con la ejecución de obras sociales, brindar ayuda a la formación vocacional, otorgar becas, entre otros beneficios que sirvan para el desarrollo en un futuro de los municipios, permitiendo dar cumplimiento al Art. 4 del código municipal, que establece las competencias de las municipalidades.

Con la creación de nuevos servicios que se prestan a los usuarios, los gobiernos municipales plurales, tienen que tener presente que cada uno de ellos deben de estar claramente definidos para que puedan ser cumplidos con eficiencia y eficacia según lo exige el Artículo 3 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica (Corte de Cuentas de la Republica, 2004).

Es importante destacar que se menciona sobre que los procesos administrativos deben estar diseñados para que sean eficientes y eficaces. No obstante, es de mayor valor tener una estructura organizacional claramente establecida en su jerarquía, relaciones funcionales y de autoridad, que permita jugar un papel importante para lograr tener un mecanismo que brinde fortaleza en la ejecución de las actividades dentro de la municipalidad.

Logrando tener definidas las áreas que componen a la municipalidad, sus diferentes dependencias, jerarquización, líneas de mando, y líneas generales sobre el funcionamiento que cada una de ellas realiza, se puede tener un alcance sobre la otorgación o limitación de las tareas a realizar, lograr tener con detalles sobre el perfil que el puesto exige, y esto se logra mediante un Manual de Políticas, Organización, Funciones y Descripción de puestos, que facilite el conocimiento de las tareas a desarrollar y que refleje por quién o por qué entidad deben cumplirse los procesos.



Actualmente la alcaldía municipal de Ahuachapán periodo 2018-2021 no cuenta con un manual organizativo actualizado ya que como concejo plural visualizando la necesidad que se tiene para solventar los problemas de los habitantes ha tomado a bien, el de crear nuevas unidades y nuevos puestos de trabajo que han sido incorporadas en las secciones ya existentes, para brindar un servicio de calidad para los que soliciten dicha atención. Entre estas nuevas unidades podemos mencionar:

- La Clínica Municipal para personas de escasos recursos,
- El Centro Municipal de Formación Vocacional denominado “Fórmate”
- Unidad Municipal de Empleo Juvenil.
- Centro de Educación Inicial (C.E.I) o la guardería municipal
- La Orquesta Filarmónica de Ahuachapán.

La implementación de nuevos servicios y la creciente demanda de la población en la búsqueda de ellos, la estructura organizativa ha cambiado notoriamente en donde el Concejo Municipal Plural de la Alcaldía de Ahuachapán ha caído en un incumplimiento con las Normas Técnicas de Control Interno, no permitiendo que los diferentes niveles jerárquicos tengan un conocimiento integral de la organización y las funciones generales de cada dependencia.

Al incrementar el número de unidades en la estructura organizativa, se ha tenido un incremento en la complejidad y la variedad en las tareas que se realizan con cada sección, generando necesarias divisiones de trabajo, y asignaciones departamentales. Con la desactualización de estos documentos, los nuevos empleados en las diferentes áreas del organismo conocen empíricamente sobre sus actividades que desarrollan o al presentarse un cambio en el personal generen fallas en la ejecución al momento de cumplir con cada una de las tareas, por desconocer sobre a quién rendirle cuentas por el caso de una dualidad de mando, entre otros problemas que no puedan ser solventados eficientemente.

De tal manera, con una actualización de los manuales se puede contribuir a mejorar las labores desempeñadas por todos los colaboradores, y así considerar que el servicio a ciudadanía es la razón y finalidad de su trabajo, lo cual ayudará a continuar el proceso de mejora continua en la calidad de los servicios que presta la comuna.

#### **1.4.1.2 Formulación del Problema**

Con la actualización del manual de organización en la Alcaldía Municipal de Ahuachapán, se busca responder la siguiente interrogante: ¿De qué manera ayudará el diseño y plan de implementación de un manual organizativo a mejorar la atención al usuario, los canales de comunicación y coordinación entre las distintas unidades?

## **1.4.2 Objetivos**

### **1.4.2.1 Objetivo General**

- Diseñar un Manual de Organización que contenga las políticas administrativas, las funciones y descripción de puestos de trabajo en la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.

### **1.4.2.2 Objetivos Específicos**

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de trabajo en la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.
- Aplicar técnicas de organización en las distintas áreas de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.
- Elaborar una propuesta para la estructura organizativa, puestos de trabajo y políticas administrativas de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.
- Proponer un plan de implementación para la puesta en marcha del nuevo Manual de Políticas, Organización, Funciones y Descripción de Puestos

### **1.4.3 Justificación**

En todas las organizaciones el crecimiento y entorno en el cual se desenvuelven, obligan a que las instituciones permanezcan en constante desarrollo organizacional. Por consiguiente, la correcta y efectiva estructura orgánica de un sistema permite tener un equilibrio con el que se pueda abordar todos los cambios que se presenten.

Una correcta estructura organizacional permitirá a la Alcaldía Municipal de Ahuachapán, tener el equilibrio necesario para el desarrollo de sus funciones, competencias, y ayudará a fomentar el desarrollo institucional, así como también a nivel profesional en los miembros que la conforman. Su mayor prosperidad recae en el hecho de que un manual de organización mantiene claro las tareas y actividades designadas en cada nivel de la estructura organizativa para lograr los objetivos de la institución.

Cualquier cambio en la organización genera modificaciones en su manual, en la Alcaldía de Ahuachapán se obtuvo modificaciones con su Concejo Municipal. Debido al decreto 326 que aprobó la asamblea legislativa del El Salvador, en el que se acuerda modificar los artículos 220 y 264 del Código Electoral en el que se establece la conformación de los concejos municipales plurales.

En América Latina, El Salvador no tenía concejos plurales, por lo que organismos internacionales señalaron la necesidad de establecer concejos municipales multipartidarios. En enero de 2013 se logró dictamen favorable en la Comisión de Reformas Electorales y Constitucionales de la Asamblea Legislativa para las reformas de ley necesarias y así tener concejos plurales como resultado en las elecciones de 2015.

La reforma trajo consigo la modificación de toda la estructura organizativa de las municipalidades en el país; Esto afectando significativamente la toma de decisiones en las alcaldías, por lo que se debe de lograr un consenso entre los diferentes partidos políticos que lo conforman, haciendo que unidades creadas en concejos municipales pasados, desaparezcan o se reorienten creando nuevas, según crean conveniente las autoridades.

En la alcaldía municipal de Ahuachapán se presentó el fenómeno, con la creación del concejo plural estableciéndose nuevas unidades, basándose en el Art. 4 del Código Municipal en el que compete a la municipalidad:

- La promoción y desarrollo de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;
- La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades.
- La promoción del desarrollo industrial, comercial, agropecuario, artesanal y de los servicios; así como facilitar la formación laboral y estimular la generación de empleo, en coordinación con las instituciones competentes del estado

Por lo tanto, dándole cumplimiento al marco legal de la municipalidad, la alcaldía de Ahuachapán se ha visto en la necesidad de modificar completamente toda su estructura de organización y funciones, de políticas administrativas, y de nuevos puestos de trabajo por lo que no puede descuidar este aspecto y por ello es necesario la elaboración del Manual de Políticas, Organización, Funciones, y Descripción de Puestos.

La elaboración de los manuales para la alcaldía Municipal de Ahuachapán permitirá:

- Definir responsabilidades y obligaciones de los trabajadores.
- Evitar duplicidad de funciones o dualidad de mando.
- Facilitar el proceso de adaptación de nuevo personal.
- Consecución de objetivos de la institución.
- Prestar servicios eficientes y de calidad a los usuarios
- Documentar y analizar la naturaleza, dependencia jerárquica, responsabilidades y actividades específicas de los puestos de trabajo.

#### **1.4.4 Alcances**

Entre los alcances esperados están:

- Elaboración de un diagnóstico de la situación actual de los procesos y actividades realizadas en la Alcaldía Municipal de Ahuachapán; el cual servirá como línea de partida y así conocer las funciones asignadas a cada empleado en su puesto de trabajo, nivel jerárquico, así como las responsabilidades y obligaciones a cumplir.
- Elaboración de un Manual Organizativo el cual contendrá:
  1. Manual de Políticas.
  2. Manual de Organización y Funciones.
  3. Manual Descriptor de Puestos.
- Elaboración de un Plan de implementación del Manual Administrativo.

### **1.3.5 Limitaciones**

Para el desarrollo del trabajo de graduación, se presentan diferentes limitaciones, que estarán involucrados de manera directa para la realización de la propuesta de los manuales administrativos, las cuales se exponen a continuación:

- El tiempo disponible de jefaturas y empleados para facilitar cierta información para conocer las funciones que se realizan en cada área de la alcaldía.
- La continuidad de las reuniones programadas con el personal en la municipalidad y de las autorizaciones otorgadas para levantamiento de información y observaciones.
- Problemas al momento de responder preguntas por la falta de conocimiento de algunos términos empleados.
- La disposición del personal de la municipalidad, será solamente dentro de su horario laboral.
- Aprobación de los manuales organizativos de parte del Consejo Municipal.
- Restricciones en cuanto al diseño de los manuales ya que se debían acoplar al contenido ya existente.

**Capítulo II: Diagnóstico  
Organizacional Actual  
De La Alcaldía Municipal  
De Ahuachapán**

## **2.1 Introducción**

El presente capítulo comprende el diagnóstico organizacional de la alcaldía municipal de Ahuachapán con el propósito de identificar en forma ordenada y detallada las actividades, relaciones y demás elementos que intervienen en su funcionamiento, así como las situaciones que dan lugar a la problemática que ha dado origen al estudio.

En este capítulo se detalla la situación actual referente al funcionamiento y la estructura orgánica de la alcaldía municipal, logrando obtener información valiosa que sirva de insumo para la redacción de las propuestas de mejoramiento enfocadas al aspecto organizativo.

La investigación realizada es de tipo descriptiva, debido a que los elementos que componen la organización y su funcionamiento son solamente descritos lo cual permitirá conocer la situación actual, conociendo que se tiene, con que se cuenta, como se relacionan las diferentes unidades, las incidencias de las unidades dentro de la alcaldía misma a fin de proporcionar una imagen del lugar donde se intervendrá para la realización del trabajo de grado denominado “DISEÑO Y PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL ORGANIZATIVO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN”.



## **2.2. Objetivos Del Diagnóstico**

### **2.2.1 Objetivo General**

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la estructura organizativa en la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.

### **2.2.2 Objetivos Específicos**

- Identificar las relaciones y dependencias existentes en las unidades organizativas de la alcaldía.
- Realizar un análisis de la estructura organizativa actual de la alcaldía municipal.
- Analizar las funciones y perfiles de los puestos de trabajo de las diferentes unidades de la alcaldía.
- Formular conclusiones y recomendaciones a partir del diagnóstico de la situación actual de la Municipalidad.

## **2.3 Metodología De La Investigación**

### **2.3.1 Tipo de Estudio**

Para la investigación se realizó un estudio tipo descriptivo cuantitativo en todas las unidades de la alcaldía municipal de Ahuachapán por el hecho que se busca hacer una recopilación de información para documentarla y analizarla, este tipo de estudio tiene por objeto conocer el tema que en muchas veces es escasamente estudiado; con este aporte a la institución se crearan las bases para la realización de estudios posteriores de la misma naturaleza.

El estudio tipo descriptivo utiliza técnicas específicas en la recolección de la información, aplicándose para el presente; la observación, las entrevistas y la encuesta. Debiéndose tener en cuenta para este tipo de estudio dos elementos fundamentales: Puestos de trabajo (Muestra) y el Instrumento a emplear.

### **2.3.2 Fuentes de Información**

El proceso de búsqueda de información referente al tema, es de vital importancia para la consecución del mismo, es por ello, que se utilizó fuentes de información primarias y secundarias.

Para el diagnostico se desarrolló la técnica de encuesta, esta permitió identificar: si los empleados conocen la misión, visión, políticas, de la institución y los roles que implica su puesto de trabajo, además de proporcionar información que ayudará para el diseño de los manuales.

Se utilizó la técnica de entrevista para la elaboración de manuales de funciones, para identificar todos los requerimientos necesarios demandados para cada puesto de trabajo y las características individuales que son necesarias para desempeñar las funciones del puesto. También se utilizó observación directa, permitiendo conocer la manera de operar del empleado en los diferentes puestos de trabajo de la Alcaldía, con el beneficio de que este no debe abandonar su puesto, logrando así visualizar los diferentes procesos realizados por ellos.

### **2.3.3 Instrumentos de Recolección de Fuentes Primarias**

#### **2.3.3.1 Encuesta**

Se utilizará para desarrollar el diagnóstico administrativo dentro de la organización, afín de iniciar la investigación. Esta técnica empleará el uso del instrumento de recolección de información conocido como cuestionarios, dirigidos a los diferentes puestos de trabajo de la institución, encuestas dirigidas a diferentes niveles como el nivel operativo, gerencial y de toma de decisiones.

#### **2.3.3.2 Observación directa**

Se empleará esta técnica con el fin de identificar el desarrollo de las funciones administrativas en los diferentes puestos de la institución y así poder determinar diferentes procedimientos que se llevan a cabo y poder conocer la manera en la que operan las unidades administrativas y su cultura organizacional.

El procedimiento para llevar a cabo la observación será acordar día y hora según disposición la institución y de esta manera asistir a recabar información.

#### **2.3.3.3 Entrevista**

Se buscará a través de esta técnica obtener información que no pudo ser observada o información que necesita ser aclarada para su documentación. La entrevista será dirigida a los puestos de trabajo donde se necesite corroborar información.

### **2.3.4 Instrumentos de Recolección de Fuentes Secundarias**

Dentro de las fuentes de información secundarias utilizadas se tienen: Libros, artículos que contengan información de manuales de funciones y procedimientos para conocer estudios previos. Consultas web: las cuales podrían brindar información importante acerca del tema que se desarrollará. Leyes, manuales y códigos por las cuales se rige la municipalidad.

Las fuentes secundarias consisten en aquellos documentos en el que la información ya se encuentra procesada, ayudándonos a desarrollar la investigación con un enfoque teóricos, o fundamentado en fuentes bibliográficas, este tipo de contenido se conforma en:

#### **2.3.4.1 Investigación documental**

Este tipo de contenido lo conforman todos aquellos documentos que sean relevantes en la consecución y aplicación de la investigación como lo son, manuales de organización de la alcaldía de anteriores periodos y otras municipalidades, libros, registros, informes, reglamentos y otros documentos que la municipalidad nos proporcione.

#### **2.3.4.2 Consulta a sistemas de información en línea:**

Consiste en la utilización de diversas páginas en internet relacionadas a la Alcaldía Municipal de Ahuachapán, o portales de transparencia del Gobierno de El Salvador en el cual nos ayude para la recolección de la información necesaria.

## 2.3.5 Análisis e Interpretación de Datos

### 2.3.5.1 Determinación del universo

Para efectuar la investigación se tomó como universo objeto de estudio a todo el personal de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán, el cual comprende un número de 475 empleados los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

Unidades	# Empl.	Unidades	# Empl.
Concejo Municipal	16	Ejecución De Proyectos	24
Comisiones Municipales	N/A*	Supervisión De Proyectos	2
Sindicatura	5	Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional (UACI)	2
Secretaria Municipal	3	Proveeduría	2
Comité De Seguridad Y Salud Ocupacional	N/A	Cartas De Venta	2
Auditoria Interna Municipal	1	Cementerio Municipal	2
Auditoria Externa	1	Escuela Municipal	6
Departamento Jurídico Municipal	3	Desarrollo Humano Y Políticas Publicas	-
Comisión Municipal De La LCAM	N/A	Centro Municipal De Prevención	7
Despacho Municipal	4	Unidad Municipal De Atención Al Adulto Mayor	2
Cuerpo De Agentes Municipales	74	Unidad Municipal De Desarrollo De La San	5
Unidad M. De Acceso A La Información Publica	1	Unidad Municipal De La Mujer	1
Comunicaciones	2	Unidad Municipal De La Niñez, Juventud Y Adolescencia	1
Centro De Mediación Municipal	2	Centro Para La Cultura Y Las Artes	2
Registro Municipal De La LCAM	1	Centro De Formación Y Producción De La Mujer	4
Archivo General	2	Centro Municipal De Recreación Y Capacitación Siloe	4
Gerencia General Municipal	3	Promoción Social	9
Recursos Humanos	4	Clínica Veterinaria Municipal	2
Informática	2	Unidad De Gestión Documental	3
Gerencia Administrativa Financiera	1	Unidad De Empleo Joven	3
Tesorería	9	Unidad De Deportes	3
Contabilidad	3	Centro Juvenil Korea-El Salvador	7
Catastro Municipal	8	Formate	1
Cuentas Corrientes, Cobro Y Recuperación Mora	17	Centro De Educación Inicial	6
Mercados Municipales	14	Clínica Municipal	3
Servicios Generales	31	Turismo	1
Registro Del Estado Familiar	10	Oficina Local De Atención A Victimas	1
Servicios Públicos Y Medio Ambiente	146	Orquesta Filarmónica	2
Rastro Municipal	1		
<b>Total</b>		<b>475</b>	

\*N/A = No Aplica Ya Que Estas Unidades Están Conformadas Por Miembros Del Consejo Municipal Y/O Empleados.

Tabla 1: Número de empleados de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.

### 2.3.5.2 Determinación de la muestra

Para el cálculo de la muestra se utilizó la fórmula para poblaciones finitas menores a 10,000. Y tomando en cuenta la población total de la zona de estudio, la fórmula se plantea de la siguiente manera:

$$n = \frac{\sigma^2 N p q}{E^2 (N-1) + \sigma^2 p q}$$

En vista de que la probabilidad de éxito de la investigación (P) ni la probabilidad de fracaso (Q) se conocen ya que no existe ningún estudio previo, se asignó un valor de 0.5 a cada una para el cálculo de la muestra.

El nivel de confianza esperado es del 95% o su equivalente 1.96 en la fórmula y usando un error máximo tolerable del 8% se calcula el tamaño de la muestra sustituyendo los datos en la fórmula.

Considerando lo anterior se procedió a determinar el tamaño de la muestra de la siguiente manera:

<b>DONDE</b>	<b>POR LO TANTO</b>
n= Tamaño de la muestra	n= ¿?
N= Población	N= 475
$\sigma$ = Nivel de confianza	95% $\rightarrow \sigma = 1.96$
P= Probabilidad de éxito	P= 0.50
Q= Probabilidad de fracaso	Q=0.50
E= Margen de error	E= 0.08

Tabla 2: datos para determinar muestra.

Sustituyendo se obtiene:

$$n = \frac{(1.96)^2(475)(0.5)(0.5)}{(0.08)^2(475-1)+(1.96)^2(0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{(3.8416)(475)(0.5)(0.5)}{(0.0064)(474)+(3.8416)(0.5)(0.5)}$$

$$n = \frac{456.19}{3.994}$$

$$n = 114$$

Para recabar información veraz de todas las unidades de la Alcaldía Municipal se estratificaron los números de encuestas a realizar en cada una de las unidades de la municipalidad las cuales se detallan a continuación:

Unidad	# De Empleados	% Unidad	Muestra
Concejo Municipal	16	3.37	4
Comisiones Municipales	N/A	-	-
Sindicatura	5	1.05	1
Secretaria Municipal	3	0.63	1
Comité De Seguridad Y Salud Ocupacional	N/A	-	-
Auditoria Interna Municipal	1	0.21	0
Auditoria Externa	1	0.21	0
Departamento Jurídico Municipal	3	0.63	1
Comisión Municipal De La LCAM	N/A	-	-
Despacho Municipal	4	0.84	1
Cuerpo De Agentes Municipales	74	15.58	16
Unidad M. De Acceso A La Información Publica	1	0.21	0
Comunicaciones	2	0.42	1
Centro De Mediación Municipal	2	0.42	1
Registro Municipal De La LCAM	1	0.21	0
Archivo General	2	0.42	1
Gerencia General Municipal	3	0.63	2
Recursos Humanos	4	0.84	1
Informática	2	0.42	1
Gerencia Administrativa Financiera	1	0.21	0
Tesorería	9	1.89	2
Contabilidad	3	0.63	1
Catastro Municipal	8	1.68	2
Cuentas Corrientes, Cobro Y Recuperación Mora	17	3.58	4
Mercados Municipales	14	2.95	3
Servicios Generales	31	6.53	7
Registro Del Estado Familiar	10	2.11	2
Servicios Públicos Y Medio Ambiente	146	30.74	33
Rastro Municipal	1	0.21	0
Ejecución De Proyectos	24	5.05	5
Supervisión De Proyectos	2	0.42	1
UACI	2	0.42	1
Proveeduría	2	0.42	1
Cartas De Venta	2	0.42	1
Cementerio Municipal	2	0.42	1
Escuela Municipal	6	1.26	1
Desarrollo Humano Y Políticas Publicas	-	-	-
Centro Municipal De Prevención	7	1.47	2
Unidad Municipal De Atención Al Adulto Mayor	2	0.42	1
Unidad Municipal De Desarrollo De La San	5	1.05	1

Tabla 3: Muestra a encuestar por unidad parte I.



<b>Unidad</b>	<b># De Empleados</b>	<b>% Unidad</b>	<b>Muestra</b>
Unidad Municipal De La Mujer	1	0.21	0
Unidad Municipal De La Niñez, Juventud Y Adolescencia	1	0.21	0
Centro Para La Cultura Y Las Artes	2	0.42	1
Centro De Formación Y Producción De La Mujer	4	0.84	1
Centro Municipal De Recreación Y Capacitación Siloe	4	0.84	1
Promoción Social	9	1.89	2
Clínica Veterinaria Municipal	2	0.42	1
Unidad De Gestión Documental	3	0.63	1
Unidad De Empleo Joven	3	0.63	1
Unidad De Deportes	3	0.63	1
Centro Juvenil Korea-El Salvador	7	1.47	2
Formate	1	0.21	0
Centro De Educación Inicial	6	1.26	1
Clínica Municipal	3	0.63	1
Turismo	1	0.21	0
Oficina Local De Atención A Victimas	1	0.21	0
Casa Filarmónica	2	0.42	1
<b>Total</b>	<b>N = 475</b>	<b>100%</b>	<b>N = 114</b>

*Tabla 4: Muestra a encuestar por unidad parte II.*

### 2.3.5.3 Recolección y procesamiento de la información

Para la recolección de la información se elaboró un cuestionario el cual contenía 25 preguntas divididas en tres secciones las cuales contenían preguntas cerradas, de opción múltiple y abiertas las cuales servirían para la obtención de información de la situación actual con respecto a los procesos administrativos y organizacionales de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.

De acuerdo a la información obtenida se elaboró su respectiva tabulación y análisis; el procedimiento que se siguió se describe a continuación:

- Para el análisis de cada una de las interrogantes se hizo uso de cuadros resúmenes y análisis porcentuales de los resultados obtenidos.
- Las preguntas cerradas y de opción múltiple se agruparon con base a las opciones planteadas en cada una de ellas.
- Las preguntas abiertas se formularon para el conocimiento de las actividades ejecutadas por cada unidad, no fueron tabuladas ya que la intención de la formulación

de las mismas era para utilizar la información al momento de realizar la propuesta de manuales en el capítulo III y para la elaboración del análisis y conclusiones.

- La frecuencia porcentual, se determinó en base al total de la frecuencia obtenida en cada pregunta, el cual constituye el 100% dando como resultado un porcentaje para cada una de las frecuencias que se representa por medio de un gráfico de pastel.

## 2.4. Diagnóstico Organizacional De La Alcaldía Municipal De Ahuachapán

La presente parte tiene como objetivo realizar el diagnóstico de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán en base a la metodología utilizada de la cual se hizo mención en la sección de Metodología de la Investigación. La realización de este capítulo está encaminada a la aplicación de dicha metodología a la situación actual de la municipalidad para así lograr un diagnóstico, el cual permitirá realizar un análisis, propuesta y recomendaciones pertinentes a la Municipalidad.

### 2.4.1 Funciones

Para el análisis de las funciones que debe desempeñar cada uno de los empleados de la alcaldía municipal de Ahuachapán se formularon preguntas relacionadas con este tema en el cuestionario dirigido al personal de la municipalidad.

Se abordó a los encuestados con la pregunta número 6 de la parte II que corresponde a las preguntas de opción múltiple. Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

#### 6) ¿En el tiempo que lleva laborando en la municipalidad, le han sido entregados algunos de los siguientes Manuales Administrativos?

OPCIONES	FRECUENCIA	%
Manual de organización	27	19%
Manual de puestos de trabajo	18	12%
Manual de procedimientos	28	19%
Ninguno	72	50%
Otros	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>145</b>	<b>100%</b>

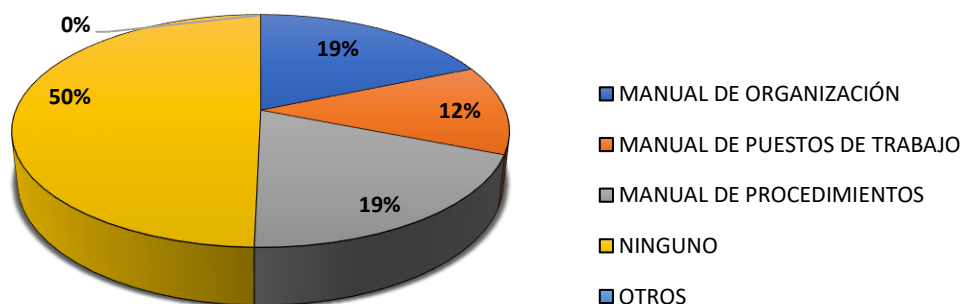


Gráfico 1: Gráfico de pastel pregunta 6 parte II del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

Del número total de encuestados se obtuvo que apenas un 19% ha tenido acceso a un manual de organización y funciones en el tiempo que llevan laborando en la municipalidad y en gran mayoría con un 50% no han tenido acceso a ningún manual administrativo. Un 19% manifestó haber tenido acceso al manual de procedimientos y el restante 12% al manual descriptor de puestos de trabajo.

Con relación a la interrogante anterior se formuló la pregunta número 7 dentro de la misma sección de preguntas de opción múltiple y se obtuvieron los siguientes resultados:

<b>7) ¿Bajo qué lineamiento se basa para ejecutar sus labores?</b>		
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Manual de descripción de puestos	12	9%
Según lo que diga el jefe	75	55%
En mi experiencia	48	36%
<b>TOTAL</b>	<b>135</b>	<b>100%</b>

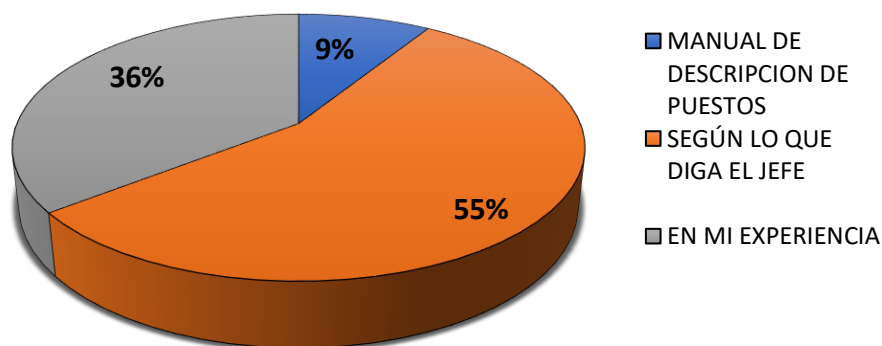


Gráfico 2: Gráfico de pastel pregunta 7 parte II del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

Se obtuvo que apenas un 9% de los encuestados basa la ejecución de sus funciones según lo que dice el manual descriptor de puestos de trabajo el restante 91% se divide entre ejecutar sus funciones según la experiencia propia con un 36% y en mayor proporción hacerlo según lo que el jefe diga con un 55% del total de encuestados.

De igual forma se les abordó a los encuestados con las preguntas número 9 y 10 de la parte I que corresponde a las preguntas cerradas para conocer su opinión obteniéndose los siguientes resultados:

<b>9) ¿Se lleva un control y evaluación del desempeño de sus funciones?</b>		
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Si	58	51%
No	56	49%
<b>TOTAL</b>	<b>114</b>	<b>100%</b>

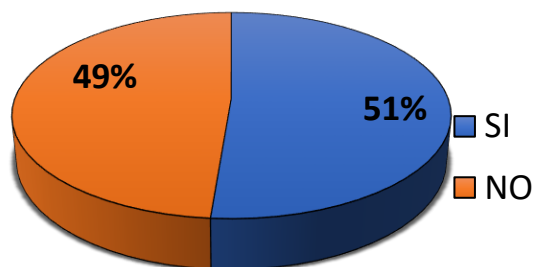


Gráfico 3: Gráfico de pastel pregunta 9 parte I del cuestionario. Fuente: elaboración propia

Del total de encuestados se obtuvo que un 51% de los empleados de la Alcaldía Municipal manifiestan que si se lleva un control y evaluación del desempeño de sus funciones el cual como ellos hacían del conocimiento del grupo investigador es a través de los reportes que ellos elaboran. El restante 49% manifestó que no se lleva un control y evaluación del desempeño de sus funciones o que desconocen si se les lleva uno ya que no se les notifica.

<b>10) ¿En su área se ejecutan funciones que están fuera de su competencia o responsabilidad?</b>		
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Si	44	39%
No	70	61%
<b>TOTAL</b>	<b>114</b>	<b>100%</b>

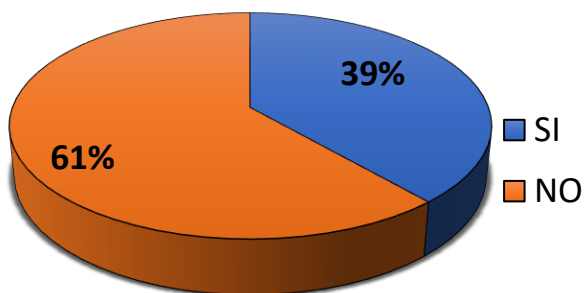


Gráfico 4: Gráfico de pastel pregunta 10 parte I del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

Los resultados obtenidos reflejan que un 61% opina que en su área de trabajo no se ejecutan funciones fuera de su competencia o responsabilidad, pero un 39% afirma que si

ejecutan funciones que están fuera de su competencia según el conocimiento que tienen de las funciones establecidas para el puesto de trabajo que desempeñan.

#### 2.4.2 Análisis de la Estructura Organizativa

Para el análisis de la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal de igual forma se elaboraron preguntas encaminadas a obtener información referente a este tema en el cuestionario dirigido al personal de la municipalidad.

Mediante las interrogantes número 1, 2, 3, 4 y 5 de la parte I; se obtuvo información referente a la organización de la Alcaldía Municipal y los resultados se presentan a continuación.

1) ¿Conoce la misión de la alcaldía municipal?		
OPCIONES	FRECUENCIA	%
Si	65	57%
No	49	43%
<b>TOTAL</b>	<b>114</b>	<b>100%</b>

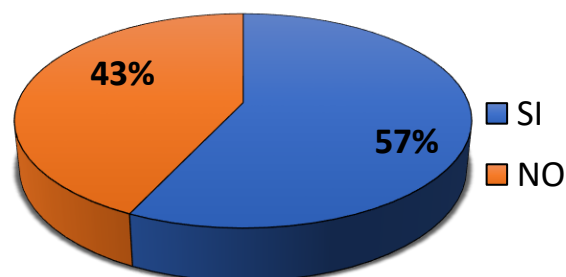


Gráfico 5: Gráfico de pastel pregunta 1 parte I del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

El 57% de la población encuestada dice conocer la misión de la Alcaldía Municipal para la que labora, es decir de la razón de ser de esta institución, sin embargo, debería conocerla la totalidad de los trabajadores ya que debe ser facilitada desde su proceso de inducción para laborar dentro de la alcaldía.

2) ¿Conoce la visión de la alcaldía municipal?		
OPCIONES	FRECUENCIA	%
Si	65	57%
No	49	43%
<b>TOTAL</b>	<b>114</b>	<b>100%</b>

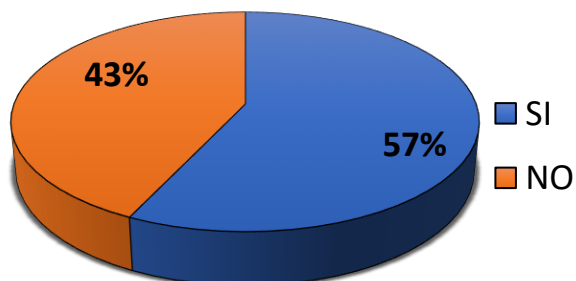


Gráfico 6: Gráfico de pastel pregunta 2 parte I del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

En cuanto a lo proyectado por la Alcaldía Municipal como institución, los colaboradores manifestaron que tienen conocimiento de lo que quiere alcanzar la alcaldía, pero es solamente el 57%, lo que significa que el porcentaje restante desconoce el fin que persigue la institución.

<b>3) ¿Conoce usted el organigrama de la alcaldía municipal?</b>		
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Si	82	72%
No	32	28%
<b>TOTAL</b>	<b>114</b>	<b>100%</b>

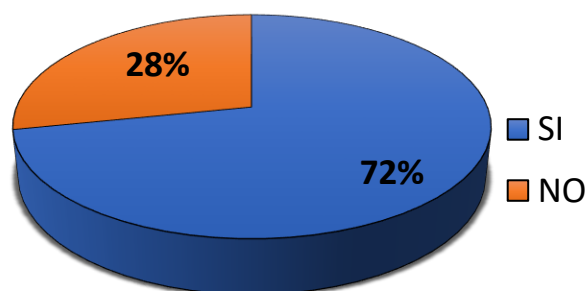


Gráfico 7: Gráfico de pastel pregunta 3 parte I del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

Con respecto al organigrama de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán el 72% de los encuestados respondió tener conocimiento de éste, sin embargo, existe un pequeño porcentaje de 28% que desconoce el orden jerárquico en el que se trabaja dentro de la institución.

<b>4) ¿Conoce las políticas administrativas de la alcaldía municipal?</b>		
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Si	50	44%
No	64	56%
<b>TOTAL</b>	<b>114</b>	<b>100%</b>

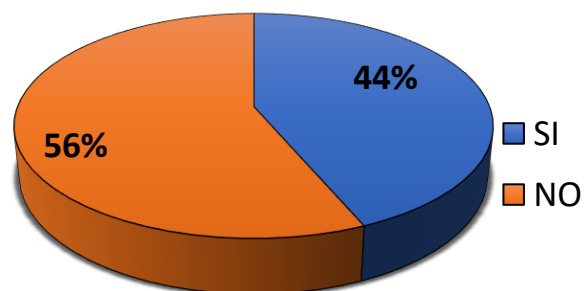


Gráfico 8: Gráfico de pastel pregunta 4 parte I del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

En cuanto a las directrices que rige la Alcaldía Municipal de Ahuachapán sólo el 44% de los trabajadores encuestados respondió tener conocimiento, siendo éstas las bases fundamentales de trabajo.

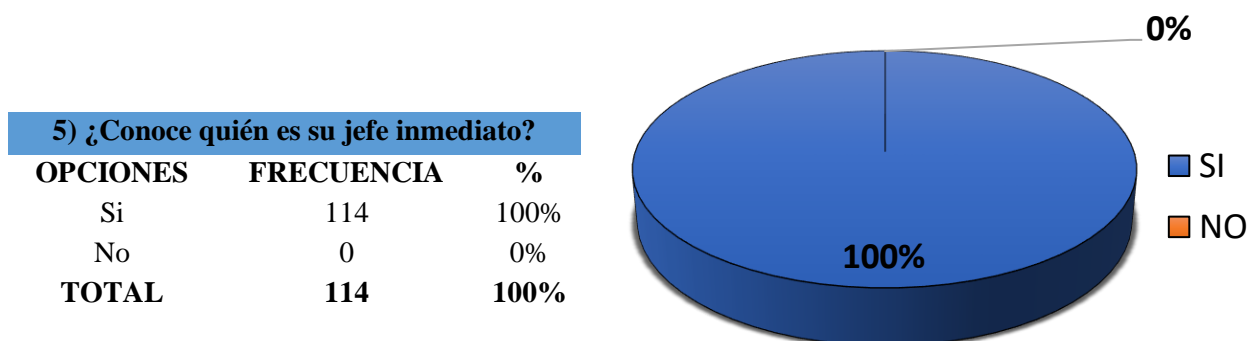


Gráfico 9: Gráfico de pastel pregunta 5 parte I del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

El 100% de los trabajadores encuestados de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán, manifiestan conocer a su jefe inmediato, denotando así la clara relación de subordinación.

### 2.4.3 Análisis del organigrama actual de la alcaldía municipal de Ahuachapán.

Los organigramas ayudan a tener una representación gráfica de la estructura orgánica de la Alcaldía y de esa forma poder identificar las jerarquías y las relaciones existentes en las diferentes áreas. Para poder realizar el análisis del organigrama actual, se tomó en consideración los nueve principios de la organización, tipos de organigramas existentes, clasificación, normas y recomendaciones técnicas.

El organigrama actual ha sido elaborado por la Alcaldía Municipal junto a la cooperación del ISDEM y fue aprobado el 4 de febrero del 2016. En el Acuerdo N°15, Acta N°5. Desde esa fecha se han tenido modificaciones a la estructura orgánica de la municipalidad, sin verse reflejado en su representación gráfica.

El tipo de organigrama que se tiene en la municipalidad se identifican los siguientes puntos:

- La naturaleza del organigrama es de tipo micro administrativo, dado a que se refiere a una sola organización.

- Por su ámbito es de tipo general, debido a que representa hasta determinado nivel jerárquico, y se muestra a toda la organización y sus interrelaciones.
- Por su contenido es integral, ya que se muestra todas las unidades administrativas existentes, ya sean centralizadas o descentralizadas.
- Con su representación gráfica se clasifica en un organigrama vertical, debido a que presenta las unidades de arriba hacia abajo partiendo del consejo municipal que ocupa el nivel superior.

De los datos obtenidos por la encuesta dirigida a todo el personal de la alcaldía municipal de Ahuachapán es importante mencionar que el organigrama es conocido por un 72% de los empleados mientras que el 28% restante lo desconoce. Es de recalcar que dicha representación gráfica de la estructura orgánica presenta errores como su desactualización o factores que violan los principios, normas o aspectos técnicos.

En el organigrama no se visualizan unidades como La Clínica Municipal, El Centro Formación Vocacional, La Unidad Municipal de Empleo Juvenil, la guardería municipal, La Orquesta Filarmónica, de manera que se desconoce si forman o ya están incluidas en otras secciones. A continuación, se presentan los errores encontrados en el organigrama que incumple la Alcaldía Municipal con respecto a algunos principios de la organización:

**Departamentalización:** En la gerencia financiera se encuentran agrupadas las unidades de tesorería y contabilidad. Sin embargo, se tiene dentro del organigrama una Unidad de Administración Tributaria Municipal que involucra la gestión y administración de los cobros tributarios de la ciudadanía.

Existen secciones como la de servicios generales, públicos y la gerencia de desarrollo humano y políticas que no se han agrupado con respecto a las operaciones, actividades, y funciones como parte de los elementos principales de la departamentalización, que permitan ser añadidos en base a objetivos que se orienten a propósitos afines.

**Jerarquización:** La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) se encuentra en una escala menor, y es una parte fundamental en la asesoría al consejo municipal, debido a que se debe de garantizar la aplicación de procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.



**Línea de mando:** La gerencia general municipal siendo una supervisión de tipo intermedia tiene bajo su cargo diferentes secciones que deberían de ser supervisadas por una dirección general. por ejemplo: Clínica Municipal, Unidad de Turismo Municipal, Comunicaciones, Registro del Estado Familiar, Promoción Social, Unidad Ambiental, Unidad de Administración Tributaria Municipal.

**Tramo de control:** La Gerencia General Municipal, Gerencia de Desarrollo Humano y Políticas dependen un gran número de unidades administrativas, no logrando evitar las complicaciones en la agrupación de actividades, dificultades administrativas, o discusiones que puedan presentarse.

**Comunicación:** En el organigrama actual si bien es cierto que se representan las relaciones de comunicación formal en los diferentes niveles con cada unidad, pero no se tienen representadas las líneas informales de comunicación, como el caso entre el Cuerpo de Agentes Municipales (CAM) y la Unidad Contravencional.

#### 2.4.4 Descripción de las Unidades

Para el análisis de las diferentes unidades dentro de la Municipalidad se formularon las preguntas número 6, 7, 8, y 11 de la parte I del cuestionario y los resultados obtenidos de la opinión del personal de la municipalidad fueron los detallados a continuación:

6) ¿Al ser contratado para laborar en esta municipalidad, recibió usted algún tipo de formación?		
OPCIONES	FRECUENCIA	%
Si	38	33%
No	76	67%
<b>TOTAL</b>	<b>114</b>	<b>100%</b>

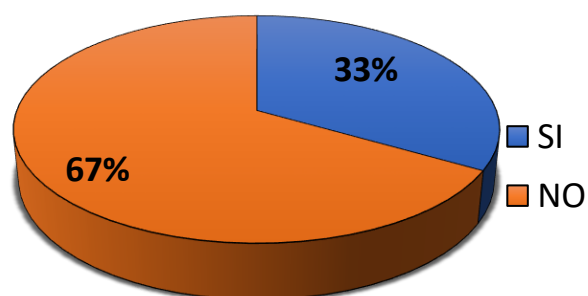


Gráfico 10: Gráfico de pastel pregunta 6 parte I del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

Sólo el 33% de los trabajadores encuestados de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán respondieron haber recibido formación, lo que significa que la gran mayoría de los trabajadores no fueron inducidos y formados antes de empezar a trabajar en la institución.

**7) ¿Recibe capacitaciones encaminadas al desempeño de sus labores?**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
Si	70	61%
No	44	39%
<b>TOTAL</b>	<b>114</b>	<b>100%</b>

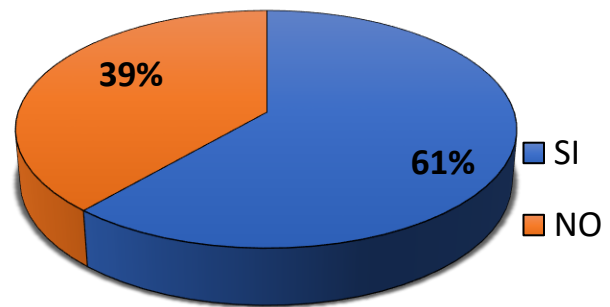


Gráfico 11: Gráfico de pastel pregunta 7 parte I del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

El 61% de los encuestados de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán afirman recibir capacitaciones como herramientas para un mejor desempeño laboral, sin embargo, es notable la necesidad de capacitar a todo el personal de manera que se mejore el servicio que se ofrece.

**8) ¿Se ha evaluado su desempeño laboral durante su tiempo de trabajo en la municipalidad?**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	56	49%
NO	58	51%
<b>TOTAL</b>	<b>114</b>	<b>100%</b>

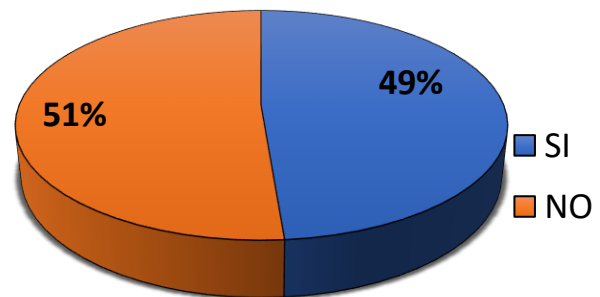


Gráfico 12: Gráfico de pastel pregunta 8 parte I del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

El 49% de los trabajadores de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán manifiesta que es evaluado su desempeño, sin embargo, es un pequeño porcentaje que está siendo sometido a evaluación como indicador de desempeño.

**11) ¿Se cuenta con programas donde se muestran las actividades a realizar y el tiempo en que se ejecutaran?**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
SI	67	59%
NO	47	41%
<b>TOTAL</b>	<b>114</b>	<b>100%</b>

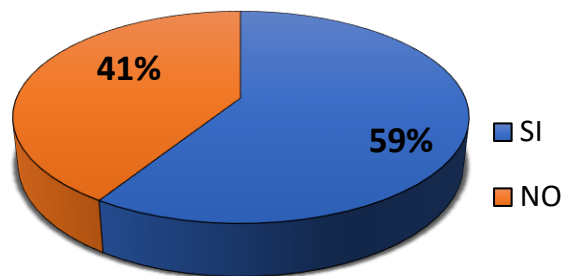


Gráfico 13: Gráfico de pastel pregunta 11 parte I del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

Con respecto a las actividades a realizar y tiempo de ejecución el 59% afirma que existen programas que les indica y regula el quehacer, pero solo en algunas áreas, puesto que un 41% no cuenta con esto.

Para profundizar más sobre la forma en la que funcionan las unidades actualmente se formularon las interrogantes número 3, 8 y 9 de la parte II del cuestionario y los resultados obtenidos fueron los siguientes:

<b>3) ¿De qué forma y tipo obtiene usted la información concerniente a su trabajo?</b>		
OPCIONES	FRECUENCIA	%
Formal	72	63%
Informal	42	37%
<b>TOTAL</b>	<b>114</b>	<b>100%</b>
Escrita	78	72%
Digital	24	22%
Tablero informativo	6	6%
<b>TOTAL</b>	<b>108</b>	<b>100%</b>

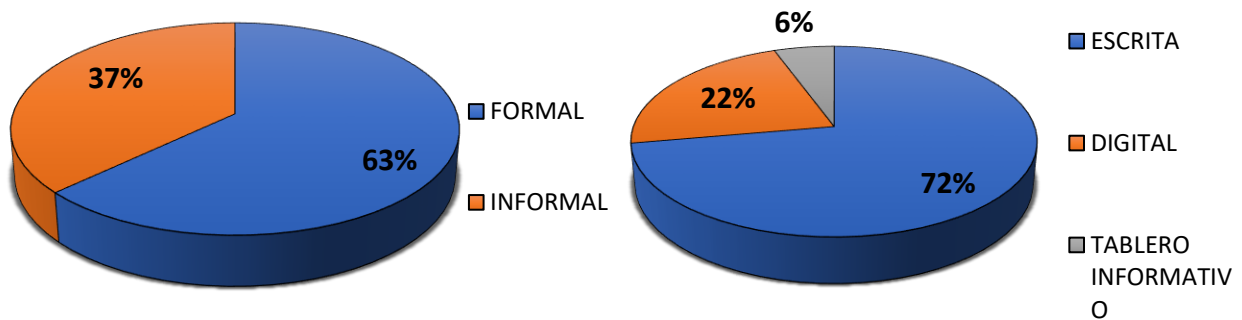


Gráfico 14: Gráfico de pastel pregunta 3 parte II del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

El 63% de los encuestados de la el Alcaldía Municipal de Ahuachapán reciben de manera formal la información concerniente a su trabajo, pero existe un 37% que recibe indicaciones de manera informal, lo que genera confusión y demora. El medio mayor usado para ofrecerles la información es por escrito según el 72% de los encuestados, digitalmente un 22% y solo un 6 % por tablero informativo.

8) ¿Las actividades que usted realiza están planificadas?		
OPCIONES	FRECUENCIA	%
Algunas ocasiones	35	31%
En actividades específicas	32	28%
Siempre	41	36%
Nunca	6	5%
<b>TOTAL</b>	<b>114</b>	<b>100%</b>

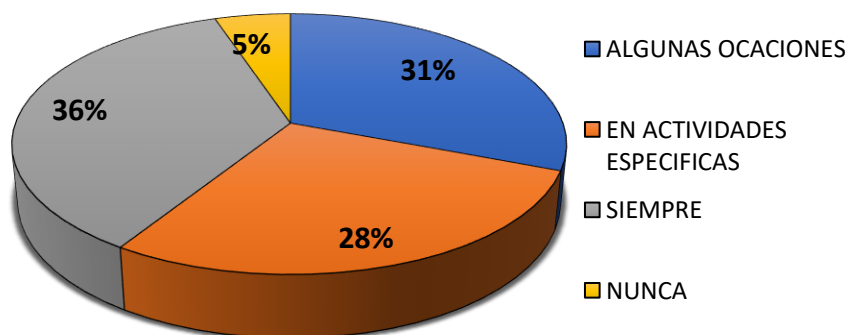


Gráfico 15: Gráfico de pastel pregunta 8 parte II del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

El 36% de los trabajadores de Alcaldía Municipal de Ahuachapán afirman que las actividades que realizan han sido planificadas, un 31% dice que en algunas ocasiones se planifican, otro 28% afirma que se planifican actividades específicas.

<b>9) ¿De qué forma se lleva el control de su desempeño laboral?</b>		
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Estudio de evaluación de desempeño	5	4%
Informes	53	46%
Supervisión personal	44	39%
Lo desconozco	12	11%
<b>TOTAL</b>	<b>114</b>	<b>100%</b>

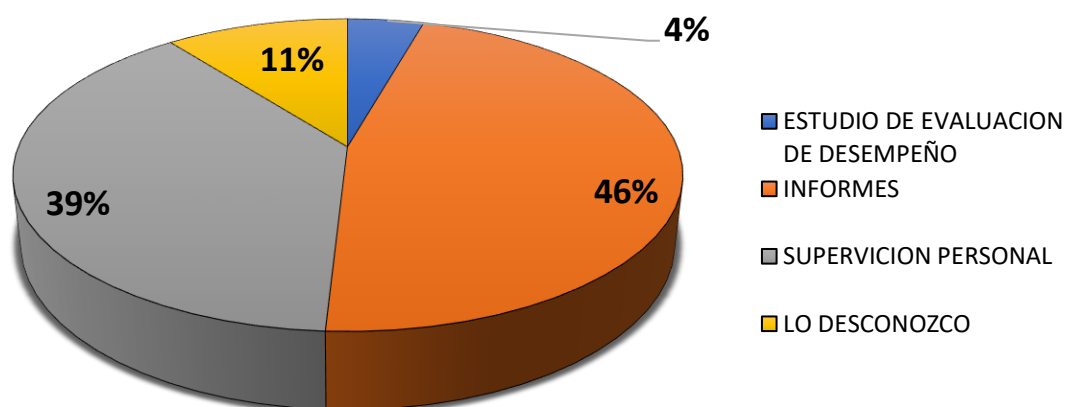


Gráfico 16: Gráfico de pastel pregunta 9 parte II del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

El 46% de los encuestados afirmó que el control de desempeño se lleva a través de informes escritos, un 39% por medio de supervisión personal, sin embargo, un 11% desconoce la forma en la que se controla su desempeño laboral.

#### 2.4.5 Descripción de Puestos

Para el análisis de los puestos que ocupan los empleados en la Municipalidad se formularon las interrogantes número 4 y 5 de la parte II del cuestionario y los resultados obtenidos fueron los presentados a continuación:

#### 4) ¿Qué tipo de capacitación ha recibido?

OPCIONES	FRECUENCIA	%
Charlas	90	32%
Seminarios	42	15%
Cursos	48	17%
Taller	48	17%
Diplomados	42	15%
Ninguna	12	4%
<b>TOTAL</b>	<b>282</b>	<b>100%</b>

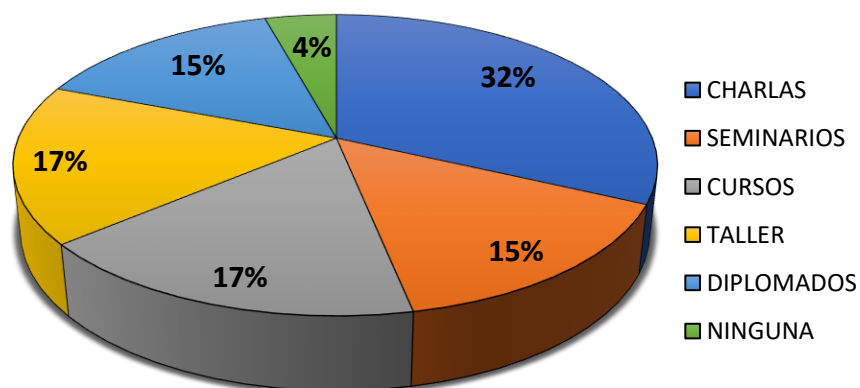


Gráfico 17: Gráfico de pastel pregunta 4 parte II del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

Con respecto a capacitación el 32% coinciden que es a través de charlas, un 17%, coinciden que, por medio de cursos y talleres, otro 15% seminarios y diplomados por la naturaleza de sus actividades laborales.

**5) Indique que tanto las capacitaciones le han ayudado a mejorar su desempeño laboral**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Mucho	71	62%
Poco	29	26%
Nada	14	12%
<b>TOTAL</b>	<b>114</b>	<b>100%</b>

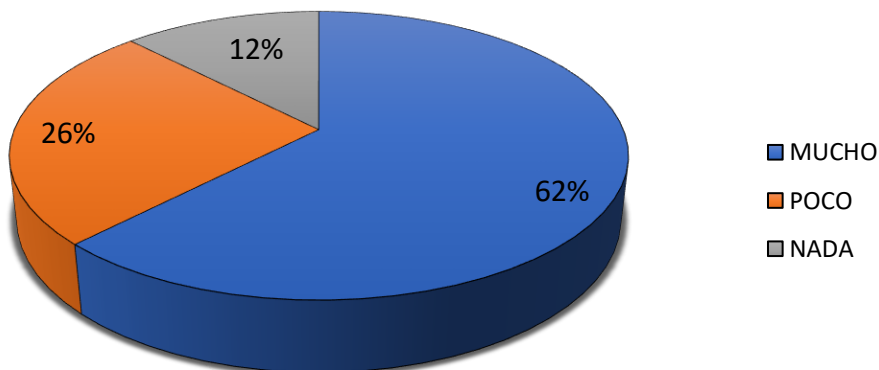


Gráfico 18: Gráfico de pastel pregunta 5 parte II del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

El 62% de los trabajadores que han recibido capacitaciones, afirman que ha sido de mucha ayuda en su desempeño laboral, los conocimientos brindados a través de la capacitación. Un 26% afirmaron que las capacitaciones recibidas les han servido de poco para mejorar su desempeño.

## 2.4.6 Información General Sobre el Personal

Para tener una perspectiva del perfil de las personas que laboran en la Municipalidad se elaboraron las preguntas número 1, 2 y 11 de la parte II del cuestionario. A continuación, se presentan los resultados obtenidos:

1) ¿Qué tipo de políticas administrativas conoce?		
OPCIONES	FRECUENCIA	%
Regulación interna	33	15%
Salarial	24	11%
Seguridad ocupacional	48	22%
Selección y contratación de personal	24	11%
Carrera administrativa municipal	60	27%
Ninguna	32	14%
<b>TOTAL</b>	<b>221</b>	<b>100%</b>

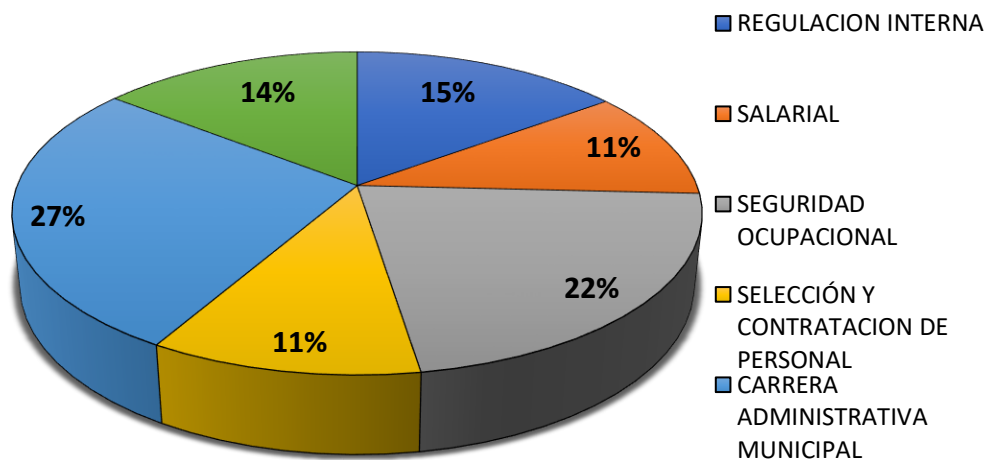


Gráfico 19: Gráfico de pastel pregunta 1 parte II del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

En cuanto a las políticas administrativas el personal de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán afirmó que conoce en un 27% las políticas de la carrera administrativa, un 22% sobre seguridad ocupacional, el 15% sobre regulación interna, un 11% sobre políticas salariales y un 14% no sabe sobre ninguna, estos datos arrojan la necesidad de estandarizar el conocimiento de las políticas administrativas a todos los niveles de la institución.



**2) De los siguientes valores institucionales ¿cuáles se ponen en práctica dentro de la alcaldía?**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
Solidaridad	45	15%
Compromiso	75	25%
Respeto	90	30%
Lealtad	36	12%
Honradez	42	14%
Ninguna	12	4%
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>100%</b>

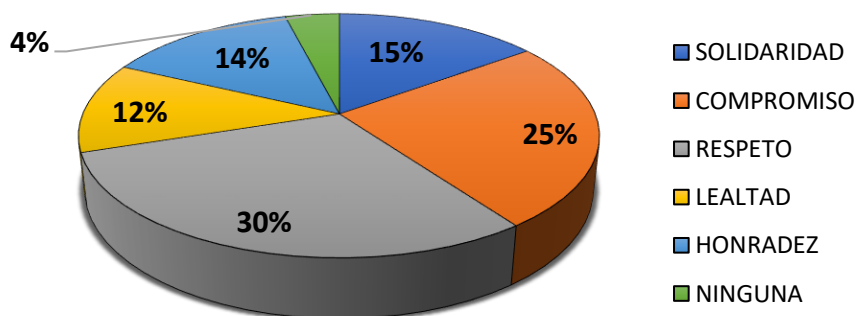


Gráfico 20: Gráfico de pastel pregunta 2 parte II del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

El 30% de los encuestados coincidieron que el valor que más se practica en la Alcaldía Municipal de Ahuachapán es el respeto, seguido del compromiso con un 25%, la solidaridad un 15%, la honradez 14% y la lealtad un 12%.

**11) ¿Cuál es su nivel de estudio?**

OPCIONES	FRECUENCIA	%
Sin estudios	0	0%
Primarios	15	13%
Bachiller	38	33%
Universitarios	35	31%
Profesional	26	23%
<b>TOTAL</b>	<b>114</b>	<b>100%</b>

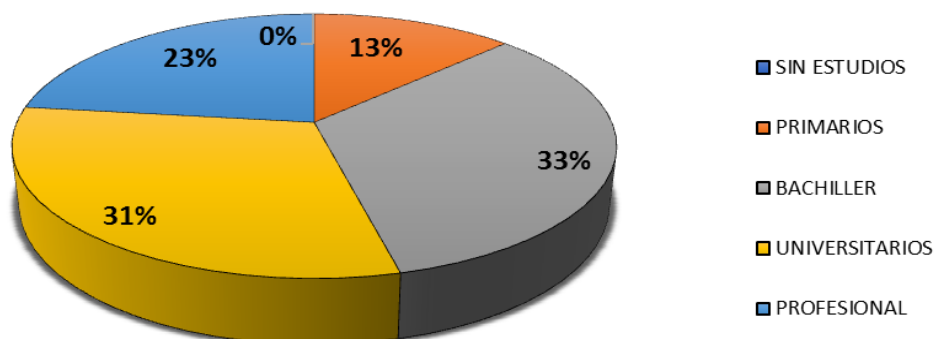


Gráfico 21: Gráfico de pastel pregunta 11 parte II del cuestionario. Fuente: elaboración propia.

En cuanto al nivel de estudio de los trabajadores de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán el 33% afirmó ser bachiller, un 31% ser universitarios, 13% estudiaron primaria y sólo el 23% afirman ser profesionales.

## **2.4.7 Aspectos sobre la Administración**

### **2.4.7.1 Planeación**

La planeación es el primer paso del proceso administrativo, implica pensar con antelación el propósito de la organización, es decir determinar los objetivos y los planes a seguir contando con los recursos que tiene la Municipalidad. La Alcaldía Municipal tiene planes a mediano plazo; es decir que todo lo planeado lo tienen que lograr en un periodo de entre uno a tres años debido a que cada tres años existen elecciones municipales y es incierto planificar para periodos superiores a este lapso ya que pueden ocurrir cambios de alcalde y de regidores en la municipalidad.

De la investigación realizada se determinó entonces el conocimiento de los empleados de la misión y visión de la Alcaldía, los resultados fueron que el 56%<sup>5</sup> de los empleados conoce la misión y visión de la institución, el 44% restantes no tiene conocimiento de la misión y visión.

---

<sup>5</sup> Cuestionario. Parte I pregunta #1 y #2. Ver Anexo 2

### **2.4.7.2 Organización**

La organización, origina la necesidad de una estructura con un conjunto de reglas, cargos y niveles de autoridad que han de respetar todas las personas que se encuentren dentro de la Alcaldía Municipal. Según la información obtenida y a pesar de que la municipalidad cuenta con documentos describen la organización y funciones y descripción de puestos de trabajo; solo un 50%<sup>6</sup> de los encuestado ha tenido acceso a un manual ya sea al de organización y funcione, descriptor de puestos de trabajo o manual de procedimiento.

El conocimiento de sus funciones y actividades a desempeñar en mayor proporción se han adquirido en base a la experiencia y antigüedad de laborar en la municipalidad ya que solo un 33%<sup>7</sup> dice haber recibido información o inducción al momento de ser contratado. La falta de estandarización de los procedimientos también ocasiona que los procedimientos estén sujetos a cambios, y que el control sobre ellos sea deficiente.

El conocimiento de la estructura organizativa de la Unidad, un punto importante en el proceso administrativo, de los resultados de la encuesta se obtuvo que el 72%<sup>8</sup> si conocen el organigrama de la Municipalidad y un 100%<sup>9</sup> de los encuestados conocen quien es su jefe inmediato.

---

<sup>6</sup> Cuestionario. Parte II pregunta #6. Ver Anexo 2

<sup>7</sup> Cuestionario. Parte I pregunta #6. Ver Anexo 2

<sup>8</sup> Cuestionario. Parte I pregunta #3. Ver Anexo 2

<sup>9</sup> Cuestionario. Parte I pregunta #5. Ver Anexo 2

### 2.4.7.3 Dirección

La dirección comprende la comunicación, supervisión y el cumplimiento de metas de la Alcaldía Municipal. Según los resultados el 75%<sup>10</sup> de la comunicación dentro de la Municipalidad se da manera formal, un 72% de manera escrita y el 28% restante de forma digital o a través de tableros informativos. Debido al lugar de trabajo y que la realización de las labores requiere de trabajo en equipo, la comunicación debe ser fluida y debe de tener respaldo físico.

Respecto a la planificación de actividades; hay variación en las respuestas obtenidas ya que un 36%<sup>11</sup> manifiesta que siempre se planifican las actividades, un 31% respondió que solo en algunas ocasiones se planifican las actividades, un 28% solo se planifican actividades específicas y por último un 5% manifestó que nunca se planifican las actividades a desempeñar. Estas variaciones se deben a que cada unidad dentro de la municipalidad tiene su propia manera de dirección y de cómo ejecutar las actividades ya que no hay una estandarización de los procesos a realizar ni requerimientos de planificación.

---

<sup>10</sup> Cuestionario. Parte II pregunta #3. Ver Anexo 2

<sup>11</sup> Cuestionario. Parte II pregunta #8. Ver Anexo 2

#### **2.4.7.4 Control**

En la Alcaldía Municipal debe haber un control de las actividades desempeñadas para así poder evaluar si están siendo ejecutadas de la manera correcta; la actualidad de la municipalidad contrasta de lo que se esperaría ya que no hay un solo sistema de medición del desempeño de los trabajadores ya que al abordarlos sobre si se lleva un control y evaluación del desempeño de sus funciones; el 51%<sup>12</sup> manifestó que si se lleva dicho control el restante 49% manifestó que no se lleva un control de su desempeño.

Al profundizar sobre cuál es el mecanismo que se utiliza para la evaluación del desempeño, el 46%<sup>13</sup> de los encuestados dice que llevan control de su desempeño a través de informes, un 38% dice ser a través de supervisión personal de parte en su mayoría de los jefes, además, de un 10% que desconoce de qué forma se lleva control de su desempeño laboral.

---

<sup>12</sup> Cuestionario. Parte I pregunta #9. Ver Anexo 2

<sup>13</sup> Cuestionario. Parte II pregunta #9. Ver Anexo 2

## 2.5. Conclusiones Del Diagnóstico

- La mitad de los empleados nunca han tenido acceso a algún manual administrativo ya sea de organización y funciones, descriptor de puestos o de políticas administrativas.
- Existe un amplio desconocimiento de la finalidad de la Municipalidad en cuanto a su misión y visión y aquellos que las conocen es más por haberlas visto en documentos o en la Municipalidad, pero no existe un compromiso de trabajar en conjunto para hacer realidad lo que la municipalidad busca.
- No existe un canal de información genérico dentro de la Municipalidad, cada unidad hace uso de sus propios medios ya sea de manera formal o informal.
- Hay irregularidades al momento de la planeación de actividades ya que hay diferentes accionares dentro de cada unidad. Algunas planifican sus actividades muchas otras no lo hacen.
- El organigrama actual de la Municipalidad no muestra todas las unidades existentes hasta la fecha por lo que esta desactualizado, además, presenta violaciones a los principios, normas o aspectos técnicos.
- Más de un 90% de los trabajadores de la municipalidad no basan la ejecución de sus funciones según lo que dice el manual descriptor de puestos de trabajo sino a lineamientos como: “lo que el jefe ordene” “en mi experiencia”.
- El 56% de los empleados de la Municipalidad desconocen las políticas administrativas de la institución.
- Un 38% de los empleados manifiesta que dentro de su puesto de trabajo se ejecutan actividades que están fuera de su responsabilidad ya que no están contempladas en el manual descriptor de puestos.

## 2.6. Recomendaciones

- Se recomienda la actualización de los manuales Descriptor de puestos y de Organización y Funciones, cada vez que se creen nuevas secciones dentro de la municipalidad, teniendo en consideración los principios, normas o aspectos técnicos en cada uno de ellos.
- Es importante que como Alcaldía Municipal de a conocer los Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Puestos y Políticas Administrativas existentes a todos los empleados.
- Es necesario diseñar una nueva estructura organizacional, que contenga todas las secciones existentes hasta la fecha, que permita cumplir con los principios de la organización, aspectos técnicos en la creación de organigramas.
- Dentro de la municipalidad se deben de tener claramente establecidos los objetivos, misión y visión, para que cada empleado este conocedor sobre la filosofía institucional.
- Se debe de aplicar métodos de evaluación a los empleados con el objetivo de conocer su desempeño laboral, otro aspecto que se debe mejorar mucho es la comunicación entre los empleados para mejorar las relaciones interpersonales para mejorar el clima laboral.
- Se propone la creación de un correo electrónico institucional para que la comunicación sea más fluida entre niveles directivos y los demás niveles de la organización.
- Realizar periódicamente evaluaciones sobre las tareas o actividades que se realizan en los puestos de trabajo con el propósito de evitar inconvenientes durante su ejecución.

**Capítulo III: Propuesta  
De Manual  
Organizacional Para La  
Alcaldía Municipal De  
Ahuachapán**




# Alcaldía Municipal de Ahuachapán Departamento de Ahuachapán



## 3.1 Manual De Políticas Administrativas

Diciembre 2019

Ahuachapán, El Salvador, Centro América

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>	<b>FECHA:</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 15</b>

### **3.1.1 Introducción**

El presente manual contiene el consolidado de forma general de todas las políticas con las cuales se regulará la gestión administrativa de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán, estableciendo las líneas generales sobre el correcto funcionamiento y la efectividad sobre relaciones humanas dentro la municipalidad.

Permitiendo establecer políticas, que ayuden a los empleados a enfocarse al cumplimiento de los objetivos que como concejo municipal se han establecido. Las políticas han sido creadas, para el mejoramiento de los procesos internos y para regular la transparencia de las acciones que se realicen en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El presente Manual contiene políticas de desarrollo organizacional, regulaciones, planes y programas, procesos y proyectos de las diferentes secciones de la municipalidad, administración del personal, jurídicas, relaciones públicas, selección y contratación de personal, recursos humanos y de la capacitación del personal.



### 3.1.2 Objetivos

#### General

Proporcionar un instrumento administrativo que contenga de manera precisa y detallada las diferentes políticas aplicables a todas las secciones de la municipalidad.

#### Específicos

- Definir los lineamientos que regirán el actuar del personal de la institución.
- Precisar lineamientos generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en la municipalidad
- Ser instrumento útil para la orientación e información al personal, a fin de cumplir con el Sistema de Control Interno establecido en el Reglamento de Norma Técnicas de Control Interno Especificas.
- Servir como material de consulta en la inducción y capacitación del personal.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa.

### 3.1.3 Base legal

El Marco Normativo en que se sustenta la administración de los recursos humanos de la Municipalidad, está regulada por las normas siguientes:

- **Constitución de la República:** El Artículo 11 de la Constitución de la República establece que *“Ninguna persona puede ser privada del derecho a la vida, a la libertad, a la propiedad y posesión, ni de cualquier otro de sus derechos sin ser previamente oída y vencida en juicio con arreglo a las leyes; ni puede ser enjuiciada dos veces por la misma causa”*

El Art. 204 Ordinal 4°, establece que dentro de la autoridad del municipio se encuentra la potestad de nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias.



- **Código Municipal:** El Art. 3 Numeral 4, menciona que la autonomía del municipio; se extiende al nombramiento y remoción de los funcionarios, empleados de sus dependencias, así mismo el Art. 30, numerales 1 y 2 de este mismo Código establecen dentro de las facultades del Concejo, nombrar de una propuesta por el alcalde fuera de su seno a los funcionarios siguientes:

- Secretario Municipal
- Tesorero
- Gerentes
- Jefes


Por otra parte, el numeral 7 del Art. 48 del citado Código establece dentro las competencias del Alcalde Municipal, nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviese reservado al Concejo Municipal.

- **Ley de la Carrera Administrativa Municipal:** La Ley establece las disposiciones aplicables a los empleados y funcionarios de carrera, de los distintos Municipios del país, con el fin de lograr un eficiente desempeño en armonía de los derechos de todos.

El Art. 5 de dicha Ley que por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican los niveles siguientes:

- Nivel de dirección
- Nivel técnico
- Nivel de soporte administrativo
- Nivel operativo


Por otra parte, el Art. 10 de la cita Ley, establece que para uno de los niveles funcionales y para cada cargo específico habrá tres categorías.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>	<b>FECHA:</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 15</b>

- **Código de Trabajo:** en principio rige la relación laboral del sector privado; sin embargo, excepcionalmente se aplica a trabajadores cuya relación con el Estado o municipalidades se origina en un contrato, siempre y cuando se trate de cargos de servicios y que, por estar nombrados por contrato, no están cubiertos por la Ley de Servicio Civil, ni por la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia.

- **Ley del Servicio Civil:** establece los Deberes y Prohibiciones de los Servidores Públicos, entendiéndose por servidor público toda persona que colabora o contribuye a realizar las distintas funciones estatales que se originan por medio de un Contrato Individual de Trabajo o un acto Administrativo de Nombramiento; dicha ley define las sanciones y procedimientos a seguir en caso de incurrir en faltas en el desempeño laboral.

- **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno:** todos los lineamientos que como municipalidad se adopten para la ejecución de labores.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>	<b>FECHA:</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 15</b>

### 3.1.4 Políticas


#### 3.1.4.1 Políticas de Desarrollo Organizacional

El propósito de políticas de desarrollo organizacional, es de mantener una mejora continua y una actualización permanente de la estructura orgánica, para poder lograr los objetivos establecidos por la municipalidad.

- a) El concejo municipal deberá rediseñar y posteriormente mantener la estructura orgánica de la municipalidad, enfocada hacia a los habitantes del municipio, orientada a satisfacer sus necesidades y al mejoramiento de los servicios que se prestan.
- b) Toda modificación en la estructura organizacional deberá ser aprobada por el Concejo Municipal, en base a estudios y análisis previos de las estructuras orgánica.
- c) Para presentar un proyecto de reestructuración se deberá adjuntar un documento de análisis de procesos organizacionales que deberá contener las recomendaciones pertinentes.
- d) Se deberá limitar al máximo posible la creación de unidades organizacionales. La creación y funcionamiento de nuevas unidades serán factibles en la medida que conlleve la creación de nuevos servicios o la mejora de los existentes, en términos de costo, tecnología, oportunidad y calidad.
- e) El Departamento de RRHH a través de la Gerencia Administrativa deberá presentar un estudio actualizado de los procesos de la organización, para el análisis que se encuentra la institución y de ser el caso, proceder a realizar cambios en la estructura organizacional.
- f) El departamento de RRHH deberá asegurarse que los procedimientos y manuales estén al alcance de todos los empleados.

#### 3.1.4.2 Políticas de Regulación Interna

- a) Es responsabilidad de la GERENCIA GENERAL el de mantener informados a los trabajadores de la municipalidad sobre las políticas, procedimientos y normas, con el objetivo de que cada uno tenga conocimiento de su rol dentro de la Alcaldía.
- b) Los documentos organizacionales aprobados deberán ser publicados para que los empleados los puedan consultar, imprimir o copiar, y dispongan de ellos para el desarrollo de sus funciones.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>	<b>FECHA:</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 15</b>

### **3.1.4.3 Políticas de Planes y Programas**

- a) En la elaboración de los planes, programas y proyectos en cada área de la municipalidad, incluyendo la mejora en la prestación de servicios en las diferentes secciones, deberá obedecer a un proceso de planeación integral que garantice su continuidad y culminación.
- b) Los Gerentes y Jefes de Unidades deberán presentar el Plan Operativo en función del Plan Estratégico al Concejo Municipal. Posteriormente y en forma trimestral presentarán informes de avance de gestión al Concejo, de sus respectivas actividades y resultados.
- c) Los planes, programas y presupuestos de la municipalidad se realizarán en base al Plan Estratégico Anual.


### **3.1.4.4 Políticas de Procesos y Proyectos**

- a) Todas las secciones involucradas en la organización deberán guardar relación con los procesos que realizan, evitando duplicidad de funciones y atribuciones. Independientemente de la especialización, cada proceso debe contar con un responsable que será quién responda por la eficiencia y eficacia del proceso.
- b) Los proyectos que sean ejecutados mediante instituciones gubernamentales o no gubernamentales deberán cumplir con los requisitos de la institución externa y la Alcaldía Municipal.
- c) Los proyectos de infraestructura impulsados por la municipalidad requerirán aprobación de UACI, antes de ser ejecutados.
- d) El desarrollo de planes y proyectos de la Alcaldía Municipal, deberán seguir un proceso de planeación que garantice su continuidad y culminación.


### **3.1.4.5 Políticas de Administración del Personal**


#### **3.1.4.5.1 Asistencia y permisos del Personal.**

- a) El área de Recursos Humanos se encargará de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia relacionada a la asistencia y permisos. Además, cada jefe encargado de las diferentes secciones deberá de verificar la permanencia de los empleados subordina

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	FECHA:	
	MANUAL DE POLÍTICAS	PÁGINA	8 de 15
<p>b) La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración</p> <p>c) La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve. funcionarios y empleados de la institución.</p> <p>d) Todos los empleados deberán registrar las marcaciones de entradas y salidas a las instalaciones de la Alcaldía Municipal.</p> <p>e) A los empleados se les concederán cinco minutos de tolerancia diarios después de la hora oficial de entrada, sin aplicar descuento, con un máximo de veinte minutos mensuales. El excedente del tiempo se tomará como impuntualidad sujeta a los descuentos respectivos, salvo que esté documentado con el respectivo permiso.</p> <p>f) El empleado que de manera imprevista y con causa justificada le sea imposible presentarse a sus labores, dará aviso a su jefe inmediato telefónicamente en el transcurso del día, y presentará el permiso por escrito a Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato posteriormente.</p> <p>g) En casos de ausencia de funcionarios o empleados por motivos de enfermedad, deberán presentar o enviar la solicitud de permiso anexando el certificado de la incapacidad cuando corresponda. Cuando la incapacidad sea mayor a tres días y ésta haya sido extendida por médico particular deberá gestionar en la Unidad Médica del ISSS, la incapacidad particular en el formulario que genera subsidio.</p> <p>h) Para dar al cumplimiento de las horas trabajadas, se llevará un registro diario, que podrá ser manual o automatizado, para la marcación de asistencia del personal.</p> <p><b>3.1.4.5.2 Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores</b></p> <p><b>Derechos:</b></p> <p>a) Los trabajadores de la Municipalidad o Entidad municipal gozarán de todos los derechos establecidos en La ley de la carrera administrativa municipal, el Código de Trabajo y Reglamento Interno.</p> <p>b) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.</p>			



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>		<b>FECHA:</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>9 de 15</b>
<p>c) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizada en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la ley.</p> <p>d) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplina.</p> <p>e) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.</p> <p>f) A dos horas diarias, sin exceder un máximo de diez horas semanales para realizar estudios, en cuyo caso deberá presentar constancia de estudio.</p> <p>g) Pertenecer a un sindicato de trabajadores.</p> <p>h) Seguro de Vida.</p> <p><b>Obligaciones:</b></p> <p>a) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencias, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento, o de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por cada jefe a cargo de la sección pertinente.</p> <p>b) Guardar en secreto los trámites, resoluciones asuntos o negocios cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la Municipalidad y Entidades Municipales.</p> <p>c) Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y jefes superiores, absteniéndose de ofender a unos y a otros de obra o palabra.</p> <p>d) Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la salida de las instalaciones de la alcaldía y entidades municipales, acciones de seguridad que deban ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al empleado.</p> <p>e) Para los trabajadores a quienes la Municipalidad y entidades municipales provea de uniforme, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales, fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.</p> <p>f) Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la Administración del Municipio y Máximas Autoridades Administrativas.</p>				

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>	<b>FECHA:</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>10 de 15</b>
<p>g) Los trabajadores de la Municipalidad y Entidades Municipales proporcionarán al Departamento de personal o Jefe Administrativo la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido, cualquier cambio en su estado civil, cambio de domicilio o dirección.</p> <p>h) Cuando se encuentre en reparación las máquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas funciones que sus jefes le encomiendan siempre que éstas sean relacionadas con su cargo.</p> <p>i) Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón de la comunidad de servicio que proporciona la Municipalidad y las entidades Municipales.</p> <p><b>Prohibiciones:</b></p> <p>a) Abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, así como el desarrollo de huelgas, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña a los trabajadores públicos.</p> <p>b) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.</p> <p>c) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reunión pública o privada que interrumpa el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.</p> <p>d) Escuchar música o distraerse con la televisión en la municipalidad dentro de las horas laborales.</p> <p>e) Dirigirse por medio de gritos a funcionarios y empleados en los pasillos o en las áreas de circulación de la municipalidad durante las horas de trabajo.</p> <p>f) Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.</p> <p>g) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del Municipio o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o acceso.</p> <p>h) Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la municipalidad para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o terceras personas.</p>			





#### **3.1.4.6 Políticas Jurídicas**

- a) El personal de la municipalidad desempeñará sus funciones en concordancia con el Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.
- b) La administración del personal se apegará a lo establecido en la Constitución de la República, Código Municipal y la Ley de Carrera Administrativa Municipal

#### **3.1.4.7 Políticas de Contratación y Selección de Personal**

- a) Las vacantes serán ocupadas prioritariamente con personal interno de la Administración, en primer lugar, se verificará un posible traslado.
- b) El personal seleccionado para su contratación tendrá que cumplir con las competencias y requisitos especificados en el Manual Descriptor de Puestos.
- c) No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de selección.
- d) Todo personal contratado deberá participar del proceso de inducción del cargo a desempeñar, que será coordinado mediante el departamento de Recursos Humanos.
- e) Impartir la inducción relativa al puesto de trabajo que ocupara la persona contratada, y verificar su seguimiento.
- f) La selección de personal se realizará por medio de Convocatoria a Concursos de ascenso (interno) o Abierto (externo).
- g) La Gerencia de Recursos Humanos contará con los mecanismos expeditos de divulgación de las solicitudes y después de un proceso de selección, proporcionará a las Unidades Organizativas un banco de postulantes, que contenga los candidatos que reúnen los requisitos de las plazas vacantes, y los respectivos resultados obtenidos en el proceso de selección para que los responsables de dichas Unidades Organizativas puedan optar por los candidatos que consideren idóneos para el cargo.
- h) Todos los interesados/as deberán inscribirse en el Departamento de Recursos Humanos, presentando su currículum actualizado y las acreditaciones respectivas, según perfil solicitado.
- i) Todos los interesados/as inscritos/as, deberán someterse obligatoriamente al proceso de selección.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>		<b>FECHA:</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>12 de 15</b>
<p>j) 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 no se hará efectiva si al elegirse a un miembro del Concejo su pariente ya figurare como empleado.</p> <p>k) La edad mínima obligatoria para el ingreso de la Administración será de 18 años, sin embargo, dependiendo del perfil de la plaza y experiencia solicitada ésta podrá ser mínima de 21 años de edad.</p> <p>l) La edad máxima para el ingreso de la Administración, será:  Nivel de dirección: No hay restricción  Nivel técnico: No hay restricción  Nivel de Soporte Administrativo: No hay restricción  Nivel Operativo: 45años</p> <p>m) Cuando exista la autorización de cubrir una vacante: la instancia solicitante enviará al departamento de Recursos Humanos el examen de idoneidad y el perfil del cargo.</p> <p>n) Los concursos son de dos clases, Ascenso y abiertos. Los concursos abiertos se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o en los casos en que el concurso de ascenso no se presentaren candidatos en el término estipulado en la misma o cuando no hubiera obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar.</p> <p>o) Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la carrera administrativa municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los/as concursantes mejor calificados al menos tres, los que proporcionará al Concejo municipal o al Alcalde Municipal, o a la máxima autoridad administrativa, que corresponda hacer el nombramiento. En caso el número de concursante fuere inferior a tres, la Comisión lo informara así a la autoridad convocante y le proporcionara los concursantes calificados.</p> <p><b>3.1.4.8 Políticas Desarrollo de Recurso Humano</b></p> <p><b>Evaluación de Desempeño</b></p> <p>a) Las evaluaciones de desempeño corresponderán a resultados individuales para cada empleado. El procedimiento de evaluación se realizará según lo estipule el manual correspondiente.</p>				

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>		<b>FECHA:</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>13 de 15</b>
<p>b) Si las evaluaciones correspondientes presentan resultados deficientes, el jefe inmediato deberá comunicar con información sustentada al Concejo Municipal, o Gerencia Administrativa, para que se evalúe de forma inmediata.</p> <p>c) Las evaluaciones de desempeño se tienen como finalidad el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de carrera y serán registradas en el expediente del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.</p> <p>d) El departamento de Recursos Humanos notificara al Gerente General y a los Jefes Inmediatos correspondiente a las secciones o unidades, las evaluaciones. Entregando copia de la calificación con sello original de la Municipalidad.</p> <p>e) En caso de inconformidades, el evaluado podrá solicitar al Concejo Municipal, o al Gerente Administrativo, la revisión de la evaluación practicada conforme a lo establecido en el Art. 45 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</p> <p><b>Capacitación del Personal</b></p> <p>a) El área de Recursos Humanos deberá presentar anualmente un plan de capacitación sustentado por la Gerencia Administrativa, en base al Plan Estratégico y a la detección de necesidades y realidades de la municipalidad. Este Plan formará parte del Plan Operativo Anual.</p> <p>b) Todo personal contratado deberá participar del proceso de Inducción del cargo a desempeñar.</p> <p>c) La Gerencia Administrativa a través del área de Recursos Humanos procurará capacitar a la mayor cantidad posible de trabajadores, en un proceso continuo, priorizando los objetivos estratégicos de la municipalidad. El adiestramiento deberá ser otorgado en consideración a las actividades que realice el trabajador y las necesidades de actualización del área, para que pueda mejorar su desempeño.</p> <p>d) El empleado que participe en las diferentes capacitaciones debe comprometerse a cumplir con las fechas y horas establecidas, caso contrario deberá reintegrar, si los hubiere, el valor cubierto, a excepción de caso fortuito o fuerza mayor.</p> <p>e) Solicitar las capacitaciones necesarias para el desarrollo del personal.</p> <p>f) Las capacitaciones recibidas por el personal se registrarán en un expediente personal.</p>				



### **Rotación de Personal**

- a) La rotación de personal será únicamente para cubrir las necesidades de cada recurso humano y del servicio que se presenten en las diferentes secciones de la municipalidad.
- b) Cada dependencia establecerá en forma sistemática la rotación de los funcionarios o empleados con tareas y funciones afines; para lo cual deberán ser previamente instruidos a fin de que puedan desempeñarse con eficiencia en los nuevos cargos.
- c) Los Gerentes de Área o Jefes de Unidades Organizativas ejecutarán la rotación interna de personal de conformidad a las necesidades existentes en cada uno de los puestos de trabajo o por estrategia de trabajo, que conlleve al logro de sus objetivos y deberá de hacerlo del conocimiento al área de Recursos Humanos en su oportunidad.


### **Competencia de Personal**

- a) La competencia del alcalde y Concejo Municipal por el nombramiento que les otorga el Tribunal Supremo de Elecciones, tal como lo establece el Código Electoral.
- b) La competencia del Gerente General y los Jefes de Área le garantiza el Concejo Municipal a través del conocimiento que tiene la formación profesional, experiencia y su desempeño en el cargo de los funcionarios que nombra.
- c) La competencia del personal subalterno se garantiza, por su formación profesional, experiencia y por haber aprobado el Examen de Méritos

### **3.1.4.9 Política de Salario**

#### **Salario, Lugar, Día y Hora de Pago**

- a) El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulado por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenido en el periodo de que se trate.
- b) Los salarios serán pagados a más tardar la última semana de cada mes y tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados.
- c) El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos, boletos o planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario, además tal operación se realizará a través de un depósito bancario a una cuenta de ahorro a nombre del empleado. Los pagos de sueldo a los

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>	<b>FECHA:</b>	
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>15 de 15</b>

empleados contratados temporalmente se realizarán la última semana de cada mes en tesorería municipal por medio de cheque previa firma de recibo y adjunto acuerdo municipal de contratación en el primer recibo de pago.

- d) El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al seguro social, INPEP, AFP, Impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.
- e) El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiese éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero(a) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados.

#### **Viáticos y Transporte**

- a) Los viáticos por 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, tales viáticos serán pagados por el encargado del fondo circulante, previa autorización del Gerente General, pero el trabajador está obligado a presentar constancia de los gastos que hubiere efectuado cuando fuere procedente.
- b) Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y representación, previo acuerdo municipal.
- c) Los viáticos quedaran regulados en las disposiciones generales del Presupuesto.

# Alcaldía Municipal de Ahuachapán Departamento de Ahuachapán



## 3.2 Manual De Organización Y Funciones

Diciembre 2019

Ahuachapán, El Salvador, Centro América



### **3.2.1 Introducción**

El presente Manual de Organización y Funciones de la municipalidad de Ahuachapán, contiene los siguientes rubros: objetivos del manual, base legal, metodología, estructura organizativa, organigrama, catálogo de unidades con su respectiva codificación, descripción de funciones de las unidades de organización y por último un directorio.

El objetivo del presente manual consiste en disponer de las especificaciones de la estructura de organización actual de la municipalidad, precisando las funciones de los diferentes elementos de organización, así como el establecimiento claro de las relaciones de jerarquía teniendo como elemento orientador y punto de partida el contenido de Ley de la Carrera Administrativa Municipal y la realidad organizativa funcional municipal.

En este sentido La Alcaldía Municipal de Ahuachapán, promovió la colaboración de estudiantes de la Universidad de El Salvador a través de un trabajo de grado denominado: “DISEÑO Y PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL ORGANIZATIVO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN” con la finalidad de disponer de dichos instrumentos necesarios para dinamizar la operatividad de la estructura de organización, y como resultado concreto se desarrolló el presente Manual de Organización y Funciones.

Finalmente es importante considerar que este manual es un instrumento dinámico sujeto cambios producto de las necesidades propias de la municipalidad, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad, esto requiere de una sistematización a través de normativas en la que se defina la periodicidad y situaciones de actualización; también es de hacer notar la importancia de la participación de los encargados de las diferentes unidades de organización en la definición de los componentes que requiere el instrumento.

### **3.2.2 Objetivos**

#### **3.2.2.1 Objetivo General:**

- Organizar el funcionamiento de la Municipalidad de Ahuachapán para que propicie el fortalecimiento, orden, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración municipal.

#### **3.2.2.2 Objetivo Específicos:**

- Presentar la estructura de organización formal de la Alcaldía Municipal.
- Definir líneas de autoridad y responsabilidad y las principales relaciones de comunicación para las unidades de la organización.
- Describir las funciones de cada unidad de la organización.

### **3.2.3 Base Legal**

El Art. 203 párrafo primero de la Constitución de la República de El Salvador establece que: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico, en lo operativo 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”.

En consecuencia, los Municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan sin estar sujeto a ningún Órgano del Estado, siempre y cuando esta responda a las necesidades de los ciudadanos/as y este bajo el marco legal aplicable a la Municipalidad.

Por otra parte, la Constitución de la República de El Salvador en el Art. 204 3º, establece que “La autonomía del Municipio comprende: Gestionar libremente en las materias de su competencia”.

El Art. 219. Se establece la carrera administrativa. La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; asimismo garantizará a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo.

No estarán comprendidos en la carrera administrativa los funcionarios o empleados que desempeñen cargos políticos o de confianza, y, en particular, los Ministros y Viceministros de Estado, el Fiscal General de la República, el Procurador General de la República, los Secretarios de la Presidencia de la República, los Embajadores, los Directores

Generales, lo Gobernadores Departamentales y los Secretarios Particulares de dichos funcionarios.

A continuación, se presentan los principales artículos regulatorios y respectivas leyes o reglamentos que regulan a las municipalidades:

<b>Ítem N°</b>	<b>Normativa Legal</b>	<b>Artículos</b>
<b>1</b>	Constitución de la República de El Salvador	203 y 204.
<b>2</b>	Código Municipal	2, 4, 30, 48, 51, 54, 55, 106, 107
<b>3</b>	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	9 y 12
<b>4</b>	Ley General Tributaria Municipal	72 y 76
<b>5</b>	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	2 y 16.
<b>6</b>	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 56 58 y 81.
<b>7</b>	Ley de Medio Ambiente	7.
<b>8</b>	Ley Marco para la Convivencia ciudadana y contravenciones administrativas	1, 2, 3, 6, 8, 9, 10, 11, 14, 28, 38, 39 y 110.
<b>9</b>	Ley de Acceso a la Información Pública	1, 7, 10, 17, 18, 32, 48, 40, 50, 62, 66, 68, 69, 70, 71, 80, 104 y 107.
<b>10</b>	Ley de Urbanismo y Construcciones	1 inciso 3°, 2 inciso 2°, 5, 6 inciso 2° y 9 inciso 2°
<b>11</b>	Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional	2 literal b) y c), 6, 8, 16,
<b>12</b>	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	1, 4, 5, 6, 13, 14, 16, 17, 79 numeral 2), 82 y 89.
<b>13</b>	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 11.
<b>14</b>	Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	1, 2, 3, 9, 12, 13, 28

*Tabla 5: Normativa legal que regulan las municipalidades.*

### 3.2.4 Metodología

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, de la Municipalidad de Ahuachapán se aplicó una metodología participativa, en la que se tuvo el involucramiento de miembros del Concejo Municipal, empleados municipales y miembros de la municipalidad que conforman la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, en coordinación a través del departamento de Recursos Humanos con estudiantes egresados de la carrera Ingeniería Industrial de la Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente, se formuló el manual presentado.

Con la finalidad de obtener información relativa el funcionamiento administrativo actual de la municipalidad se requirió la participación activa de miembros del Concejo Municipal; así como de jefaturas administrativas, técnicas y operativas, a través de la realización de reuniones de trabajo, e intercambio con informantes clave de la municipalidad quienes identificaron y facilitaron información, la cual sirvió de base para la definición de las distintas funciones que les competen a sus respectivas unidades y de igual manera se identificaron las proyecciones de la municipalidad, las cuales están incluidas en el presente manual.

Para el diseño de este manual fue necesaria la realización de una serie de fases, que contribuyeran a identificar su base teórica y definir los razonamientos que permitirán el análisis requerido. En este contexto se resume el proceso desarrollado:

- Recopilación y análisis de documentos proporcionados por la municipalidad.
- Revisión y análisis del marco legal y administrativo de las municipalidades en El Salvador.
- Revisión y análisis de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Revisión y análisis de manuales genéricos proporcionados por COMURES.
- Realización de visitas de campo, a fin de identificar la situación actual de la municipalidad en su organización, así como llevar a cabo reuniones con informantes clave, cuyos aportes contribuyeron a definir el organigrama, y las funciones principales de los cargos en la municipalidad.
- Realizar el proceso de revisión-retroalimentación del manual a nivel de borrador, es decir socializar junto a los referentes designados por la municipal, a fin de proceder a realizar los ajustes necesarios e iniciar el proceso de apropiamiento del mismo.
- Realizar el proceso de validación del presente manual.

El presente manual comprende: objetivos específicos, el marco legal en el cual se sustenta, la metodología aplicada para su elaboración/actualización, el catálogo de unidades que facilita y permite identificar los distintos niveles gerenciales; así como su relación-articulación con las unidades y secciones definidas en la municipalidad y su estructura orgánica.

### 3.2.5 Estructura Orgánica

La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades, de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Los cuales funcionalmente se clasifican en niveles de Dirección, Técnico, Administrativo y Operativo.

**NIVEL DE DIRECCIÓN** Art. 6.- *Al nivel de Dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.*

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

**NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO** Art. 8.- *Al nivel de Soporte Administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.*

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

**EXCEPCIONES A LA CARRERA ADMINISTRATIVA:** Art. 2. En sus incisos 1 y 2 que dice: *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.*

De acuerdo con los niveles jerárquicos y funcionales descritos, a nivel de unidades organizativas se puede establecer la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán según el organigrama presentado en el siguiente apartado.

### 3.2.6 Organigrama de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán

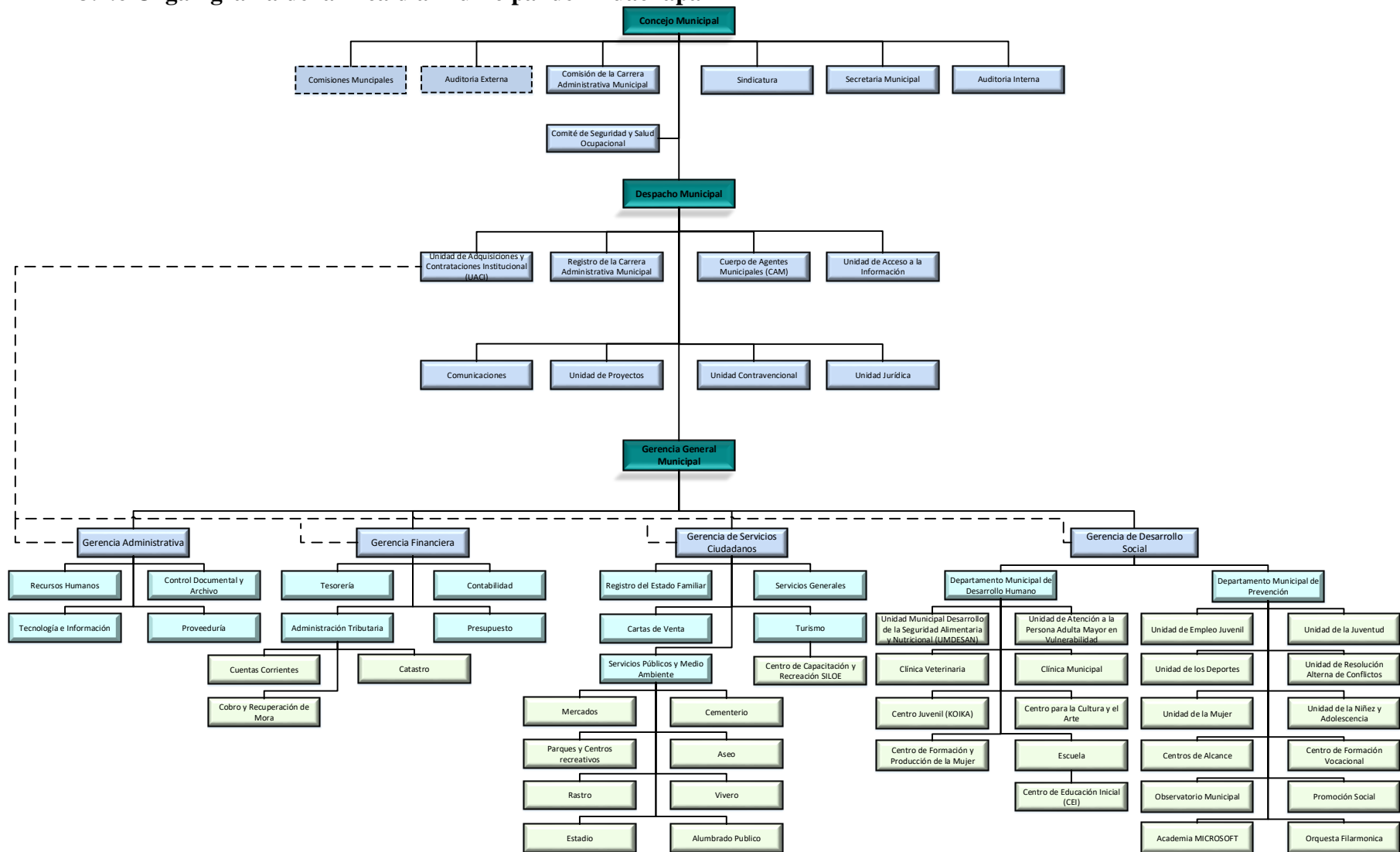


Figura 6: Organigrama propuesto para la Alcaldía Municipal de Ahuachapán. Fuente: elaboración propia.

### 3.2.7 Catalogo de Unidades

Con la finalidad de identificar y mantener un orden en cada puesto de trabajo, se establece una codificación, la misma que tiene una correlación directa con el nivel de cada unidad en la estructura organiza de la institución. La codificación está dividida en 4 partes principales:

El código está compuesto por ocho dígitos, bajo la siguiente estructura:

**03-02-01-00**, donde:

**03**, representa la codificación de las unidades de primer nivel jerárquico que la municipalidad tiene establecidas. Dentro de la municipalidad hay 3 unidades de primer nivel jerárquico las cuales son: el Concejo Municipal, el Despacho Municipal y la Gerencia General Municipal.

**02**, representa la codificación de las unidades que fungen como gerencias, unidades asesoras demandadas por ley o aquellas unidades de toma de decisiones dentro de la Alcaldía. Las unidades de gerencia, asesoras o de toma de decisiones son: Comisiones Municipales, Auditoria Externa, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Sindicatura, Secretaria Municipal, Auditoria Interna, Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Registro de la Carrera Administrativa Municipal, Cuerpo de Agentes Municipales (CAM), Unidad de Acceso a la Información, Comunicaciones, Registro de la Carrera Administrativa Municipal, Unidad Contravencional, Unidad Jurídica Municipal, Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera, Gerencia de Servicios Ciudadanos y Gerencia de Desarrollo Social.

**01**, representa la codificación consecutiva del departamento que reporta a gerencias dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad. Las unidades que fungen como departamentos son: Recursos Humanos, Control Documental y Archivo, Tecnología e Información, Proveduría, Tesorería, Contabilidad, Administración Tributaria, Presupuesto, Registro del Estado Familiar, Servicios Generales, Cartas de Venta, Turismo, Servicios Públicos y Medio Ambiente, Departamento Municipal de Desarrollo Humano, Departamento Municipal de Prevención.

**00.** representa la codificación consecutiva de la unidad la cual reporta al Departamento correspondiente según la estructura orgánica de la Municipalidad. Esta categoría la comprenden el resto de unidades de la municipalidad las cuales son: Cuentas Corrientes, Catastro, Cobro y Recuperación de Mora, Centro de Capacitación y Recreación SILOE, Mercados, Cementerio, Parques y Centros Recreativos, Aseo, Rastro, Vivero, Estadio, Alumbrado Público, Unidad Municipal de Desarrollo de la Seguridad Alimentaria y Nutricional (UNDESAM), Unidad de Atención a la Persona Adulta Mayor en Vulnerabilidad, Clínica Veterinaria, Clínica Municipal, Centro juvenil KOIKA, Centro para la Cultura y el Arte, Centro de Formación y Producción de la Mujer, Escuela, Centro de Educación Inicial (CEI), Unidad de Empleo Juvenil, Unidad de la Juventud, Unidad de los Deportes, Unidad de resolución Alterna de Conflictos, Unidad de la Mujer, Unidad Municipal de la Niñez y la Adolescencia , Centros de Alcance, Centro de Formación Vocacional, Observatorio Municipal , Promoción Social, Academia Microsoft y Orquesta Filarmónica.

La codificación completa se presenta a continuación:



CÓDIGOS POR NIVEL					
Orden Jerárquico	Gerencia	Depto.	Unidad	Código	NOMBRE DE LA UNIDAD
01				01-00-00-00	Concejo Municipal
	01			01-01-00-00	Comisiones Municipales
	02			01-02-00-00	Auditoría Externa
	03			01-03-00-00	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
	04			01-04-00-00	Sindicatura
	05			01-05-00-00	Secretaria Municipal
	06			01-06-00-00	Auditoria Interna
			01-07-00-00	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	
02				02-00-00-00	Despacho Municipal
	01			020-1-00-00	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
	02			02-02-00-00	Registro de la Carrera Administrativa Municipal
	03			02-03-00-00	Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)
	04			02-04-00-00	Unidad de Acceso a la Información
	05			02-05-00-00	Comunicaciones
	06			02-05-00-00	Registro de la Carrera Administrativa Municipal
	07			02-07-00-00	Unidad Contravencional
			02-08-00-00	Unidad Jurídica	
03				03-00-00-00	Gerencia General Municipal
	01			03-01-00-00	Gerencia Administrativa
		01		03-01-01-00	Recursos Humanos
		02		03-01-02-00	Control Documental y Archivo
		03		03-01-03-00	Tecnología e Información
		04		03-01-04-00	Proveeduría
	02			03-02-00-00	Gerencia Financiera
		01		03-02-01-00	Tesorería
		02		03-02-02-00	Contabilidad
		03		03-02-03-00	Administración Tributaria
			01	03-02-03-01	Cuentas Corrientes
			02	03-02-03-02	Catastro
			03	03-02-03-03	Cobro y Recuperación de Mora
			04	03-02-04-00	Presupuesto

Tabla 6: Codificación de unidades de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.

CÓDIGOS POR NIVEL					
Orden Jerárquico	Gerencia	Depto.	Unidad	Código	NOMBRE DE LA UNIDAD
	03			03-03-00-00	Gerencia de Servicios Ciudadanos
		01		03-03-01-00	Registro del Estado Familiar
		02		03-03-02-00	Servicios Generales
		03		03-03-03-00	Cartas de Venta
		04		03-03-04-00	Turismo
			01	03-03-04-01	Centro de Capacitación y Recreación SILOE
		05		03-03-05-00	Servicios Públicos y Medio Ambiente
			01	03-03-05-01	Mercados
			02	03-03-05-02	Cementerio
			03	03-03-05-03	Parques y Centros Recreativos
			04	03-03-05-04	Aseo
			05	03-03-05-05	Rastro
			06	03-03-05-06	Vivero
			07	03-03-05-07	Estadio
			08	03-03-05-08	Alumbrado Público
	04			03-04-00-00	Gerencia de Desarrollo social
		01		03-04-01-00	Departamento Municipal de Desarrollo Humano
			01	03-04-01-01	Unidad Municipal de Desarrollo de la Seguridad Alimentaria y Nutricional (UNDESAM)
			02	03-04-01-02	Unidad de Atención a la Persona Adulta Mayor en Vulnerabilidad
			03	03-04-01-03	Clínica Veterinaria
			04	03-04-01-04	Clínica Municipal
			05	03-04-01-05	Centro juvenil KOIKA
			06	03-04-01-06	Centro para la Cultura y el Arte
			07	03-04-01-07	Centro de Formación y Producción de la Mujer
			08	03-04-01-08	Escuela
			09	03-04-01-09	Centro de Educación Inicial (CEI)
		02		03-04-02-00	Departamento Municipal de Prevención
			01	03-04-02-01	Unidad de Empleo Juvenil
			02	03-04-02-02	Unidad de la Juventud
			03	03-04-02-03	Unidad de los Deportes
			04	03-04-0204	Unidad de resolución Alterna de Conflictos
			05	03-04-02-05	Unidad de la Mujer
			06	03-04-02-06	Unidad Municipal de la Niñez y la Adolescencia
			07	03-05-02-07	Centros de Alcance
			08	03-05-02-08	Centro de Formación Vocacional
			09	03-05-02-09	Observatorio Municipal
			10	03-05-02-10	Promoción Social
			11	03-05-02-11	Academia Microsoft
			12	03-05-02-12	Orquesta Filarmónica

*Tabla 7: Continuación Codificación de unidades de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.*

### 3.2.8 Descripción de Funciones

Para desarrollar cada perfil de las unidades funcionales establecidas en la estructura organizativa, se ha elaborado un cuadro que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de las unidades de la organización municipal. Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

#### 1) Datos Generales

- a) **Código:** es el número correspondiente a cada gerencia/departamento/unidad según el nivel jerárquico dentro de la municipalidad según el formato establecido en la sección del catálogo de unidades.
- b) **Nombre de la Unidad:** es el nombre que recibe la unidad dentro de la organización de la Municipalidad.
- c) **Nivel:** indica el nivel jerárquico que ocupa la unidad dentro de la organización el cual puede ser de Dirección, Asesora, Técnico, Soporte Administrativo y Operativa
- d) **Fecha de Actualización:** indica la fecha en la que se realizaron las últimas modificaciones al manual.

#### 2) Relaciones Jerárquicas

- a) **Dependencia jerárquica:** indica el nombre de la unidad de la cual depende jerárquicamente dentro de la organización.
- b) **A Quien Supervisa:** indica el nombre de la o las unidades que están bajo su mando y supervisión.

3) **Objetivo:** en el cual se describe la misión o razón de ser de la unidad.


4) **Descripción General:** caracterización general de la unidad y su labor.


5) **Funciones Específicas:** en el cual se describe en forma consolidada y en orden numérico las actividades que realiza el puesto y que lo identifican como tal.

6) **Relaciones Internas/Externas:** se describen las relaciones que tiene la unidad tanto dentro de la organización, así como externamente.

## CONCEJO MUNICIPAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		12 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
01-00-00-00	CONCEJO MUNICIPAL	DIRECCIÓN	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.-			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.- Comisiones Municipales		5.- Auditoría Externa	
2.- Sindicatura		6.- Comité De Seguridad Y Salud Ocupacional	
3.- Secretaria Municipal		7.- Comisión De La Carrera Administrativa Municipal	
4.- Auditoria Interna		8.- Despacho Municipal	
<b>3.- OBJETIVOS</b>			
Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un alcalde, un síndico y Catorce concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal		
2	Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local		
3	Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.		
4	Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.		
5	Legislar localmente, de acuerdo al marco legal vigente, sobre aspectos vinculados al desarrollo local		
6	Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local (ART. 31, numeral 3 del Código Municipal)		
7	Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia (ART. 31, numeral 4 del Código Municipal)		
8	Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio (ART. 31, numeral 1 del Código Municipal)		
9	Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia (ART. 31, numeral 2 del Código Municipal)		
10	Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica (ART. 31, numeral 5 del Código Municipal)		

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	13 de 86
11	Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad (ART. 31, numeral 6 del Código Municipal).		
12	Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos (ART. 31, numeral 7 del Código Municipal).		
13	Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros Municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos (ART. 31, numeral 8 del Código Municipal)		
14	Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades Municipales e interesarla en la solución de sus problemas (ART. 31, numeral 9 del Código Municipal)		
15	Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del Señor alcalde o Señora Alcaldesa, por si o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores (ART. 31, numeral 10 del Código Municipal)		
16	Prohibir la utilización de bienes y servicios Municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad Municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la Municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones (ART. 31, numeral 11 del Código Municipal)		
17	Ejercer el Gobierno Municipal. El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el alcalde (ART. 24 Código Municipal)		
18	Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal (ART 30, numeral 1, Código Municipal)		
19	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 (ART 30, numeral 2 Código Municipal)		
20	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 (ART 30, numeral 3 Código Municipal)		
21	Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal (ART 30, numeral 4 Código Municipal)		
22	Aprobar los planes de desarrollo local (ART 30, numeral 5 Código Municipal)		
23	Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal (ART 30, numeral 6 Código Municipal)		
24	Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio (ART 30, numeral 7 Código Municipal)		
25	Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio (ART 30, numeral 8 Código Municipal)		
26	Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente (ART 30, numeral 9 Código Municipal)		
27	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 (ART 30, numeral 10 Código Municipal)		
28	Emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o instituciones (ART 30, numeral 11 Código Municipal)		
29	Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal (ART 30, numeral 12 Código Municipal)		
30	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 (ART 30, numeral 13 Código Municipal)		
31	Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios Municipales (ART 30, numeral 14 Código Municipal)		

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	14 de 86
32	Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el alcalde y en revisión de los acuerdos propios (ART 30, numeral 15 Código Municipal)		
33	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 (ART 30, numeral 16 Código Municipal)		
34	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 (ART 30, numeral 17 Código Municipal)		
35	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 el Código Municipal (ART 30, numeral 18 Código Municipal)		
36	Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el alcalde, Síndico y Regidores (ART 30, numeral 19 Código Municipal)		
37	Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del concejales interesados (ART 30, numeral 20 Código Municipal)		
38	Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local (ART 30, numeral 21 Código Municipal)		
39	Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local (ART 30, numeral 22 Código Municipal)		
40	Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales (ART 30, numeral 23 Código Municipal)		
41	Designar de su seno al miembro que deba sustituir al alcalde, Síndico o regidor en caso de ausencia temporal o definitiva (ART 30, numeral 25 Código Municipal)		
42	Designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñara el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuera removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días (ART 30, numeral 26 Código Municipal)		
43	Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, evaluando permanentemente su aplicación (ART. 14 Ley de la Carrera Administrativa Municipal)		
44	Formular y aprobar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa (ART. 15 Ley de la Carrera Administrativa Municipal)		
45	Aprobar la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto especificando, entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario (ART. 83 del Código Municipal).		
46	Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos (ART. 31, numeral 12 del Código Municipal)		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Auditoría interna</li> <li>• Sindicatura municipal</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Comisiones</li> <li>• Comisión de la carrera Administrativa Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Auditoría externa</li> <li>• Organismos e instituciones de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## COMISIONES MUNICIPALES

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	15 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
01-01-00-00	COMISIONES MUNICIPALES	ASESORA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Concejo Municipal			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo de desarrollo local.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
El Concejo Municipal forma comisiones que pueden estar integradas por los regidores, empleados y representantes de la comunidad.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión.		
2	Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana.		
3	Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local.		
4	Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia.		
5	Elaborar planes de trabajo por áreas específicas definidas por el Concejo como son las Comisiones de Gestión y Supervisión de obras de Desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de servicios Municipales, Medio Ambiente y Ornato, Salud y Saneamiento Ambiental e Higienización, Educación, Deportes y Fomento de la Cultura, mantenimiento de calles y caminos vecinales.		
6	Estudiar, analizar, proponer y promover medidas que consoliden la gestión financiera municipal relacionado con la ejecución del presupuesto municipal, la auto sostenibilidad de los servicios, la implantación de un sistema contable de partida doble, permitiendo desarrollar acciones de obtención de recursos financieros.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Diferentes unidades administrativas de la municipalidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda persona en general o institución que esté involucrada en los programas y proyectos municipales</li> </ul>	

## AUDITORIA EXTERNA


		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	16 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
01-02-00-00	AUDITORIA EXTERNA	TÉCNICO	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Concejo Municipal			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Efectuar fiscalizaciones periódicas para la salvaguarda de los ingresos, egresos y bienes municipales.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Realiza acciones de auditoria aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre los exámenes efectuados a los Estados Financieros de la Municipalidad.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Desarrollar un examen crítico, sistemático y detallado de los estados financieros. dictaminando sobre la razonabilidad, integridad y autenticidad de los mismos, así como de los expedientes y documentos que los respaldan		
2	Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente.		
3	Realizar los exámenes de auditoría operativa delegados por el Concejo Municipal		
4	Emitir recomendaciones orientadas a corregir hallazgos encontrados en los exámenes efectuados		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General y Unidades Administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	



## COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>17 de 86</b>	
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
01-03-00-00	COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	ASESORA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Concejo Municipal			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
<p>Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales</p>			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
<p>Es la unidad encargada 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.</p>			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.		
2	Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.		
3	Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.		
4	Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.		
5	Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones gubernamentales</li> <li>• Organizaciones no gubernamentales</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Entidades descentralizadas</li> </ul>	

## SINDICATURA

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	18 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
01-04-00-00	SINDICATURA	TÉCNICO	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Concejo Municipal			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la municipalidad. Corresponsable con el alcalde y los demás regidores, en la administración del municipio.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.		
2	Asesorar al Consejo Municipal y Alcalde, emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.		
3	Proponer al consejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.		
4	Velar porque los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo.		
5	Avalar con su firma de Visto Bueno los documentos que amparen el pago de los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad.		
6	Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembros del Concejo.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades Administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Constituyentes y usuarios de servicios municipales</li> </ul>	

## SECRETARIA MUNICIPAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		19 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
01-05-00-00	SECRETARIA MUNICIPAL	TÉCNICO	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Concejo Municipal			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Asistir al Consejo Municipal en asuntos administrativos.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Es la encargada de registrar y solicitar la información emanada por el Consejo Municipal.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Mantener actualizados los registro sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Consejo Municipal.		
2	Coordinar la transcripción de acuerdos y disposiciones emanadas por el Consejo Municipal.		
3	Apoyar a las comisiones designadas por el Consejo Municipal y facilitar el trabajo que les ha encomendado.		
4	Asistir en general a las actividades realizadas por el Consejo Municipal.		
5	Las de demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.		
6	Cumplir con los deberes que le determina el art. 55 del Código Municipal.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades Administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos nacionales e internacionales</li> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Ciudadanos en general</li> </ul>	

## AUDITORIA INTERNA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		20 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
01-06-00-00	AUDITORIA INTERNA	TÉCNICO	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- CONCEJO MUNICIPAL			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Fiscaliza la utilización y protección de los recursos de la municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones oportuna.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Asesorar al Consejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.		
2	Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de normas y procedimientos administrativos y de manejo financiero, para salvaguardar el uso adecuado de los recursos.		
3	Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.		
4	Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa.		
5	Desarrollar prácticas de auditoria que permita evaluar la gestión municipal.		
6	Efectuar auditoría operativa y financiera de los ingresos, gastos y bienes municipales, basado en las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General y Unidades Administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales</li> <li>• Corte de cuentas de la República</li> </ul>	

## COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	21 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
01-07-00-00	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	ASESORA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- CONCEJO MUNICIPAL			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Promover, investigar, verificar y vigilar aspectos específicos sobre seguridad y salud ocupacional.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la institución.		
2	Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.		
3	Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.		
4	Proponer al Concejo Municipal, la adopción de medidas de carácter preventivo.		
5	Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.		
6	Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.		
7	Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Unidades de la Municipalidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Salud</li> <li>• Ministerio de Trabajo</li> </ul>	

## DESPACHO MUNICIPAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		22 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
02-00-00-00	DESPACHO MUNICIPAL	DIRECCIÓN	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Concejo Municipal			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales		6.- Unidad de Proyectos	
2.- Registro de la Carrera Administrativa Municipal		7.- Unidad Contravencional	
3.- Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)		8.- Unidad Jurídica Municipal	
4.- Comunicaciones		9.- Gerencia General Municipal	
5.- Unidad de Acceso a la Información			
<b>3.- OBJETIVOS</b>			
Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Ejerce la función administrativa para la utilización los recursos municipales.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.		
2	Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.		
3	Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.		
4	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.		
5	Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa, así como también todas las políticas, planes y programas inherentes a la misma y que emanen del Concejo Municipal.		
6	Dirigir todo lo referente a los recursos humanos y llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa		
7	Cumplir con lo que establece el art. 48 del Código Municipal.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Unidades Administrativas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>23 de 86</b>	
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
02-01-00-00	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	DIRECCION	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Despacho Municipal			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
<p>Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.</p>			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
<p>Realiza las adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.</p>			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.		
2	Mantener en bodega un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.		
3	Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.		
4	Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC).		
5	Aplicar lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública del Estado.		
6	Elaborar conjuntamente con la Administración y Jefaturas, la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.		
7	Todo lo establecido en el Art. 12 de la LACAP y su reglamento.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Secretaria Municipal</li> <li>• Gerencias de la Municipalidad</li> <li>• Proveeduría</li> <li>• Auditoría Interna</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales</li> <li>• Empresas privadas</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• Proveedores y Contratistas</li> <li>• Auditoría Externa</li> <li>• Corte de cuentas</li> <li>• UNAC</li> </ul>	

## REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL


	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>24 de 86</b>	
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
02-02-00-00	REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	TÉCNICO	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Despacho Municipal			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto a los servidores municipales, que están dentro de la carrera administrativa municipal.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto a los servidores municipales, que están dentro de la carrera administrativa municipal.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan lo órganos de administración respecto a los servidores de la municipalidad, que estén dentro de la carrera administrativa municipal.		
2	Coordinar la recopilación de la información referente a la Carrera Administrativa Municipal, desempeñada por los empleados y funcionarios municipales		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones gubernamentales</li> <li>• Organizaciones no gubernamentales</li> <li>• Municipalidades</li> <li>• Entidades descentralizadas</li> </ul>	




## CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		25 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
02-03-00-00	CUERPOS DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Despacho Municipal			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Salvaguardar los bienes municipales y mantener el orden y tranquilidad pública, garantizando los derechos de la ciudadanía, vela por el cumplimiento del marco jurídico del municipio.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Debe atender y guardar el orden público en coordinación con las instituciones de seguridad pública nacional.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Salvaguardar los interés y bienes municipales en el marco legal establecido.		
2	Coordinar conjuntamente con diferentes instituciones actividades sociales, culturales, deportivas, entre otras para mantener el orden público.		
3	Velar el cumplimiento del ordenamiento jurídico municipal.		
4	Vigilancia y patrullaje en el municipio a fin de prevención de la delincuencia.		
5	Recuperación y custodia de los espacios públicos.		
6	Mantener control de actividades que se desarrollen para mejorar el Medio Ambiente.		
<b>6.- RELACIONAS INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia Administrativa</li> <li>• Unidades que necesitan de vigilancia y custodia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN


		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	26 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
02-04-00-00	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOPORTE ADMINISTRATIVO	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Despacho Municipal			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Es la unidad encargada del acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Administrar la información oficiosa y reservada de acuerdo a la respectiva ley.		
2	Dar respuesta de manera oportuna y veraz a las solicitudes de las personas o sus representantes que demanden el servicio.		
3	Brindar la información pública y catalogada como oficiosa, recabándola y difundiéndola por cualquier medio solicitado, escrito, electrónicos, entre otros; propiciando que las unidades responsables las actualicen periódicamente.		
4	Coordinar el diseño de procesos y métodos de información básicos, dirigidos a la población en general.		
5	Dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.		
6	Cooperar con el Instituto de Información Pública de acuerdo a lo establecido en la Ley de acceso a la información pública.		
7	Poner a disposición del público, divulgar y actualizar, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto de Información Pública, la información solicitada según lo comprendido en el Art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.		
8	Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia General Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## COMUNICACIONES

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	27 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
02-05-00-00	COMUNICACIONES	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Despacho Municipal			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Proporcionar un enlace informativo con el fin de mantener los vínculos de comunicación entre la municipalidad y las comunidades; proyectando actividades que realiza la municipalidad en beneficio de la población del municipio.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Organiza y ejecuta la realización de todo tipo de eventos promovidos por la municipalidad. Gestiona la política informativa de la Municipalidad			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Establecer y mantener la comunicación entre la comunidad y la municipalidad.		
2	Coordinar la divulgación hacia la comunidad de los proyectos y programas desarrollados por la municipalidad.		
3	Apoyar al Consejo Municipal en la formulación de las políticas de comunicación.		
4	Apoyar en la evaluación de la gestión municipal específicamente en la atención al usuario.		
5	Coordinar y crear instrumentos informativos.		
6	Crear artes institucionales para espacios políticos informáticos.		
7	Coordinar la ejecución de programas sociales, culturales, deportivos y medio ambientales, entre otros que la Municipalidad promueva.		
8			
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Comisiones Municipales</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales</li> <li>• Organismos nacionales e internacionales de cooperación</li> <li>• Comunidades</li> <li>• Medios de comunicación</li> </ul>	

## UNIDAD DE PROYECTOS


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		28 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
02-06-00-00	UNIDAD DE PROYECTOS	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Despacho Municipal			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Coordinar, supervisa, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura y de desarrollo local que impulse la municipalidad			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Se encarga del diseño, y/o ejecución de obras de infraestructura, así como también el mantenimiento de las mismas. Coordina y facilita con las instancias respectivas la información requerida para la supervisión de los planes, proyectos y programas municipales.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de Desarrollo local que ejecute la Municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal.		
2	Velar porque los proyectos sean construidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y requerimientos legales y financieros.		
3	Coordinar con la UACI la elaboración de bases de licitación, procesos de licitación y supervisión de proyectos de construcción.		
4	Elaboración de carpetas técnicas (diseño y presupuesto)		
5	Planificar actividades institucionales para la ejecución de proyectos.		
6	Encargado de administrar el personal de los proyectos.		
7	Supervisar la obras ejecutadas por contrato.		
8	Elaborar ordenes de inicio, requisición de materiales y finalización de proyectos.		
9	Velar para que las obras se ejecuten en el tiempo estipulado.		
10	Planificar el desarrollo urbano y rural del municipio.		
11	Controlar los usos de suelo del Municipio.		
12	Realizar cualquier otra actividad inherente a la unidad, que sea encomendada por el alcalde.		

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>29 de 86</b>
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• UACI</li> <li>• Gerencia de Servicios Ciudadanos</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Auditoría Interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales.</li> <li>• Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## UNIDAD CONTRAVENCIONAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		30 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
02-07-00-00	UNIDAD CONTRAVENCIONAL	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Despacho Municipal			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Asistir y asesorar a la población mediante el sistema legal vigente (Ley primaria, leyes Secundarias, legislación municipal y métodos alternos como la mediación, conciliación Y arbitraje), aplicando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre la resolución de conflictos a través del diálogo, sin que estos conflictos trasciendan a la esfera judicial.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
La mediación hace valer en el centro de mediación (derecho de audiencia, derecho de defensa, derecho de explicación, etc.); constante asesoría para la elaboración de los mecanismos legales Necesarios que garanticen el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de las partes durante las sesiones privadas o conjuntas que sostengan, la garantía que es un proceso ágil, imparcial, confidencia, económico y sin costo para ninguna de las partes en el cual no necesitan de bogado o procurador.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Evaluar el sistema de control interno que permitan tener un conjunto de normas y procedimientos legales para salvaguardar el uso adecuado de los mecanismos para fomentar la paz y la armonía entre los ciudadanos, las comunidades rurales y urbanas.		
2	Desarrollar prácticas que coadyuven a controlar y evaluar la problemática nacional ya que el flagelo de la intolerancia nos ha hecho caer en conflictos de difícil reparación moral, económica y física.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con todas las unidades y secciones de la municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios</li> <li>Ciudadanía en general</li> </ul>	


## UNIDAD JURIDICA MUNICIPAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		31 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
02-08-00-00	UNIDAD JURIDICA	ASESORA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Despacho Municipal			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Asesorar y asistir al Concejo Municipal, Alcalde, Gerencia General y demás unidades administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa, prestación de servicios, entre otras, así también garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Asesorar, negociar y darle seguimiento a toda clase de acciones judiciales, en representación de la municipalidad, ser previsor de problemas legales y orientador en la solución de los mismos			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la municipalidad.		
2	Asistir al Concejo Municipal y a la Sindicatura municipal en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor		
3	Asesorar a todos los departamentos o unidades operativas, en cuanto a la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas municipales y otra normativa		
4	Dictaminar sobre casos concretos que surjan del desarrollo de las actividades de la municipalidad		
5	Elaborar y tramitar instrumentos jurídicos públicos en que tenga que intervenir la Municipalidad		
6	Seguir procedimientos legales ante instancias correspondientes		
7	Realizar otras actividades relacionadas con la unidad		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias que conforman la estructura orgánica en lo referente a asesoría a los niveles directivos y operativos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instancias legales correspondientes: Municipal, Civil, tributaria, laboral, familia, Registral, penal, contencioso-administrativo, etc. que requiera la presencia legal del municipio.</li> <li>Instituciones y organismos nacionales e internacionales que se relacionen con su actividad.</li> </ul>	


## GERENCIA GENERAL MUNICIPAL

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	32 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-00-00-00	GERENCIA GENERAL MUNICIPAL	DIRECCIÓN	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Despacho Municipal			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.- Gerencia Administrativa		3.- Gerencia de Servicios Ciudadanos	
2.- Gerencia Financiera		4.- Gerencia de Desarrollo social	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Es la unidad encargada de la planificación, organización, dirección y control de las unidades administrativas y responsable de la gestión administrativa y ejecutiva municipal.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Administrar los recursos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente y con las disposiciones del Concejo Municipal.		
2	Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.		
3	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.		
4	Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad, 5 días hábiles del siguiente mes.		
5	Elaborar cronograma de actividades a realizar del mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación.		
6	Ejercer la gestión administrativa de la municipalidad de acuerdo con la leyes, reglamentos y con las disposiciones del Concejo Municipal.		
7	Planificar organizar, dirigir y controlar las funciones y actividades de todas las unidades de la municipalidad, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.		
8	Gestionar fuentes alternas de financiamiento.		
9	Elaborar el Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con el cual la municipalidad hará frente a los requerimientos sociales de la comunidad y someterlo a consideración del Alcalde Municipal.		
10	Establecer un Sistema de Información Financiero, Administrativo y Operativo de las diferentes unidades que integran la municipalidad; que reflejen la ejecución de los Planes de Acción de cada unidad y del Presupuesto Municipal.		
11	Velar porque se presten los servicios municipales en forma efectiva y a costos razonables.		
12	Promover el desarrollo y el nivel cultural y social de la comunidad		
13	Establecer un control sobre los bienes de la municipalidad y proporcionar informe al Alcalde Municipal sobre la situación de los mismos.		





	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>33 de 86</b>
14	Elaborar planes de desarrollo social y de infraestructura para la comunidad y presentarlos al Alcalde para que los exponga y discuta con el Concejo Municipal, quien deberá aprobarlos.	
15	Autorizar los Estados Financieros y otros informes que deban someterse al Alcalde y Concejo Municipal.	
16	Participar en las reuniones del Concejo Municipal con voz, pero sin voto, (cuando así lo haya determinado el Concejo).	
17	Asumir cualquier otra función que sea delegada por el alcalde.	
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Unidades de la institución</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación y Apoyo.</li> <li>• Organismos sociales y comunales</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>

## GERENCIA ADMINISTRATIVA


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		34 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-01-00-00	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia General Municipal.			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.- Recursos Humanos		3.- Gestión Documental y Archivo	
2.- Informática		4.- Proveeduría	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades en materia administrativa, de los recursos humanos y la provisión de servicios, materiales y equipos que sirven de apoyo interno a toda la Administración Municipal.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Es la encargada de dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos en las áreas de Recursos Humanos; adquisiciones de bienes y contratación de servicios; Informática y Archivos			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.		
2	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.		
3	Mantener estrecha supervisión sobre la gestión técnica, administrativa y operativa que se desarrolla en los departamentos bajo su responsabilidad.		
4	Coordinar la elaboración de los procesos de trabajo en los diferentes departamentos bajo su responsabilidad.		
5	Manejar adecuadamente las comunicaciones dentro de las diferentes Unidades Organizativas de la Institución, así como cumplir con todos los instrumentos técnicos aplicables, a fin de orientar la buena marcha de procesos políticos y normas organizacionales.		
6	Formular y proponer a la Gerencia General, las políticas, normas y procedimientos que faciliten la Administración de los Recursos Humanos y la adquisición de los diversos servicios y suministros.		
7	Organizar, proporcionar y controlar los servicios generales de la Alcaldía.		
8	Dar seguimiento, supervisar y controlar las actividades relacionadas a los procesos de compra de UACI.		
9	Realizar otras funciones inherentes al puesto que sean asignadas.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Municipal</li> <li>• Gerencias</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## RECURSOS HUMANOS

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		35 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-01-01-00	RECURSOS HUMANOS	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia Administrativa			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Asegurar que el recurso humano que labora en la municipalidad cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las normas y políticas establecidas por el concejo municipal; así como también lograr la eficiencia y el rendimiento idóneo del personal que labora dentro de la Alcaldía.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Realiza procesos de selección, contratación, evaluación, capacitación y despido del personal para cada uno de los puestos y áreas de trabajo, de acuerdo a la normativa vigente.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.		
2	Apoyar a la Gerencia General en la toma de decisiones para el establecimiento de políticas de personal.		
3	Desarrollar en forma sistemática, técnica y metodológica las actividades para la administración del personal		
4	Gestionar las actividades y programas de Administración del Recurso Humano, de acuerdo a la normativa vigente		
5	Administrar las prestaciones sociales a las que los empleados tienen derecho		
6	Promover actividades culturales y sociales, que mejoren las relaciones interpersonales de trabajo		
7	Realizar de manera técnica, metodológica y sistemática las acciones de Reclutamiento y Selección del personal de la Municipalidad, así como los nombramientos y contrataciones, también la remuneración, ascensos, traslados, licencias, permisos, vacaciones, retiros, renunciaciones, amonestaciones y otras acciones de personal		
8	Elaborar e implementar mecanismos para el control de la asistencia y puntualidad del personal de la Alcaldía		
9	Velar por que se proporcione a los empleados de la Alcaldía las prestaciones laborales de Ley que el Código de Trabajo establece y los que la Municipalidad determine en sus Políticas Institucionales		
10	Elaborar las planillas de pago del personal de la Institución		

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>	<b>PÁGINA</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>36 de 86</b>
11	Elaborar y mantener actualizado el Banco de Datos del Recurso Humano de la Alcaldía, en el que se tenga información del Historial de cada empleado; desde su ingreso a la fecha de la revisión, actualización o consulta	
12	Crear y mantener actualizado el Inventario Estadístico del Recurso Humano de la Alcaldía en el que se detalle la siguiente información: Total de empleados, número de mujeres, de hombres, puestos o cargos de trabajo que existen, clasificación del personal, por nivel educativo o profesión obtenido	
13	Colaborar en la Organizar de eventos sociales, tales como día del empleado municipal, día de la secretaria, navidad, etc.	
14	Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía.	
15	Velar para que los empleados de la Alcaldía cumplan con los deberes que establece la Ley del Servicio Civil, u otras leyes	
16	Otras funciones de la competencia de la unidad	
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>		
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Comisión de la Carrera Administrativa</li> <li>• Gerencia General</li> <li>• Gerencia Administrativa</li> <li>• Asesoría Jurídica</li> <li>• Auditoría Interna</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría Externa</li> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>• Instituciones y empresas capacitadoras de Recursos Humanos</li> <li>• Auditoría Externa</li> </ul>


## CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		37 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-01-02-00	CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVO	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia Administrativa.			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Resguardar y proteger la documentación de propiedad municipal que se ha utilizado en las diferentes unidades que conforman la organización en periodos anteriores ya que dicha documentación es utilizada para efectuar auditorias ya sea por Auditoría externa o Corte de Cuentas.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Esta unidad es la que se encarga de recopilar y organizar la información referente a libros de acuerdos, ordenanzas, glosas, traspasos de tierras, libros de caja, libros diarios y documentación en general que ya no es utilizada para el trabajo actual de las unidades.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Clasificar la documentación de acuerdo al tipo y tiempo		
2	Organizar la documentación conforme a su clasificación		
3	Atender solicitudes de los diferentes Jefes de Unidades		
4	Proporcionar oportunamente la información solicitada		
5	Mantener en buenas condiciones la información existente		
6	Elaborar controles administrativos para garantizar la custodia de los documentos del archivo general		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades de la alcaldía</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitantes o representantes de organismos autorizados por la alcaldía.</li> </ul>	

## TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	38 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-01-03-00	TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia Administrativa.			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Servir de soporte técnico a todas las unidades que forman parte de la municipalidad, con el proceso automatizado de datos y el uso adecuado del hardware, a fin de mejorar el manejo de información en los sistemas establecidos, haciendo uso óptimo de los recursos computarizados con que cuentan las Unidades de la Alcaldía.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Es la encargada de brindar mantenimiento y soporte técnico al recurso informático con el que cuenta la municipalidad.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Desarrollar sistemas de información que permitan mejorar y adecuar el manejo de información entre las diferentes unidades de la Municipalidad		
2	Apoyar el trabajo de todas las unidades administrativas de la municipalidad en lo que se refiere a la digitación de datos y emisión de reportes requeridos de los sistemas instalados en la municipalidad		
3	Dar mantenimiento a las aplicaciones desarrolladas, para que estas se actualicen y no pierdan la efectividad que se necesita		
4	Programar el mantenimiento preventivo del hardware de la municipalidad y correctivo cuando el equipo lo requiera		
5	Configuración de hardware y el software de la red		
6	Emitir oportunamente a los diferentes Departamentos y Secciones, gráficos, reportes e informes solicitados por la Administración, para simplificar el análisis y toma de decisiones		
7	Investigación y propuesta de adquisición de nuevas tecnologías de la información		
8	Establecer los procedimientos necesarios para evitar la pérdida de información y programas almacenados, evaluar periódicamente el aprovechamiento y capacidad del equipo y de los programas con que cuenta la municipalidad.		
9	Desempeñar cualquier otra función requerida por las unidades administrativas de la municipalidad, relacionada con el manejo de información; previa consideración de instrucciones impartidas por la gerencia general		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades de la Institución.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>Proveedores de servicio informático</li> <li>Organismos de cooperación y apoyo</li> </ul>	

## PROVEEDURÍA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		39 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-01-04-00	PROVEEDURÍA	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia Administrativa.			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
<p>Proporcionar oportunamente de materiales e insumos a las dependencias municipales para el desarrollo eficiente de su labor</p>			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
<p>Esta unidad se encarga de controlar y suministrar de acuerdo a requisiciones autorizadas a las unidades y secciones de la municipalidad para su funcionamiento y para la ejecución de los proyectos de desarrollo local.</p>			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Recibir, ingresar y entregar materiales, sillas de ruedas y trofeos adquiridos por la municipalidad para ser utilizados por los diferentes departamentos y unidades		
2	Proporcionar oportunamente los materiales y útiles de oficina y otros a los diferentes departamentos municipales para el normal desarrollo de sus actividades		
3	Realizar pedidos de papelería, materiales de oficina, de limpieza etc. de acuerdo a las existencias		
4	Realizar inventarios e informes de consumo y existencias de materiales para ser remitidos a Contabilidad		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho municipal</li> <li>• Gerencia general y administrativa</li> <li>• Unidades administrativas</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• UACI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores externos</li> </ul>	

## GERENCIA FINANCIERA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		40 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-02-00-00	GERENCIA FINANCIERA	DIRECCIÓN	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia General			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.- Tesorería		3.- Administración Tributaria	
2.- Contabilidad		4.- Presupuesto	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Dirigir el desarrollo administrativo y financiero de la municipalidad, a través de la gestión efectiva de los recursos, permitiendo financiar las inversiones y los servicios que se prestan a la comunidad y sus operaciones administrativas.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Administra los recursos humanos, materiales y financieros, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales, financieros y humanos.		
2	Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos.		
3	Organizar la prestación de los servicios generales de la municipalidad.		
4	Gestionar el presupuesto de las unidades bajo su cargo.		
5	Velar por el cumplimiento de las NTCIE en las diferentes unidades bajo su mando.		
6	Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal.		
7	Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios.		
8	Planificar, controlar y programar las acciones de carácter financiero, para establecer el manejo de los recursos de la municipalidad.		
9	Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros.		
10	Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración de los recursos financieros.		
11	Asistir al Concejo Municipal en la preparación de planes y políticas financieras.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Contabilidad, Presupuesto</li> <li>• Administración Tributaria</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	



## TESORERÍA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		41 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-02-01-00	TESORERÍA	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia Financiera			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.		
2	Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.		
3	Velar por el cumplimiento de los requisitos legales a realizar las erogaciones.		
4	Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.		
5	Controlar que las obligaciones y compromisos se realicen de manera oportuna.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia Financiera</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración Tributaria</li> <li>• Servicios públicos</li> <li>• Recursos humanos</li> <li>• Auditoría Interna</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Instituciones de cooperación y apoyo</li> <li>• Auditoría Externa</li> <li>• Corte de cuentas</li> </ul>	


## CONTABILIDAD

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		42 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-02-00	CONTABILIDAD	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia Financiera			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Registra oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.		
2	Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.		
3	Formular el Presupuesto municipal.		
4	Realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal y presentarlo al concejo.		
5	Proponer a las autoridades municipales los ajustes presupuestarios pertinentes.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Financiera</li> <li>• Tesorería</li> <li>• UACI</li> <li>• Administración Tributaria</li> <li>• Auditoría Interna</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Instituciones de cooperación y apoyo</li> <li>• Auditoría Externa</li> </ul>	


## ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		43 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-02-03-00	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia Financiera			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.- Cuentas Corrientes		3.- Cobro y Recuperación de Mora	
2.- Catastro			
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Contar con una gestión financiera tributaria eficiente para mejorar la prestación de servicios de la comuna.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Coordina, supervisa y monitorea las actividades de las unidades cuentas corrientes, catastro y Cobro y recuperación de mora.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Desarrollar la gestión financiera y tributaria de la municipalidad tendientes a lograr la máxima recaudación de ingresos propios.		
2	Aplicar los instrumentos legales que fortalezcan la gestión tributaria.		
3	Proponer al Concejo a través de la Gerencia General y despacho municipal la creación, reformas o modificaciones de ordenanzas relacionadas con el área tributaria.		
4	Supervisión constante de las unidades bajo mando.		
5	Velar por el correcto cumplimiento de tributos por parte de la ciudadanía.		
6	Coordinar actividades para la recaudación de pagos morosos a través de ordenanzas municipales.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades bajo mando</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Gerencia Financiera</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	


## CUENTAS CORRIENTES

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	44 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-02-03-01	CUENTAS CORRIENTES	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Administración Tributaria			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
<p>Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios; y gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios/as registrados en una base tributaria actualizada.</p>			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
<p>Mantiene actualizada las cuentas de los/las contribuyentes o usuarios/as, y registra y reporta los saldos morosos.</p>			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y Ley de Impuestos Municipales.		
2	Determinar los impuestos y/o tarifas a pagar por los contribuyentes, y la aplicación de los cargos y descargos en las cuentas respectivas.		
3	Coordinar con la Sección de Catastro de Empresas e Inmuebles la depuración y conciliaciones de las cuentas de los contribuyentes.		
4	Registrar y reportar la mora Efectuar el cobro normal administrativo y judicial de impuestos y tasas por servicios municipales.		
5	Depurar y conciliar en la sección de empresas e inmuebles las cuentas de los contribuyentes.		
6	Aplicar las ordenanzas de tasas y ley de impuestos municipales por los servicios y/o actividades económicas que realizan los contribuyentes dentro de la jurisdicción del Municipio.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Tributaria</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Catastro</li> <li>• Cobro y Recuperación de Mora</li> <li>• Auditoría Interna</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Ciudadanía en general</li> <li>• Auditoría Externa</li> </ul>	

## CATASTRO

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	45 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-02-03-02	CATASTRO MUNICIPAL	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Administración Tributaria			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
<p>Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios y asegurar que la información proporcionada por los contribuyentes esta de acorde a su realidad financiera.</p>			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
<p>Atiende al contribuyente y usuario en lo relacionado con los trámites del registro tributario; procesando la información tributaria de los mismos y determina la base imponible para la aplicación de impuestos y tasas. Fiscaliza y depura a los contribuyentes, documentados y sustentados de conformidad con las leyes tributarias municipales vigentes.</p>			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.		
2	Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.		
3	Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.		
4	Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.		
5	Establecer estrategias de contacto con los contribuyentes a fiscalizar.		
6	Proponer planes de fiscalización que conlleven a validar la información presentada del contribuyente.		
7	Monitorear a los contribuyentes sujetos de fiscalización que interactúan en el municipio.		
8	Apoyar a la Unidad de Administración tributaria municipal en la aplicación de la normativa vigente.		
9	Coordinar con las instituciones gubernamentales las actividades en materia tributaria.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Tributaria</li> <li>• Cuentas Corrientes</li> <li>• Cobro y Recuperación de Mora</li> <li>• Auditoría Interna</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• Auditoría Externa</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## COBRO Y RECUPERACIÓN DE MORA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		46 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-02-03-03	COBRO Y RECUPERACIÓN DE MORA	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Administración Financiera			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Planificar, coordinar, controlar y determinar la cartera de contribuyentes en mora, estableciendo mecanismos de cobro.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Realizar de forma planificada y eficiente la gestión administrativa de las cuentas en mora, visitando y gestionando ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos, por medio del control de los expedientes de las cuentas en mora y de los convenios de pago firmados.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Informar a los/as contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago.		
2	Desarrollar procedimientos administrativos para efectuar el cobro a los contribuyentes y los de aplicación de sanciones por contravenciones tributarias Art. 115 y 116 Ley General Tributaria.		
3	Remitir las notificaciones de cobros a los contribuyentes morosos a efecto de gestionar el cobro del período y monto adeudado.		
4	Programar en base a la clasificación de los/as deudores/as, el proceso de recuperación de la mora.		
5	Brindar informe al síndico sobre el cobro administrativo que no tuvo respuesta, para que sea el síndico, o el asesor legal que por delegación inicien el cobro judicial.		
6	Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes municipales.		
7	Desarrollar todo el proceso de entrega de avisos recibos y notas de cobro, citatorios y notificaciones de resoluciones municipales y estados de cuenta a morosos		
8	Brindar asesoría a contribuyentes dentro y fuera de la municipalidad en asuntos administrativos y tributarios		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Tributaria</li> <li>• Cuentas Corrientes</li> <li>• Catastro</li> <li>• Auditoría Interna</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Organismos de cooperación y apoyo</li> <li>• Ciudadanía en general</li> <li>• Auditoría Externa</li> </ul>	

## PRESUPUESTO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		47 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-02-04-00	PRESUPUESTO	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia Financiera			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Proponer políticas de planificación y disposiciones generales presupuestarias.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Apoya la organización y planificación, en la gestión de recursos para la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Formular y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con las diferentes dependencias municipales, integrando los proyectos de presupuesto de las unidades y departamentos, para posterior aprobación del Concejo Municipal.		
2	Elaborar el plan anual de trabajo de la municipalidad en coordinación con las gerencias.		
3	Asignar créditos presupuestarios y brindar asesoría en materia presupuestaria a las Gerencias y diferentes departamentos.		
4	Coordinar con UACI, la programación anual de compras.		
5	Dar seguimiento al buen uso del plan presupuestario aprobado por el Concejo Municipal		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Despacho Municipal</li> <li>• Gerencia Administrativa</li> <li>• UACI</li> <li>• Gerencia Financiera</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas</li> <li>• Organizaciones nacionales e internacionales de cooperación</li> <li>• Asociaciones comunales y fundaciones.</li> </ul>	

## GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS


		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	48 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-03-00-00	GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS	DIRECCIÓN	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia General Municipal			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.- Registro del Estado Familiar		4.- Turismo	
2.- Servicios Generales		5.- Servicios Públicos y Medio Ambiente	
3.- Cartas de Venta			
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos a la ciudadanía de la municipalidad.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Monitorear y supervisar que la prestación de los servicios públicos sean con calidad y eficiencia.		
2	Optimizar la utilización de los recursos de las unidades bajo su mando.		
3	Planificar y controlar el funcionamiento adecuado de los servicios brindados a la ciudadanía a través de los mercados, cementerio, rastro y estadio.		
4	Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.		
5	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.		
6	Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.		
7	Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.		
8	Elaborar y proponer políticas, normas y métodos de trabajo que permitan mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad, así como que permitan ampliar la cobertura de los mismos.		
9	Establecer un sistema de comunicación Interna entre sus unidades a fin de optimizar la ejecución operativa de los mismos; que facilite la coordinación de esfuerzos y la consecución de metas.		
10	Velar por que todas las Unidades que conforman ésta Gerencia, apliquen en la ejecución de sus acciones las Leyes, ordenanzas, reglamentos y normas de aplicación Municipal como instrumentos básicos de toma de decisiones.		
11	Efectuar otras funciones y actividades inherentes a la Gerencia de Servicios Ciudadanos.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General Municipal</li> <li>• Gerencias</li> <li>• CAM</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Unidades bajo su mando</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Estadística y Censos</li> <li>• ISDEM</li> <li>• MOP</li> <li>• MAG</li> <li>• Distribuidores de energía eléctrica</li> </ul>	



## REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		49 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-03-01-00	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia de Servicios Ciudadanos			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Registra, conserva y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción y otros enmarcados en el ejercicio de derechos civiles de las personas.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad.		
2	Velar por que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.		
3	Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.		
4	Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios y vigilar que se elaboren y envíen oportunamente los avisos de realización de los mismos.		
5	Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde y autoridades que lo soliciten.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Servicios Ciudadanos</li> <li>• Sindicatura Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales</li> <li>• Abogados y notarios</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	


## SERVICIOS GENERALES

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		50 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-03-02-00	SERVICIOS GENERALES	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia de Servicios Ciudadanos			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Garantizar el funcionamiento y seguridad de las instalaciones y recursos logísticos de la municipalidad.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Presta servicios de mantenimiento, seguridad y funcionamiento a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Coordinar los servicios de ornato en las dependencias municipales.		
2	Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.		
3	Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.		
4	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario de oficina.		
5	Realizar reparaciones a mobiliario en mal estado.		
6	Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible.		
7	Reparar lámparas de calles, parques y plazas.		
8	Mantenimiento permanente de la infraestructura de los servicios internos de la Municipalidad.		
9	Organizar y coordinar los servicios internos de la municipalidad.		
10	Elaborar bitácora de reparaciones y mantenimiento de los activos.		
11	Apoyar en la logística de eventos administrativos y públicos que se realizan.		
12	Programar las actividades a desarrollar en la Unidad y Secciones bajo su dependencia.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Servicios Ciudadanos</li> <li>• Proveeduría</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> </ul>	

## CARTAS DE VENTA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		51 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-03-00	CARTAS DE VENTA	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia de Servicios Ciudadanos			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
<p>Contar con un control actualizado del ingreso proveniente de las transacciones de cartas de venta.</p>			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
<p>Esta unidad es la encargada de atender a los clientes en el área de ganadería elaborando las cartas de venta por la compra-venta de ganado que ellos efectúan en el municipio.</p>			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Efectuar un control actualizado del ingreso proveniente de este rubro.		
2	Controlar que los informes de ganado sacrificado sean enviados a donde corresponden oportunamente.		
3	Revisar ganado mayor.		
4	Elaborar cartas de venta.		
5	Control de comerciantes, correteros y destazados de Ganado.		
6	Control de matrículas de herrar ganado del Municipio de Ahuachapán.		
7	Elaborar informes de ganado mayor y menor sacrificado.		
8	Elaborar informe sobre el ganado mayor y menor manifestado.		
9	Llenar diariamente libros auxiliares de ganado mayor y menor sacrificado y manifestado.		
10	Hacer recibos de ingreso en el sistema.		
11	Entregar los documentos debidamente legalizados al usuario.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Servicios Ciudadanos</li> <li>• Rastro</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios del servicio ya sea personas naturales o empresas</li> </ul>	

## TURISMO

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	52 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-03-04-00	TURISMO	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia de Servicios Ciudadanos			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.- Centro de Capacitación y Recreación SILOE		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Atender, planificar y organizar actividades que fortalezcan el turismo en la municipalidad a través de convenios y relaciones con empresas privadas, comerciantes y ministerios de desarrollo territorial.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Es la unidad encargada de la coordinación, planificación y atención de actividades que promuevan el desarrollo a través del turismo. Presta servicios de asesoría a turistas y guías turistas.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Supervisar las actividades de carácter turísticas en la municipalidad.		
2	Supervisar, colocar y asignar plazas gastronómicas y comerciales.		
3	Brindar atención a turistas.		
4	Mantener relaciones con empresas de operadoras de tours para mostrar al municipio como un destino turístico.		
5	Coordinar actividades en parques y plazas del municipio.		
6	Participar en mesas de trabajo con el MITUR, Pueblos Vivos y otras dependencias del Gobierno Central.		
7	Manejar la publicidad a través de redes sociales del Municipio.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Servicios Ciudadanos</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Unidades que promuevan actividades de desarrollo en áreas públicas de la municipalidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• MITUR</li> <li>• Pueblos Vivos</li> <li>• Dependencias del Gobierno Central</li> <li>• Organizaciones Gubernamentales y no gubernamentales</li> <li>• Comerciantes y empresa privada</li> <li>• Instituciones de cooperación</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	


## CENTRO DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN SILOE

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>53 de 86</b>	
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-03-04-01	CENTRO DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN SILOE	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Turismo			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Proveer a la comunidad alternativas para realizar eventos sociales, culturales, deportivos y educativos.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Brindar a la población Ahuachapaneca Centros de sano esparcimiento, contribuyendo a que la niñez y juventud tengan espacios de recreación sanos, que mejoren la calidad de vida y que los aleje de vicios, y males delincuenciales.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Proporcionar varias opciones recreativas y deportivas a la población Ahuachapaneca.		
2	Arrendamiento de infraestructura para la realización de seminarios, convenciones, capacitaciones, foros, entre otros, a niños, jóvenes y adultos en diversas ramas educativas y disciplinas deportivas.		
3	Mantener las instalaciones en óptimas condiciones para prestar un servicio de calidad a la ciudadanía.		
4	Promocionar el centro de capacitación a la ciudadanía.		
5	Mantener un control actualizado de los usuarios de las instalaciones y agendar la utilización de las instalaciones para usos de carácter privado.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turismo</li> <li>• Tesorería</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresas privadas</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	


## SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	54 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-03-05-00	SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	DIRECCIÓN	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia de Servicios Ciudadanos			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.- Mercados	5.- Rastro		
2.- Cementerio	6.- Vivero		
3.- Parques y Centros Recreativos	7.- Estadio		
4.- Aseo	8.- Alumbrado Público		
<b>3.- OBJETIVO</b>			
<p>Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos</p> <p>Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales</p>			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
<p>Coordina y supervisa actividades necesarias para brindar servicios públicos, con funciones de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales</p>			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Vigilar que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.		
2	Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.		
3	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.		
4	Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia.		
5	Velar por el cumplimiento de las normas ambientales.		
6	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad.		
7	Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones		
8	Impulsar un manejo integral de los desechos sólidos		
9	Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Servicios Ciudadanos</li> <li>• CAM</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## MERCADOS


		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	55 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-03-05-01	MERCADOS	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Servicios Públicos y Medio Ambiente			
<b>A QUIÉN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Mantener las condiciones óptimas de las instalaciones que propicien un ambiente para la comercialización de bienes y servicios a los usuarios.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Administra el uso de las instalaciones del mercado verificando la seguridad e higiene de las mismas.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
1	Comprobar la utilización del espacio físico de los mercados.		
2	Coordinar la ejecución de obras necesarias para mantener en buenas condiciones la infraestructura de los mercados.		
3	Mantener registros actualizados de los arrendatarios de los puestos y locales.		
4	Velar por el orden, vigilancia y aseo en las instalaciones.		
5	Verificar el cumplimiento de la aplicación de la tarifa establecida.		
6	Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la calidad de los alimentos y productos comercializados.		
7	Coordinar campañas de limpieza entre vendedores del Mercado.		
8			
9			
10			
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos y Medio Ambiente</li> <li>• Tesorería</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocios y empresas</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## CEMENTERIO


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		56 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-03-05-02	CEMENTERIO	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Servicios Públicos y Medio Ambiente			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Administrar los servicios de sepultura, mantenimiento y seguridad para el descanso de los difuntos.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Mantiene control de los registros y uso del espacio físico de los cementerios.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Administrar el funcionamiento del cementerio.		
2	Mantener registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio.		
3	Coordinar la realización de exhumaciones para identificación de cadáveres.		
4	Velar porque se cumpla la Ley de Cementerios.		
5	Tramitar y resolver todos los expedientes sobre arrendamiento, compras, refrendas y ventas de puestos a perpetuidad.		
6	Supervisar la elaboración de comprobantes de ingresos por inhumaciones, compra de títulos a perpetuidad, refrendas etc.		
7	Extender constancias de personas sepultadas.		
8	Atender al público y usuarios que requieren información de los servicios brindados en el cementerio.		
9	Autorizar la emisión de títulos a perpetuidad.		
10	Elaborar proyecto y presupuesto para la elaboración de obras tendientes a conservar en buen estado las instalaciones del cementerio y presentarlo al jefe inmediato para su aprobación		
11	Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados a la inhumación y exhumación atendiendo siempre a lo prescrito por la ley.		
12			
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos y Medio Ambiente</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Registro del Estado Familiar</li> <li>• CAM</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	




## PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	57 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-03-05-03	PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Servicios Públicos y Medio Ambiente			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Proveer a los ciudadanos del municipio lugares de sano esparcimiento y recreación.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Coordina acciones de trabajo para brindar servicio de recreación, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación de las instalaciones.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Velar por que las instalaciones se mantengan en condiciones para el desarrollo de actividades de recreación.		
2	Asegurar la ornamentación y funcionalidad de las instalaciones, desarrollando y controlando actividades de mantenimiento, vigilancia y conservación de los mismos.		
3	Mantener control de las herramientas y equipo de trabajo.		
4	Poda y tala de árboles , chapeo de calles , avenidas y cementerio y pinta respectiva.		
5	Pinta de arriates, calles. Avenidas y quioscos y despinta de propaganda política y comercial.		
6	Verificar que se mantengan limpios los parques y centro recreativos.		
7	Supervisar la ornamentación y funcionamiento de parques y centros recreativos		
8	Coordinar eventos desarrollados en los parques y centros recreativos.		
9	Coordinar actividades ambientales.		
10	Controlar el uso de juegos recreativos, canchas etc.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos y Medio Ambiente</li> <li>• CAM</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## ASEO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		58 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-03-05-04	ASEO	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Servicios Públicos y Medio Ambiente			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Mantener un municipio limpio mejorando así, la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Efectúa el barrido de calles y sitios públicos, recolecta y traslada los desechos al lugar de disposición final.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de residuos sólidos y su traslado al sitio de disposición final.		
2	Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.		
3	Coordinar el mantenimiento del equipo utilizado para la prestación del servicio.		
4	Reportar e informar periódicamente al Jefe de Servicios Públicos, para mantenerlo al corriente de la ejecución del trabajo realizado y los mecanismos, medios e instrumentos aplicados para el funcionamiento de los Servicios de Aseo Público de las Calles.		
5	Mantener en condiciones óptimas los camiones y la maquinaria pesada utilizada para el mantenimiento de calles y caminos vecinales.		
6	Supervisar el proceso de recolección y disposición final de la basura.		
7	Supervisar proyectos en cantones y caseríos, de balastro y cunetas de calles vecinales.		
8	Mantener el ornato del a ciudad en condiciones óptimas.		
9	Programar las rutas y horarios que deben cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de limpieza, recolección y disposición final de la basura y establecer nuevas rutas cuando lo estime necesario.		
10			
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos y Medio Ambiente</li> <li>• Proveeduría</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>• Ministerio de Medio Ambiente</li> </ul>	

## RASTRO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		59 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-03-05-05	RASTRO	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Servicios Públicos y Medio Ambiente			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y de salubridad existentes para la comercialización y sacrificio de ganado.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Controla la compra venta de ganado a través de la extensión de cartas de venta, y establece el estado de salud y condiciones para el sacrificio de ganado.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Organizar y controlar las actividades del rastro y tiangué municipal.		
2	Velar que se cumpla la normativa legal establecida en la comercialización y destace de ganado.		
3	Controlar las transferencias y reposiciones de matrículas de fierros para herrar ganado.		
4	Asegurar y controlar el funcionamiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y materiales del rastro ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos.		
5	Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Agricultura y Ganadería el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican.		
6	Mantener registro de matarifes autorizados.		
7			
8			
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos y Medio Ambiente</li> <li>• Tesorería</li> <li>• CAM</li> <li>• Cartas de Venta</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Agricultura y Ganadería</li> <li>• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social</li> <li>• Mataderos Privados</li> <li>• Comerciantes y ganaderos</li> </ul>	


## VIVERO

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	60 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-03-05-06	VIVERO	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Servicios Públicos y Medio Ambiente			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Proveer de plantas ornamentales y árboles para los lugares de sano esparcimiento y recreación, a través de un adecuado mantenimiento.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Dota de plantas, árboles y su mantenimiento para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de los espacios de recreación.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Cultivo y cuidado de plantas ornamentales y árboles.		
2	Control de maleza de plantas.		
3	Eliminación de basura y ripio.		
4	Control y poda de árboles.		
5	Siembra de árboles en parques y centros recreativos de la municipalidad.		
6	Proveer plantas para siembra en parques y centros recreativos.		
7	Brindar un lugar a la ciudadanía para adquirir plantas y árboles.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos y Medio Ambiente</li> <li>• Parques y Centros Recreativos</li> <li>• Tesorería</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## ESTADIO

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	61 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-03-05-07	ESTADIO	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Servicios Públicos y Medio Ambiente			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Brindar un espacio de sano esparcimiento a la ciudadanía así como proveer de instalaciones para el desarrollo de actividades de diversas índoles.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
El estadio municipal es el espacio público ofrecido a la ciudadanía para desarrollar actividades deportivas, cívicas, religiosas y de toda índole.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Mantener las instalaciones disponibles para el uso de la ciudadanía.		
2	Coordinar con la administración de Servicios Públicos y Medio Ambiente la asignación de las instalaciones para actividades.		
3	Velar por el mantenimiento de césped, graderíos, alumbrado e instalaciones de camerinos.		
4	Coordinar junto al CAM la seguridad de las instalaciones y de los usuarios.		
5	Proveer a la ciudadanía de un espacio para la realización de deportes y actividades recreativas.		
6	Brindar espacio para eventos públicos y privados.		
7	Organizar actividades deportivas en las instalaciones.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos y Medio Ambiente</li> <li>• Tesorería</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresas privadas</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## ALUMBRADO PÚBLICO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		62 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-03-05-08	ALUMBRADO PÚBLICO	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Servicios Públicos y Medio Ambiente			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Realiza actividades necesarias para brindar el mantenimiento y conservación del servicio a fin de contar con un eficiente servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Desarrollar las acciones de trabajo necesarias y mantener en un nivel óptimo el servicio de alumbrado público de los habitantes del municipio, vigilando que se efectúen correctamente el mantenimiento a través del buen uso de los materiales y repuestos utilizados para ello.		
2	Estudiar y analizar las necesidades que algunos sectores del municipio tienen de este servicio para encontrarles solución.		
3	Proporcionar el mantenimiento de la infraestructura de edificación municipal.		
4	Brindar el mantenimiento de luminarias a escuelas de escasos recursos.		
5	Atender solicitudes de la ciudadanía referente a necesidades de alumbrado.		
6	Vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la municipalidad bajo el marco legal.		
7	Reparar lámparas de la calle, zonas urbanas y zonas rurales.		
8	Revisar todas las instalaciones eléctricas dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Públicos y Medio Ambiente</li> <li>• Catastro</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas distribuidoras de servicio eléctrico</li> <li>• SIGET</li> <li>• Ciudadanía en general</li> <li>• Proveedores</li> </ul>	

## GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		63 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-00-00	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia General Municipal			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.- Departamento Municipal de Desarrollo Humano		2.- Departamento Municipal de Prevención	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Contribuir al desarrollo Integral de los habitantes del Municipio mediante la creación de planes y programas de amplia participación ciudadana, como principal protagonista de su propio desarrollo y el de sus comunidades. Promover y brindar espacios educativos, culturales, deportivos, recreativos, preventivos, de organización social, y de Formación Profesional.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Unidad encargada de planificar, organizar, coordinar ejecutar y controlar las actividades encaminadas a la promoción del desarrollo social de la población del Municipio a través de una correcta programación y ejecución de las actividades correspondiente a unidades bajo mando.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, así como su respectivo presupuesto.		
2	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad.		
3	Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.		
4	Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.		
5	Elaborar planes y Programas de Impacto Social que beneficien y fomenten la participación ciudadana del Municipio.		
6	Proponer e implementar estrategias y políticas de Desarrollo Social de las diferentes comunidades del municipio en la que tenga como principal componente la participación ciudadana.		
7	Gestionar y proponer a la Gerencia General el mantenimiento adecuado de las instalaciones de la municipalidad que sirvan de soporte para el desarrollo de programas de atención y participación ciudadana.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia General</li> <li>• Departamento Municipal de desarrollo Humano</li> <li>• Departamento Municipal de Prevención</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos e Instituciones de fomento y promoción comunal municipal.</li> <li>• Instituciones de Servicios, localizados en el Municipio</li> </ul>	

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		64 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-01-00	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	TÉCNICA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia de Desarrollo Social			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.- UMDESAN		6.- Centro para la Cultura y el Arte	
2.- Unidad de atención a la persona adulta mayor en vulnerabilidad		7.- Centro de Formación y Producción de la Mujer	
3.- Clínica Veterinaria		8.- Escuela	
4.- Clínica Municipal		9.- Centro de Educación Inicial	
5.- centro Juvenil KOIKA			
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Mejorar y garantizar la seguridad humana y el desarrollo integral de los habitantes del Municipio de Ahuachapán.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Coordina, ejecuta y da seguimiento a políticas municipales integrales de desarrollo humano, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, prevención de violencia y delincuencia, de la niñez y juventud, formación y desarrollo de la mujer, promoción social, procesamiento y análisis de datos.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.		
2	Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.		
3	Elaborar y proponer políticas, normas y métodos de trabajo que permitan mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la comunidad, así como que permitan ampliar la cobertura de los mismos.		
4	Coordinar políticas integrales de desarrollo humano.		
5	Coordinar el procesamiento y análisis de datos.		
6	Coordinar la promoción de eventos de desarrollo humano.		
7	Dar seguimiento a políticas municipales de desarrollo humano.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de Desarrollo Social</li> <li>• Unidades bajo su mando</li> <li>• Presupuesto</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales, privadas</li> <li>• Organismos de Cooperación.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	



**UNIDAD MUNICIPAL DE DESARROLLO DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (UMDESAN)**

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		65 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-01-01	UMDESAN	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Desarrollo Humano			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Contribuir a mejorar la seguridad alimentaria nutricional en los niños, mujeres y ancianos en etapa de desnutrición, cambiando hábitos conductuales.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Coordina, Educa, Promueve y Ejecuta proyectos encaminados a mejorar la Seguridad Alimentaria y Nutricional a través de los espacios físicos saludables en el Municipio de Ahuachapán.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Coordinar proyectos encaminados a mejorar la seguridad alimentaria y nutricional.		
2	Promover eventos y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional.		
3	Dar seguimiento a proyectos de seguridad alimentaria y nutricional.		
4	Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la Unidad; en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.		
5	Elaborar cronograma de actividades a realizar el mes siguiente, con 5 días hábiles de anticipación, al inicio del mes.		
6	Dar seguimiento a los proyectos desarrollados por la unidad así como también promover la educación y evaluación nutricional de los pobladores del municipio.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Municipal de Desarrollo Humano</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada.</li> <li>• Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## UNIDAD DE ATENCIÓN A LA PERSONA ADULTA MAYOR EN VULNERABILIDAD

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		66 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-01-02	UNIDAD DE ATENCIÓN A LA PERSONA ADULTA MAYOR EN VULNERABILIDAD	TÉCNICA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Desarrollo Humano			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Lograr que los adultos mayores accedan a una vida digna y apoyar con un programa básico de atención en salud preventiva y recreativa.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Se encarga de velar por las Personas Adultas Mayores de extrema vulnerabilidad, las cuales se encuentran en su casa de habitación dentro de las diferentes comunidades de nuestro Ahuachapán, al mismo tiempo tiene como fin el llevar un paquete de alimento básico nutritivo cada mes, dar asistencia en salud preventiva, toma de signos vitales, vitaminas, entre otros.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
1	Lograr la consolidación de una política pública que denote los derechos del sector vulnerable, sus obligaciones y garantías dentro del municipio.		
2	Buscar fuentes de financiamiento para la ejecución de programas de ayuda al adulto mayor.		
3	Brindar ayuda al adulto mayor a través de canastas básicas, medicinas, medicamentos y jornadas medicas		
4	Coordinar entrega de beneficios a adultos mayores.		
5	Mantener registros actualizados de personas beneficiadas por la unidad.		
6	Reportar mensualmente los gastos generados por la unidad.		
7	Presentar planificación de actividades mensuales 5 días antes de finalizar el mes en curso.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Municipal de Desarrollo Humano</li> <li>•</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada.</li> <li>• Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación.</li> <li>• Adultos mayores</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	


## CLINICA VETERINARIA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		67 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-01-03	CLINICA VERERINARIA	TÉCNICA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Desarrollo Humano			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Velar por la salud de las mascotas del municipio de Ahuachapán, realizando prevención adecuada de algunas enfermedades por medio de la vacunación y desparasitación de perros y gatos, ofreciendo servicios de la mejor calidad y seguimiento; con tecnología de vanguardia y un equipo médico veterinario y técnico, calificado y comprometido con el bienestar animal del municipio de Ahuachapán.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Proporciona servicios médico-veterinarios comprometidos con la educación de la comunidad; además cuenta con equipo para realizar diagnósticos más específicos y tratamientos adecuados y oportunos. Participa en la transformación hacia el municipio con el mejor trato humanitario para con los animales del mismo.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Proporcionar información a los propietarios sobre enfermedades que pueden transmitir los animales a ellos, como se previenen y se tratan.		
2	Promover conciencia en la población del municipio de Ahuachapán en el buen cuidado de las mascotas y los animales en general sean estos propios o callejeros.		
3	Brindar consultas.		
4	Tratamiento de enfermedades y emergencias.		
5	Brindar charlas sobre cuidados básicos y comportamiento animal y organizar campañas de concientización en el bienestar de las mascotas.		
6	Brindar asesoría nutricional y reproductiva en las mascotas.		
7	Mantener un control de perros callejeros por medio de esterilización y castración.		
8	Realizar campañas de vacunación y desparasitación de perros y gatos.		
9			
10			
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Municipal de Desarrollo Humano</li> <li>• Tesorería</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general</li> <li>• Ministerio de Salud</li> </ul>	


## CLINICA MUNICIPAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	68 de 86	
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-01-04	CLINICA MUNICIPAL	TÉCNICA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Desarrollo Humano			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
<p>Coordinar, monitorear y brindar atención en salud y educación a la población necesitada, para priorizar la prevención y promoción de la salud.</p>			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
<p>La Clínica Municipal es la unidad encargada de proveer servicios médicos y medicamentos a los pobladores de la municipalidad. Priorizando la atención de personas de escasos recursos que no tengan acceso a otro centro de salud.</p>			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Brindar a las y los usuarios una atención de calidad en un ambiente saludable.		
2	Mantener una base de datos con los expedientes de los pacientes que reciben servicio médico.		
3	Administrar y controlar los medicamentos e insumos con los que cuenta la clínica.		
4	Realizar reportes de actividades y necesidad de medicamentos e insumos dirigidos al Departamento de Desarrollo Humano.		
5	Planificar, organizar, coordinar y evaluar técnicamente el programa de salud en la clínica.		
6	Elaborar, proponer y gestionar actividades para mejorar el funcionamiento de la clínica.		
7	Coordinar brigadas médicas, festivales y kioscos de salud.		
8	Efectuar inspecciones de campo y casos especiales.		
9	Capacitaciones de comités, elaboración de informes, abordaje medico de las emergencias epidemiológicas. montaje y participación en ferias preventivas en comunidades, preparación y ejecución de jornadas médicas, reportes epidemiológicos		
10	Atención de pacientes, seguimiento y referencias oportunas, seguimiento médico de niñas y niños		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Municipal de Desarrollo Humano</li> <li>• Proveeduría</li> <li>• Tesorería</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos nacionales e internacionales de salud</li> <li>• Organismos Nacionales e Internacionales de Cooperación.</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## CENTRO JUVENIL KOIKA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		69 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-01-05	CENTRO JUVENIL KOIKA	TÉCNICA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Desarrollo Humano			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Apoyar el fortalecimiento de la Juventud a través de la operatización de las políticas, estrategias, planes y programas emanadas por el Concejo Municipal; que coadyuven al desarrollo de grupos juveniles representantes de barrios y colonias del municipio de Ahuachapán.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
El Centro Juvenil El Salvador Corea, es una institución orientada a trabaja, por manejar, las condiciones de vida de los jóvenes de comunidades urbanas y rurales del municipio de Ahuachapán, combatiendo la violencia por medio de la formación, desarrollo de habilidades y empoderamiento.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Promover el desarrollo de eventos deportivos, culturales y sociales.		
2	Gestionar la formación de capacidades para los NNJ del Municipio de Ahuachapán.		
3	Reportar la demanda de proyectos y programas de los NNJ del Municipio de Ahuachapán.		
4	Coordinar eventos de capacitación dirigidos a los NNA del Municipio.		
5	Coordinar con el ministerio de trabajo y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para llevar charlas de superación personal y de autoestima a los jóvenes.		
6	Gestión con universidades de la capital y otros municipios para que compartan sus obras teatrales y artísticas.		
7	Gestión y coordinación de visitas de motivadores.		
8	Gestionar con colegios y otras entidades educativas la divulgación de charlas en la fomentación de valores hacia los jóvenes.		
9	Coordinar actividades para jóvenes y niños.		
10	Cumplir con cualquier otra actividad inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe inmediato.		
11			
12			
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Desarrollo Humano</li> <li>•</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas y privadas</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	


## CENTRO PARA LA CULTURA Y EL ARTE

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>70 de 86</b>	
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-01-06	CENTRO PARA LA CULTURA Y EL ARTE	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Desarrollo Humano			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Promover la cultura y el arte de la comunidad Ahuachapaneca.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Organiza, promueve y ejecuta eventos culturales y artísticos.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Promover la cultura a través del arte y la música.		
2	Divulgación a través de actividades culturales (conciertos, presentaciones artísticas, entre otros).		
3	Gestión de equipamiento cultural (pinturas, reconocimientos públicos a través de periódicos, colecciones de cámaras fotográficas, pianos, entre otros).		
4	Gestión de socios con entidades que se dedican a la colección de antigüedades.		
5	Desarrollo de talleres de : bisutería, música, pintura y dibujo, bordado, danza, folklor y presentaciones de obras de teatro.		
6	Desarrollo de festivales gastronómico.		
7	Promoción de turismo.		
8			
9			
10			
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>	<b>EXTERNAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Municipal de Desarrollo Humano</li> <li>• Turismo</li> <li>• Tesorería</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones educativas tanto públicas como privadas.</li> <li>• Casa de la Cultura</li> <li>• Usuarios del teatro</li> <li>• Turistas nacionales y extranjeros</li> </ul>		

## CENTRO DE FORMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA MUJER


	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>71 de 86</b>	
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-01-07	CENTRO DE FORMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA MUJER	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Desarrollo Humano			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
<p>Promover el Desarrollo integral de la Mujer, a través de la formación en diferentes áreas, permitiendo la reinserción productiva de la mujer, con igualdad de oportunidades.</p>			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
<p>Coordina, Diseña y Ejecuta procesos de formación y capacitación laboral a través de talleres vocacionales, con enfoque de auto sostenibilidad.</p>			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Promover el desarrollo de la mujer, a través, de la generación de espacios propios a nivel local.		
2	Facultar a las mujeres con las herramientas necesarias que les permita generar ingresos y opciones laborales.		
3	Diseñar procesos de formación y/o capacitación laboral.		
4	Coordinar procesos de formación y/o capacitación laboral.		
5	Crear oportunidades para el fortalecimiento de la agenda de trabajo de la mujer en el desarrollo local.		
6	Dar seguimiento a los talleres vocacionales del centro.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Municipal de Desarrollo Humano</li> <li>• Unidad de la Mujer</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones de apoyo</li> <li>• Empresa privada</li> <li>• Población femenina del municipio</li> </ul>	

## ESCUELA


		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	72 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-01-08	ESCUELA	TÉCNICA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Desarrollo Humano			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
<p>Proporcionar a la comunidad estudiantil formación integral necesaria para el desarrollo cultural, cognitivo, educacional, social y en valores para ser personas útiles a la sociedad.</p>			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
<p>Esta unidad se encarga de controlar y de verificar el funcionamiento de la Escuela para que el servicio que proporcionan sea de acuerdo a los objetivos del Ministerio de Educación y de la Municipalidad.</p>			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Apoyar a la población estudiantil de manera eficiente y efectiva en la educación, cultura y valores.		
2	Responder de manera inmediata las solicitudes de la población, cumpliendo los programas establecidos por el Ministerio de Educación y la planificación de la Municipalidad en este aspecto.		
3	Vigilar el cumplimiento de los lineamientos proporcionados por el Ministerio de Educación.		
4	Velar por el resguardo de los bienes e insumos de la Escuela y llevar un inventario de las existencias de los mismo.		
5	Fomentar a través de programas educativos valores en los usuarios de los servicios.		
6	Buscar relaciones de cooperación con centros culturales y recreativos que abonen al aprendizaje de los usuarios.		
7	Elaborar, reportar y dar seguimiento a los planes anuales de la Escuela.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Municipal de Desarrollo Humano</li> <li>• Proveduría</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Educación</li> <li>• Proveedores de mobiliario e insumos</li> <li>• Niños y niñas usuarios de los servicios educativos</li> <li>• Padres de familia</li> </ul>	



## CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>73 de 86</b>	
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-01-09	CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL	TÉCNICA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Escuela			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Coordinar, monitorear y brindar atención en salud y educación a la población necesitada a través de la atención inicial y parvulario a hijos(as) de usuarios(as) de mercados.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Unidad encargada de proveer un espacio prioritariamente a padres comerciantes de los mercados municipales en donde sus hijos/as reciban atención en salud y educación.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Elaborar, proponer y gestionar actividades para mejorar el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil		
2	Monitorear, supervisar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas en el Centro.		
3	Implementar el Modelo de Educación y Desarrollo Integral para niñas y niños de la Primera Infancia (MINED) a través de capacitaciones pedagógicas para el personal que atiende a niñas y niños.		
4	Coordinar la participación de niñas y niños en actividades lúdicas, culturales y recreativas dentro y fuera del Centro de Desarrollo Infantil.		
5	Coordinar y ejecutar programas nutricionales para fortalecer y mejorar las condiciones alimenticias en las niñas y niños.		
6	Educar en valores a las niñas y niños por medio de metodologías activas.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuela</li> <li>• Departamento Municipal de Desarrollo Humano</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Educación</li> <li>• Proveedores de mobiliario e insumos</li> <li>• Niños y niñas usuarios de los servicios educativos</li> <li>• Padres de familia</li> </ul>	

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	74 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-02-00	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN	DIRECCIÓN	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Gerencia de Desarrollo Social			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.- Unidad de Empleo Juvenil		7.- Centros de Alcance	
2.- Unidad de la Juventud		8.-Centros de formación Vocacional	
3.- Unidad de los Deportes		9.- observatorio Municipal	
4.- Unidad de Resolución Alterna de Conflictos		10.- Promoción Social	
5.-Unidad de la Mujer		11.- Academia Microsoft	
6.-Unidad de la Niñez y Adolescencia		12.- Orquesta Filarmónica	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Aplicar la Estrategia Nacional de Prevención y Culturas de Paz al municipio de Ahuachapán donde se expresan los problemas y confluyen e interactúan todos los actores que deben participar en la prevención de la violencia.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
El departamento de prevención es el encargado de desarrollar políticas públicas con la finalidad de contribuir a la prevención de la violencia en el municipio de Ahuachapán.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Gestionar, planificar y ejecutar actividades encaminadas a inculcar la prevención de la violencia en el municipio.		
2	Gestionar con instituciones educativas actividades que ayuden a prevenir cualquier tipo de violencia en el municipio.		
3	Supervisar la ejecución de planes de trabajo de las unidades bajo mando.		
4	Apoyar actividades desarrolladas en pro de la prevención.		
5	Brindar espacios públicos para la ejecución de actividades de recreación y esparcimiento.		
6	Crear y mantener alianzas con entidades gubernamentales, no gubernamentales, ONG'S, empresas privadas e instituciones de apoyo nacionales e internacionales para la promoción de proyectos de prevención a través de políticas públicas que ayuden a mantener una sana convivencia en el municipio.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de desarrollo social</li> <li>• Departamento Municipal de Desarrollo Humano</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales</li> <li>• ONG'S, Empresa Privada e instituciones de cooperación internacional.</li> </ul>	

## UNIDAD DE EMPLEO JUVENIL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		75 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-02-01	UNIDAD DE EMPLEO JUVENIL	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Prevención			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Gestionar, promover y coordinar la difusión de oportunidades de empleo para los jóvenes de la municipalidad.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
La unidad es la encargada de gestionar plazas laborales para jóvenes en la ciudad a través de convenios con empresas privadas y organismos no gubernamentales.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Gestionar a través de convenios con empresas privadas la promoción de plazas laborales para los jóvenes de la municipalidad.		
2	Realizar jornadas de orientación laboral para la juventud Ahuachapaneca.		
3	Elaborar, proponer y gestionar ferias de empleo.		
4	Servir de intermediario con la empresa privada para la difusión de oportunidades laborales.		
5	Mantener informada a la población sobre vacantes y formas de aplicación a empleos.		
6	Recepción de curriculum de jóvenes.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Municipal de prevención</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas privadas</li> <li>• Organizaciones de cooperación y de formación</li> <li>• Juventud del municipio</li> </ul>	

## UNIDAD DE LA JUVENTUD

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		76 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-02-02	UNIDAD DE LA JUVENTUD	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Prevención			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Apoyar el fortalecimiento de la Juventud a través de la operatización de las políticas, estrategias, planes y programas emanadas por el Concejo Municipal; que coadyuven al desarrollo de grupos juveniles representantes de barrios y colonias del municipio de Ahuachapán.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
La unidad de la juventud es la encargada de ejecutar planes y programas que tienen como finalidad el óptimo desarrollo de la juventud del municipio.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Promover el desarrollo de eventos deportivos, culturales y sociales.		
2	Creación y difusión de políticas públicas en pro de la juventud.		
3	Proporcionar espacios y medios de recreación y esparcimiento para la juventud del municipio.		
4	Crear y mantener alianzas con escuelas y colegios para la realización de talleres y charlas a jóvenes dentro de las instituciones educativas.		
5	Gestionar la cooperación de empresas privadas en actividades de promoción de la prevención de la violencia.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Municipal de prevención</li> <li>• KOIKA</li> <li>• Unidad de Empleo Juvenil</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros educativos públicos y privados</li> <li>• Empresas privadas</li> <li>• INJUVE</li> <li>• Jóvenes del municipio</li> </ul>	


## UNIDAD DE LOS DEPORTES

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	77 de 86	
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-02-03	UNIDAD DE LOS DEPORTES	OPERATIVO	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Prevención			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Promover, coordinar y controlar actividades deportivas en el Municipio encaminadas al fortalecimiento de valores y creación de sano esparcimiento en la población del municipio.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
La unidad de los deportes es la encargada del desarrollo de actividades deportivas en el Municipio y del control y asignación de espacios deportivos de la municipalidad como lo es el Gimnasio los Pinitos, canchas comunales entre otros.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Promover el deporte a las comunidades a través de la creación de torneos y eventos deportivos.		
2	Coordinar la logística de los eventos y actividades desarrolladas.		
3	Buscar patrocinio con entidades gubernamentales, no gubernamentales y empresas privadas para realizar premiaciones y entrega de incentivos.		
4	Asignación de instalaciones para efectuar eventos.		
5	Llevar un control de los niños jóvenes y adultos que participan en las actividades a través de reportes, listados y evidencia fotográfica.		
6	Buscar medios de promoción de eventos deportivos y organizar reuniones con entidades de apoyo.		
7			
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Municipal de Prevención</li> <li>• Proveeduría</li> <li>• CAM</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresas privadas</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	

## UNIDAD DE RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTOS

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	78 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-02-04	UNIDAD DE RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTOS	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Prevención			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Brindar un espacio municipal para la mediación de conflictos.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
La unidad es la encargada de brindar servicios de mediación a conflictos con la finalidad de buscar soluciones legales entre ambas partes sin necesidad de recurrir a mayores instancias.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Brindar espacios para la realización de mediación de conflictos.		
2	Brindar servicios de consultoría y de capacitación.		
3	Verificar acuerdos alcanzados en sesiones privadas y conjuntas en casos de mediación.		
4	Mantener estrecha relación con instituciones correspondientes para la remisión de casos.		
5	Realizar actividades de mediación, conciliación y arbitraje.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad jurídica</li> <li>Departamento Municipal de Prevención</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios de la unidad</li> <li>Juzgados</li> </ul>	

## UNIDAD DE LA MUJER

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		79 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-02-05	UNIDAD DE LA MUJER	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Prevención			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de mecanismos estratégicos aplicados en los diferentes lugares del municipio.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Desarrolla políticas, programas y proyectos, orientados a fortalecer las capacidades de la mujer para el desarrollo del municipio.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Asesorar y capacitar a las mujeres del municipio en las áreas legal, educativa, salud y otras, en función de ejercer sus derechos que como mujer le corresponden.		
2	Difundir los derechos de la mujer y velar por el cumplimiento y respeto de los mismos.		
3	Operativizar la política municipal de la Mujer.		
4	Elaborar, proponer y gestionar actividades para mejorar el funcionamiento de la Unidad.		
5	Monitorear, supervisar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por la Unidad.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Municipal de Prevención</li> <li>• Centro de Formación Vocacional</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mujeres usuarias de los servicios de la unidad</li> <li>• Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y empresas privadas</li> </ul>	

## UNIDAD DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	80 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-02-06	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Prevención			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Fortalecer a la Juventud a través de políticas, estrategias, planes y programas que ayuden al desarrollo de grupos juveniles representantes de barrios y colonias del municipio de Ahuachapán.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Gestionar y desarrollar políticas, estrategias, proyectos y programas para jóvenes del municipio de Ahuachapán			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Fomentar la educación y la capacitación del sector juvenil de la municipalidad.		
2	Apoyar iniciativas de jóvenes emprendedores del municipio.		
3	Creación de valores de ciudadanía juvenil a través de actividades que promuevan el emprendimiento de la niñez y juventud del municipio.		
4	Gestionar actividades encaminadas al desarrollo juvenil y que busquen generar conocimientos técnicos y prácticos en la juventud del municipio.		
5	Acercamiento con representantes juveniles de barrios y colonias del municipio.		
6	Buscar cooperación y financiamiento para proyectos juveniles con empresas privadas y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Municipal de Prevención</li> <li>• Turismo</li> <li>• Unidad de la juventud</li> <li>• Unidad de Empleo Joven</li> <li>• Unidad de los Deportes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niños y jóvenes del municipio</li> <li>• Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y empresas privadas</li> </ul>	



## CENTROS DE ALCANCE

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		81 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-02-07	CENTROS DE ALCANCE	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Prevención			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y monitorear diferentes actividades de participación ciudadana.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
La unidad es la encargada de ejecutar actividades de esparcimiento y desarrollo en comunidades, cantones y caseríos del municipio.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Visitas a centros escolares para coordinar actividades.		
2	Gestionar actividades deportivas en comunidades.		
3	Impartir charlas a jóvenes y niños.		
4	Realizar actividades para promover la participación ciudadana y el involucramiento de niños y jóvenes en actividades de esparcimiento y prevención de violencia.		
5	Coordinar y gestionar actividades en áreas públicas de la municipalidad.		
6	Buscar el involucramiento de la empresa privada en actividades de participación y recreación de comunidades.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción Social</li> <li>• Departamento Municipal de prevención</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidades</li> <li>• Empresas privadas</li> </ul>	


## CENTRO DE FORMACIÓN VOCACIONAL

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>	<b>PÁGINA</b>	
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>82 de 86</b>	
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-02-08	CENTRO DE FORMACIÓN VOCACIONAL	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Prevención			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
<p>Prestar servicios de Formación Vocacional a las diferentes instituciones, organizaciones, comunidades y personas.</p>			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
<p>Unidad encargada de la formación de jóvenes y adultos en actividades productivas o de desarrollo personal.</p>			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Coordinar actividades con instituciones educativas.		
2	Impartir charlas de formación personal en escuelas y colegios.		
3	Realización de actividades artísticas y culturales.		
4	Promover los talentos en los jóvenes (canto, Baile y música).		
5	Realizar los talleres de música (guitarra y flauta).		
6	Coordinación y organización de grupo de voluntariado.		
7	Capacitación de jóvenes en impartir charlas.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Municipal de Prevención</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidades</li> <li>• Instituciones educativas</li> <li>• Empresas Privadas</li> </ul>	


## OBSERVATORIO MUNICIPAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		83 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-02-09	OBSERVATORIO MUNICIPAL	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Prevención			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Recolectar información de las principales fuentes primarias y validar la base de datos sobre indicadores de violencia social, para su respectivo análisis y planteamientos, orientados a mejorar los ambientes y condiciones de seguridad y convivencia ciudadana.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Recolectar y generar datos e información de calidad sobre la violencia social del municipio, con el fin de caracterizar los eventos y su ocurrencia para ofrecer a las autoridades, a las organizaciones de la sociedad civil y a la ciudadanía en general una información amplia y confiable que contribuyan a mejorar la seguridad y la buena convivencia de los habitantes del Municipio de Ahuachapán.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Diseña y elabora reportes técnicos semanales y mensuales y con otra periodicidad que se requiera en el Observatorio.		
2	Recaba, analiza y sistematiza la información primaria de los hechos abordados. Identifica variables e indicadores en temáticas de prevención. Una vez consolidada y procesada la información, se realiza un reporte presentado al concejo municipal.		
3	Desarrolla los sistemas de información e identifica los aplicativos. Integra sistemas de información geográfica a través del mapeo en zonas sectorizadas.		
4	Brindar análisis y recomendaciones sobre los niveles de incidencia delincencial.		
5	Mantener históricos de mapeo sectorizado indicando zonas de peligro y su comportamiento histórico a través de datos estadísticos.		
6	Introducir informes a plataforma web.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Municipal de Prevención</li> <li>• CAM</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PNC</li> </ul>	

## PROMOCIÓN SOCIAL

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	84 de 86	
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-02-10	PROMOCIÓN SOCIAL	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Prevención			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
Apoya la organización comunitaria, en la gestión de recursos y en la realización de las diferentes actividades programadas dentro del municipio.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Promover la organización comunitaria.		
2	Apoyar a las Asociaciones de Desarrollo comunal (ADESCOS), en su planificación.		
3	Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.		
4	Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.		
5	Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Municipal de Prevención</li> <li>• Centros de Alcance</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaciones comunitarias</li> </ul>	

## ACADEMIA MICROSOFT

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		PÁGINA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		85 de 86
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-02-11	ACADEMIA MICROSOFT	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Prevención			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
<p>Prestar servicios de Formación, producción, control de operaciones, captura de datos, clases y otros relacionados con informática.</p>			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
<p>La unidad tiene la finalidad de brindar un espacio donde niños y jóvenes puedan desarrollar sus conocimientos en el área informática a través de cursos y capacitaciones.</p>			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Ofrecer clases de informática a beneficiarios del municipio.		
2	Ofrecer un espacio de aprendizaje para la adquisición de conocimientos informáticos a beneficiarios del municipio.		
3	Gestionar y coordinar cooperación para desarrollo de actividades en la unidad.		
4	Promocionar los beneficios prestados por la unidad a la población del municipio.		
5	Brindar soporte técnico en áreas de la alcaldía.		
6	Realizar mantenimiento de redes inalámbricas.		
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Municipal de Prevención</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> </ul>	

## ORQUESTA FILARMONICA

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN	PÁGINA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	86 de 86	
<b>1.- DATOS GENERALES</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
03-04-02-12	ORQUESTA FILARMONICA	OPERATIVA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS</b>			
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>			
1.- Departamento Municipal de Prevención			
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>			
1.-		2.-	
<b>3.- OBJETIVO</b>			
Ofrecer un espacio público a la juventud del municipio donde estos puedan desarrollar sus dotes musicales a través de enseñanza y seguimiento de clases musicales.			
<b>4.- DESCRIPCIÓN GENERAL</b>			
La unidad de la Orquesta Filarmónica es la encargada de brindar facilidades y medios para que los jóvenes del municipio puedan desarrollar sus capacidades musicales.			
<b>5.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Impartir clases de música a grupos de jóvenes.		
2	Gestionar la apertura de nuevos grupos de beneficiarios.		
3	Coordinar reuniones con otras unidades o departamentos para la promoción y gestión de acciones que beneficien el desarrollo de la orquesta.		
4	Gestionar la adquisición de nuevos instrumentos a través de colaboración de patrocinadores.		
5	Realizar actividades relacionadas a interpretaciones y participaciones musicales		
6			
<b>6.- RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento Municipal de prevención</li> <li>• Unidad de la niñez y adolescencia</li> <li>•</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios de la unidad.</li> </ul>	

# Alcaldía Municipal de Ahuachapán Departamento de Ahuachapán



### 3.3. Manual Descriptor De Puestos

Diciembre 2019

Ahuachapán, El Salvador, Centro América

### **3.3.1 Introducción**

Considerando que el Manual de Puestos, es un documento normativo que contiene información general específica que deben ser cumplidas a nivel de cargo o puesto de trabajo dentro de una institución.

El presente manual está orientado a describir la información básica de los puestos existentes dentro de la institución, sus denominaciones, las tareas a realizar, así como los requisitos esenciales de educación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que se requieran para desempeñarlo, con el fin de contribuir al ordenamiento organizativo y funcional de la municipalidad logrando la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.

El manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la municipalidad de Ahuachapán, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes en la municipalidad.

La Alcaldía Municipal de Ahuachapán a fin de dar cumplimiento con el marco legal y administrativo que rige su funcionamiento, presenta el Manual Descriptor de Puestos como respuesta a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el cual se describe de manera formal los lineamientos generales para la estructuración de los perfiles necesarios para cada cargo.



### **3.3.2 Objetivos del Manual**

#### **3.3.2.1 Objetivo General**

Dotar a la municipalidad de Ahuachapán de una herramienta técnico administrativa que promueva, que contribuya el ordenamiento interno, que identifique las funciones de cada cargo y los requisitos mínimos para la contratación de personal, permitiendo una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos/as.

#### **3.3.2.2 Objetivos Específicos**

- Orientar al personal de nuevo y antiguo ingreso sobre el desempeño de las tareas y funciones de su cargo.
- Contar con una herramienta que facilite la administración de personal en los diferentes niveles.
- Facilitar la formulación de políticas de contratación, inducción y capacitación del personal.
- Favorecer el desarrollo de ascensos y traslados de personal.

#### **3.3.3 Base Legal**

La base legal del Manual de Descriptor de Puestos, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento:

- Artículo. 203 de la Constitución de la República
- Artículo. 2 del Código Municipal.
- Artículos 5 al 10, 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

#### **3.3.4 Metodología**

Para la elaboración del presente Manual Descriptor de Puestos de la municipalidad de Ahuachapán se aplicó la siguiente metodología:

- Se realizó una extensa recopilación de las leyes, ordenanzas, acuerdos de Concejo y diferentes documentos utilizados por la Alcaldía.
- Revisión y análisis de los manuales específicos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, revisados y actualizados a través de la asistencia técnica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

- Mediante cuestionarios y entrevistas a jefes y empleados de la Alcaldía y la observación directa, se recopiló y verificó información de los objetivos, funciones, relaciones de trabajo de las unidades, así como las responsabilidades y requerimientos de cada uno de los puestos que conforman la estructura organizativa de la institución.
- Elaboración y análisis de una propuesta estructurada, que comprendió los elementos considerados en el marco de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como otras leyes relacionadas al ámbito municipal, que a su vez está basado en los principios de organización y administración, por considerarlos como un proceso para identificar y agrupar el trabajo a ejecutarse, así como definir y delegar las obligaciones y establecer las relaciones jerárquicas con la principal finalidad que el personal de la municipalidad trabaje de forma coordinada y efectiva.
- Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que deben estar claramente definidas para cada unidad establecida.

### **3.3.5 Actualización del Manual**

Como instrumento Administrativo, el Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos experimenta en el transcurso del tiempo ciertos cambios debido a la influencia de variables como ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población; por lo que se establecen como pautas para la revisión y actualización las siguientes:

- La revisión del manual deberá hacerse anualmente para la verificación de cambios en los cargos existentes en la municipalidad.
- Recursos Humanos o quien el Concejo Municipal estime conveniente será el encargado de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización del presente manual.
- Las jefaturas o encargados de unidades deberán participar y facilitar la recolección de información durante el proceso de revisión y actualización del manual.
- La aprobación de los cambios planteados en el presente manual y en futuras modificaciones será competencia del Concejo Municipal.
- El manual actualizado deberá ser socializado con el personal para la adopción de los cambios planteados.
- Realizar propuestas de modificación a partir de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas, teniendo como fundamento principios básicos de administración.

### 3.3.6 Catálogo de Cargos por Niveles Funcionales.

#### 3.3.6.1 Niveles Funcionales:

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera la Municipalidad de Ahuachapán, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales, es decir en los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 5, 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que se detalla a continuación:

**Nivel de Dirección:** Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan dentro de la Municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de esta Municipalidad.

**Nivel Técnico:** Pertenecen los/las empleados/as 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:** Al nivel de soporte administrativo pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

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

**Excepciones a la Carrera Administrativa:** Art. 2. En sus incisos 1 y 2 que dice: *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.*

#### 3.3.6.2 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. Todas las personas que ocupen un cargo determinado dentro de la administración municipal iniciarán en la tercera categoría.

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

Las ubicación en una categoría determinada, constituyen 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/a en el cargo y que se ve reflejado en los resultados de la evaluación del desempeño que activa el mecanismos para que un empleado/a que ocupa un cargo, acceda o no a una categoría diferente y sea mejorado o no.

#### CATEGORÍAS 1<sup>a</sup> - 2<sup>a</sup> - 3<sup>a</sup>

- La 3<sup>a</sup> categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2<sup>a</sup> categoría el nivel intermedio y la 1<sup>a</sup> el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.
- Cada categoría ha de contener de forma ascendente un rango salarial posible al que pueda acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.
- Los rangos se han de establecer teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.
- Las opciones de abandono de una categoría por ascenso han de estar determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.
- La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

*Tabla 8: categorías según la Ley de la Carrera Administrativa Municipal*

### 3.3.6.3 Distribución de Cargos por Nivel Funcional

Unidad	Nombre del Cargo	N° Ocupantes	Nivel	CODIFICACIÓN	
				Cód. Unidad	Cód. Cargo
Concejo municipal	Concejal Propietario	12	N/A		
	Concejal Suplente	4	N/A		
Comisiones Municipales	Miembros de comisiones	--	N/A		
Auditoría Externa	Auditor Externo	1	N/A		
Comisión de la carrera Administrativa Municipal	Miembros de la comisión	--	N/A		
Sindicatura	Síndico	1	Técnico	01-04-00-00	01
	Auxiliar sindicatura	3	S. Administrativo	01-04-00-00	02
Secretaria Municipal	Secretario Municipal	1	Técnico	01-05-00-00	01
	Auxiliar de Secretaria	2	S. Administrativo	01-05-00-00	02
Auditoría Interna	Auditor interno	1	Técnico	01-06-00-00	01
	Auxiliar de Auditoria	1	S. Administrativo	01-06-00-00	02
Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Miembros del comité	--	N/A		
Despacho Municipal	Alcalde Municipal	1	Dirección	02-00-00-00	01
	Auxiliar de Despacho	1	S. Administrativo	02-00-00-00	02
	Asistente Administrativo Despacho	1	Técnico	02-00-00-00	03
	Ordenanza del Despacho	1	Operativo	02-00-00-00	04
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Jefe UACI	1	Dirección	02-01-00-00	01
	Auxiliar UACI	1	S. Administrativo	02-01-00-00	02
Registro de la Carrera Administrativa Municipal	Registrador	1	Técnico	02-02-00-00	01
Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)	Director CAM	1	Dirección	02-03-00-00	01
	Inspector CAM	1	Operativo	02-03-00-00	02
	Auxiliar Administrativo CAM	1	S. Administrativo	02-03-00-00	03
	Cabo CAM	1	Operativo	02-03-00-00	04
	Agente CAM	70	Operativo	02-03-00-00	05
Unidad de Acceso a la Información	Oficial de Información	1	Técnico	02-04-00-00	01
Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones	1	Técnico	02-05-00-00	01
	Auxiliar de Comunicaciones	1	S. Administrativo	02-05-00-00	02
Unidad de Proyectos	Jefe Supervisión Proyectos	1	Dirección	02-06-00-00	01
	Auxiliar Supervisión Proyectos	1	Técnico	02-06-00-00	02
	Jefe Ejecución Proyectos	1	Dirección	02-06-00-00	03
	Encargado Proy. Vivienda	1	Técnico	02-06-00-00	04
	Auxiliar Proyectos	11	Técnico	02-06-00-00	05
	Maestro de obra	1	Operativo	02-06-00-00	06
	Fontanero	3	Operativo	02-06-00-00	07
	Auxiliar de Obra	5	Operativo	02-06-00-00	08
	Operador de Maquinaria	1	Operativo	02-06-00-00	09
Unidad Contravencional	Delegado Contravencional	1	Técnico	02-07-00-00	01
Unidad Jurídica Municipal	Jefe de Unidad Jurídica	1	Dirección	02-08-00-00	01
	Colaborador Jurídico	1	Técnico	02-08-00-00	02
	Auxiliar Jurídico	1	S. Administrativo	02-08-00-00	03
Gerencia General Municipal	Gerente General	1	Dirección	03-00-00-00	01
	Auxiliar de Gerente	2	S. Administrativo	03-00-00-00	02
Gerencia Administrativa	Gerente Administrativo	1	Dirección	03-01-00-00	01
Recursos Humanos	Jefe de RRHH	1	Dirección	03-01-01-00	01
	Auxiliar RRHH	2	S. Administrativo	03-01-01-00	02
	Encargado de Conmutador	1	S. Administrativo	03-01-01-00	03
Control Documental y Archivo	Encargado Control Documental y Archivo	1	S. Administrativo	03-01-02-00	01
	Auxiliar de Archivo	1	S. Administrativo	03-01-02-00	02
Tecnología e Información	Jefe de Informática	1	Técnico	03-01-03-00	01

Tabla 9: distribución de cargos por nivel funcional parte I. Fuente: elaboración propia.

Unidad	Nombre del Cargo	Nº Ocupantes	Nivel	CODIFICACIÓN	
				Cód. Unidad	Cód. Cargo
Proveeduría	Auxiliar de Informática	1	S. Administrativo	03-01-03-00	02
	Encargado Proveeduría	1	S. Administrativo	03-01-04-00	01
	Auxiliar Proveeduría	1	S. Administrativo	03-01-04-00	02
Gerencia Financiera	Gerente Financiero	1	Dirección	03-02-00-00	01
	Auxiliar Financiero	1	S. Administrativo	03-02-00-00	02
Tesorería	Tesorero	1	Técnico	03-02-01-00	01
	Auxiliar Tesorero	8	S. Administrativo	03-02-01-00	02
Contabilidad	Contador Municipal	1	Técnico	03-02-02-00	01
	Auxiliar Contador	2	S. Administrativo	03-02-02-00	02
	Encargado de Activo Fijo	1	S. Administrativo	03-02-02-00	03
Administración Tributaria	Jefe Administración Tributaria	1	Dirección	03-02-03-00	01
Cuentas Corrientes	Encargado de Ctas. Ctes.	1	Técnico	03-02-03-01	01
	Auxiliar Ctas. Ctes.	5	S. Administrativo	03-02-03-01	02
Catastro	Jefe de catastro	1	Dirección	03-02-03-02	01
	Responsable Inmuebles	1	S. Administrativo	03-02-03-02	02
	Responsable Empresas	1	S. Administrativo	03-02-03-02	03
	Inspector Inmuebles	2	Operativo	03-02-03-02	04
	Inspector Comercio	1	Operativo	03-02-03-02	05
	Auxiliar Catastro	3	Operativo	03-02-03-02	06
Cobro y Recuperación de Mora	Jefe de cobro y recuperación de Mora	1	S. Administrativo	03-02-03-03	01
	Notificador de Mora	4	Operativo	03-02-03-03	02
	Auxiliar Cobro y Recuperación de Mora	5	S. Administrativo	03-02-03-03	03
Presupuesto	Encargado Presupuesto	1	Técnico	03-02-03-04	01
Gerencia de Servicios Ciudadanos	Gerente Servicios Ciudadanos	1	Dirección	03-03-00-00	01
Registro del Estado Familiar	Jefe del Registro	1	Técnico	03-03-01-00	01
	Auxiliar Registro	3	S. Administrativo	03-03-01-00	02
	Ordenanza Registro	1	Operativo	03-03-01-00	04
Servicios Generales	Jefe Servicios Generales	1	Técnico	03-03-02-00	01
	Coordinador	1	S. Administrativo	03-03-02-00	02
	Auxiliar Servicios Generales	14	S. Administrativo	03-03-02-00	03
	Electricista	2	Operativo	03-03-02-00	04
	Motorista	4	Operativo	03-03-02-00	05
	Vigilante	3	Operativo	03-03-02-00	06
	Mecánico	3	Operativo	03-03-02-00	07
Cartas de Venta	Encargado Cartas de Venta	1	Técnico	03-03-03-00	01
	Auxiliar Castas de Venta	1	S. Administrativo	03-03-03-00	02
Turismo	Jefe Turismo	1	Técnico	03-03-04-00	01
Centro de Capacitación y Recreación SILOE	Auxiliar SILOE	1	S. Administrativo	03-03-04-01	01
	Vigilante SILOE	2	Operativo	03-03-04-01	02
	Jardinero SILOE	1	Operativo	03-03-04-01	03
Servicios Públicos y Medio Ambiente	Jefe Servicios Públicos y M. A.	1	Dirección	03-03-05-00	01
	Inspector de Medio Ambiente	1	Técnico	03-03-05-00	02
	Auxiliar de Medio Ambiente	1	S. Administrativo	03-03-05-00	03
	Inspector de Salud y Saneamiento Amb. de Abastos	1	S. Administrativo	03-03-05-00	04
	Inspecciones Varias	1	S. Administrativo	03-03-05-00	05
	Auxiliar Servicios Públicos	15	Operativo	03-03-05-00	06
	Ordenanza	12	Operativo	03-03-05-00	07
	Motorista	17	Operativo	03-03-05-00	08
	Mercados	Administrador	2	Técnico	03-03-05-01
Sub Administrador		1	Técnico	03-03-05-01	02
Auxiliar Mercados		3	S. Administrativo	03-03-05-01	03
Cobrador		7	Operativo	03-03-05-01	04

Tabla 10: distribución de cargos por nivel funcional parte II. Fuente: elaboración propia.

Unidad	Nombre del Cargo	Nº Ocupantes	Nivel	CODIFICACIÓN	
				Cód. Unidad	Cód. Cargo
Cementerio	Jefe de Cementerio	1	Técnico	03-03-05-02	01
	Auxiliar Cementerio	1	S. Administrativo	03-03-05-02	02
Parques y Centros Recreativos	Encargado de Parques y C. R.	1	Técnico	03-03-05-03	01
Aseo	Caporal de cuadrillas	1	Operativo	03-03-05-04	01
	Auxiliar de Aseo	81	Operativo	03-03-05-04	02
	Motorista	11	Operativo	03-03-05-04	03
Rastro	Administrador de Rastro	1	Técnico	03-03-05-05	01
	Auxiliar Rastro	1	S. Administrativo	03-03-05-05	02
Vivero	Encargado de Vivero	1	Operativo	03-03-05-06	01
Estadio	Encargado de Estadio	1	Operativo	03-03-05-07	01
Alumbrado Público	Encargado de alumbrado público	1	S. Administrativo	03-03-05-08	01
	Electricista	1	Operativo	03-03-05-08	02
	Auxiliar Alumbrado	1	Operativo	03-03-05-08	03
Gerencia de Desarrollo social	Gerente de Desarrollo Social	1	Dirección	03-04-00-00	01
Departamento Municipal de Desarrollo Humano	Jefe Depto. de Desarrollo Social	1	Técnico	03-04-01-00	01
Unidad Municipal de Desarrollo de la Seguridad Alimentaria y Nutricional (UNDESAM)	Coordinador UNDESAM	1	Técnico	03-04-01-01	02
	Auxiliar UNDESAM	4	S. Administrativo	03-04-01-01	04
Unidad de Atención a la Persona Adulta Mayor en Vulnerabilidad	Encargado Unidad Adulto Mayor	1	Técnico	03-04-01-02	01
	Auxiliar Unidad Adulto Mayor	1	S. Administrativo	03-04-01-02	02
Clínica Veterinaria	Médico Veterinario	1	Técnico	03-04-01-03	01
	Auxiliar Veterinaria	1	S. Administrativo	03-04-01-03	02
Clínica Municipal	Medico	1	Técnico	03-04-01-04	01
	Auxiliar Clínica	2	S. Administrativo	03-04-01-04	02
	Motorista Clínica	1	Operativo	03-04-01-04	03
Centro juvenil KOIKA	Encargado KOIKA	1	Técnico	03-04-01-05	01
	Auxiliar KOIKA	3	S. Administrativo	03-04-01-05	02
	Encargado de danza	1	Técnico	03-04-01-05	03
	Instructor	2	Técnico	03-04-01-05	04
Centro para la Cultura y el Arte	Jefe Centro Cultura y Arte	1	Técnico	03-04-01-06	01
	Ordenanza Centro Cultura y Arte	1	Operativo	03-04-01-06	02
Centro de Formación y Producción de la Mujer	Encargado Centro de Formación	1	Técnico	03-04-01-07	01
	Instructor	1	Técnico	03-04-01-07	02
	Auxiliar Centro de Formación	2	S. Administrativo	03-04-01-07	03
Escuela	Director Escuela	1	Dirección	03-04-01-08	01
	Sub Director Escuela	1	Técnico	03-04-01-08	02
	Profesor Escuela	5	Técnico	03-04-01-08	03
	Ordenanza Escuela	1	Operativo	03-04-01-08	04
Centro de Educación Inicial (CEI)	Administrador CEI	1	Dirección	03-04-01-09	01
	Sub Administrador CEI	1	Técnico	03-04-01-09	02
	Enfermera CEI	1	Técnico	03-04-01-09	03
	Profesor CEI	3	Técnico	03-04-01-09	04
Departamento Municipal de Prevención	Jefe Depto. de Prevención	1	Dirección	03-04-02-00	01
	Sub Jefe	1	Técnico	03-04-02-00	02
	Auxiliar D. Prevención	2	S. Administrativo	03-04-02-00	03
Unidad de Empleo Juvenil	Encargado Empleo Juvenil	1	Técnico	03-04-02-01	01
	Auxiliar Empleo Juvenil	2	S. Administrativo	03-04-02-01	02
Unidad de la Juventud	Encargado Juventud	1	Técnico	03-04-02-02	01
	Auxiliar Juventud	1	S. Administrativo	03-04-02-02	02
Unidad de los Deportes	Encargado Deportes	1	Técnico	03-04-02-03	01
	Auxiliar Deportes	2	S. Administrativo	03-04-02-03	02

Tabla 11: distribución de cargos por nivel funcional parte III. Fuente: elaboración propia.

Unidad	Nombre del Cargo	Nº Ocupantes	Nivel	CODIFICACIÓN	
				Cód. Unidad	Cód. Cargo
<b>Unidad de resolución Alternativa de Conflictos</b>	Jefe de Mediación	1	Técnico	03-04-02-04	01
	Sub jefe Mediación	1	Técnico	03-04-02-04	02
<b>Unidad de la Mujer</b>	Encargado Unidad de la Mujer	1	Técnico	03-04-02-05	01
<b>Unidad Municipal de la Niñez y la Adolescencia</b>	Encargado Niñez y Adolescencia	1	Técnico	03-04-02-06	01
	Auxiliar Niñez y Adolescencia	1	S. Administrativo	03-04-02-06	02
<b>Centros de Alcance</b>	Encargado	1	Técnico	03-04-02-07	01
<b>Centro de Formación Vocacional</b>	Encargado Centro de Formación	1	Técnico	03-04-02-08	01
	Auxiliar Centro de Formación	1	S. Administrativo	03-04-02-08	02
<b>Observatorio Municipal</b>	Encargado Observatorio	1	Técnico	03-04-02-09	01
<b>Promoción Social</b>	Jefe Promoción Social	1	Técnico	03-04-02-10	01
	Promotor Social	11	Operativo	03-04-02-10	02
<b>Academia Microsoft</b>	Encargado Academia	1	Técnico	03-04-02-11	01
<b>Orquesta Filarmónica</b>	Director Orquesta	1	Técnico	03-04-02-12	01
	Auxiliar Orquesta	1	S. Administrativo	03-04-02-12	02
	Ordenanza Orquesta	1	Operativo	03-04-02-12	03

*Tabla 12: distribución de cargos por nivel funcional parte IV.* Fuente: elaboración propia.



### 3.3.7 Descripción de los Puestos de Trabajo

Para desarrollar cada perfil de las unidades funcionales establecidas en la estructura organizativa, se ha elaborado un cuadro que recoge cada uno de los elementos necesarios para la descripción de las unidades de la organización municipal. Este cuadro incluye los elementos principales siguientes:

#### 1) Datos Generales

- a) **Código:** es el número correspondiente a cada gerencia/departamento/unidad según el nivel jerárquico dentro de la municipalidad según el formato establecido en la sección del catálogo de unidades.
- b) **Nombre de la Unidad:** es el nombre que recibe la unidad dentro de la organización de la Municipalidad.
- c) **Nivel:** indica el nivel jerárquico que ocupa la unidad dentro de la organización el cual puede ser de Dirección, Técnico, Soporte Administrativo y Operativo
- d) **Unidad Perteneciente:** indica la dirección, gerencia, departamento y unidad a la que pertenece el puesto.

#### 2) Relaciones Jerárquicas

- a) **Puesto a Quien Reporta:** indica el nombre del puesto del cual depende jerárquicamente dentro de la organización.
- b) **Puestos a Quien Supervisa:** indica el nombre del o los puestos que están bajo su mando y supervisión.

3) **Objetivo Específico del Puesto:** en el cual se describe la misión o razón de ser del puesto.

4) **Funciones Específicas:** en el cual se describe en forma consolidada y en orden numérico las actividades que realiza el puesto y que lo identifican como tal.

5) **Relaciones de Trabajo:** esta sección muestra las relaciones de trabajo relacionadas con el puesto tanto internas como externas.


6) **Perfil de Contratación:** Se identifican los requerimientos mínimos para la contratación los cuales son: nivel académico, experiencia laboral, edad, género y estado familiar.

#### 7) Requisitos Especiales:

- a) **Manejo de Equipo:** el equipo que es deseable poder manejar o utilizar para desarrollar tareas relacionadas al puesto de trabajo.
- b) **Competencias Personales:** indican las competencias que se buscan en la persona que ejercerá en el puesto de trabajo.
- c) **Competencias de Trabajo:** las competencias exigidas por el puesto de trabajo.

8) **Conocimientos Técnicos:** otros requerimientos inherentes al puesto de trabajo.

## CONCEJO MUNICIPAL

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>11 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
01-00-00-00-01	Concejal	N/A	Concejo Municipal		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Ninguno			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Es la máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo en la conducción de la administración pública municipal.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas por el Alcalde, a través del Secretario Municipal				
2	Integrarse activamente en las comisiones de trabajo a las cuales pertenece y que han sido conformadas por el Concejo Municipal.				
3	Asistir y participar activamente en eventos externos oficiales como Cabildos Abiertos, Rendiciones de Cuentas, Sesiones de Concejo Abierto, Comparecencias radiales, mesas de trabajo ciudadanas.				
4	Estudiar y analizar los informes financieros, presupuestarios y administrativos presentados por los responsables de la gestión municipal y retroalimentar los procesos.				
5	Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingencias y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.				
6	Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año				
7	Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal				
8	Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia				
9	Aplicar la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y evaluar los resultados de su aplicación.				
10	Darle cumplimiento a lo que ordena el Código Municipal y la Ley General Tributaria Municipal				
11	Las demás que le impongan las leyes.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Todas las unidades de la Alcaldía.			- Verificar que las gestiones administrativas se realicen eficientemente.		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Organismos fiscalizadores, Representantes y delegados de organismos o instituciones nacionales e internacionales, Empresas privadas y Ciudadanía			- Ejercer control de las operaciones realizadas, Negociar y coordinar proyectos, Escuchar y atender solicitudes.		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Saber leer y escribir				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	No requerida				
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años				
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora, Equipo de comunicación.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y puntualidad, Relaciones interpersonales, Discreción.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Calidad, Analítico, Cauteloso, Versátil, Conocimiento del trabajo, Comunicación.</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cumplir con los requisitos mínimos exigidos por el código electoral</li> </ul>					

## SINDICATURA

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>12 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
01-04-00-00-01	Síndico Municipal	Técnico	Sindicatura		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Concejo Municipal			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar Sindicatura			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Asesorar al Concejo Municipal en todo lo relacionado con aspectos legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde soliciten.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Fiscalizar las cuentas municipales				
2	Participar en la elaboración de políticas y estrategias tendientes a evitar malversación de fondos y actos de corrupción.				
3	Emitir informe de los asuntos municipales que el concejo o Alcalde soliciten.				
4	Verificar que los contratos y convenios que celebre la municipalidad estén de acuerdo a lo establecido en las leyes.				
5	Vigilar que los actos municipales se apeguen a lo que estipulan las leyes vigentes.				
6	Negociar en asuntos legales previa autorización y mandato del concejo municipal.				
7	Firmar memorándum para que se realicen las inspecciones de traspasos de mejoras de tierras del llano.				
8	Firmar las diligencias de estados familiares subsidiarios de nacimientos y defunción				
9	Firmar las diligencias de rectificación de partidas, Firma de partidas de nacimiento, Firmar cartas de venta, Firmar las escrituras públicas de compra-venta y Firmar recomendaciones.				
10	Firmar los contratos elaborados de traspasos de mejoras de tierras y de mercados.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Todos los departamentos y unidades de la Alcaldía			- Verificar que la gestión municipal se realice con eficiencia		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Organismos fiscalizadores que representan a instituciones gubernamentales			- Ejercer control de las operaciones que realiza la municipalidad		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		Profesional graduado en carreras de Ciencias Económicas, Humanidades, Ingeniería o afines			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		No requerida			
<b>EDAD</b>		De 25 años en adelante			
<b>GENERO</b>		Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>		Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora y vehículo</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad, responsabilidad, estabilidad emocional y discreción.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética, toma de decisiones, capacidad de análisis, comunicación y productividad.</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>					



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 13 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
01-04-00-00-02	Auxiliar Sindicatura	S. Administrativo	Sindicatura

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Síndico Municipal
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Apoyar al Síndico Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la gestión de la unidad.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Atender al público y atender llamadas telefónicas.
2	Llevar archivo de las comunicaciones recibidas y emitidas.
3	Recibir documentación y revisarla para trámite de traspaso de mejoras de tierras del llano el espino.
4	Elaboración de memorándums para que se realicen las inspecciones de traspasos de mejoras de tierras del llano.
5	Recibir y revisar las diligencias de estados familiares subsidiarios de nacimientos, rectificación de partidas de nacimiento y de defunción.
6	Recibir y revisar las escrituras públicas de compra-venta.
7	Elaborar recomendaciones.
8	Extender Certificaciones de credenciales del síndico
9	Llenar contratos de traspasos de mejoras de tierra y contratos de los mercados.
10	Cumplir cualquier otra actividad inherente al puesto y que sea asignada.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Todas las unidades de la Alcaldía	- Dar seguimiento a documentación firmada por el síndico
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Organismos fiscalizadores que representan a instituciones gubernamentales	- Ejercer control de las operaciones que realiza la municipalidad

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Estudios de las carreras de la facultad de Ciencias Económicas, Humanidades, Ingeniería o afines (de preferencia)
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Mínimo un año en trabajo gubernamental o municipal o en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de oficina</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, responsabilidad, puntualidad, estabilidad emocional, discreción, originalidad de ideas.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden, limpieza, calidad, versatilidad, conocimientos del trabajo y buena comunicación</li> </ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office, buena ortografía y redacción</li> </ul>
--

## SECRETARIA MUNICIPAL

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>14 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
01-05-00-00-01	Secretario Municipal	Técnico	Secretaria Municipal		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Concejo Municipal			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar de Secretaria			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Apoyar al Concejo Municipal en las actividades con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.				
2	Elaborar los Acuerdos Municipales, cartas y otros.				
3	Comunicar a los/las Concejales/as las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.				
4	Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde/si Municipal en recepción de trámites y despacho de correspondencia.				
5	Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.				
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/Sa o quien lo represente.				
7	Extender credenciales del Alcalde y Síndico debidamente certificadas.				
8	En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.				
9	Asistir a los matrimonios que se celebren tanto dentro como fuera de la Alcaldía.				
10	Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el alcalde/Sa o Concejo Municipal				
11	Cumplir con los requisitos establecidos en el art.55 del Código Municipal.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Concejo municipal y alcalde - Unidades administrativas			- Desarrollo de las sesiones - Orientar o coordinar actividades		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Instituciones públicas y privadas			- Comunicar acuerdos Municipales y fiscalización		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciado/a de la rama de Ciencias Económicas.				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año desempeñándose en puesto similar en institución gubernamental.				
<b>EDAD</b>	De 25 a 50 años				
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de oficina</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, responsabilidad, puntualidad, relaciones interpersonales, discreción</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, ética, toma de decisiones, capacidad de análisis, resolución de problemas, delegación de actividades, comunicación, productividad</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office, Leyes Municipales y Tributarias</li> </ul>					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 15 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
01-05-00-00-02	Auxiliar de Secretaria	S. Administrativo	Secretaria Municipal

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Secretario Municipal
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Apoyar al secretario/a municipal en las actividades administrativas de responsabilidad de dicha dependencia y representarlo en su ausencia.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Apoyar la elaboración de los Acuerdos Municipales, cartas y otros documentos necesarios para el funcionamiento adecuado de los procesos municipales.
2	Asistir al secretario municipal en la recepción de trámites y despacho de correspondencia hacia el destino municipal correspondiente.
3	Elaboración de convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias de concejales municipales.
4	Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.
5	Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes, libros de nombramiento, refrendas, licencias, incapacidades, subsidios de empleados municipales y otros documentos utilizados en la secretaría municipal.
6	Atender oportunamente a ciudadanos que visitan la Secretaría Municipal y firmar toda clase de viáticos, los cuales constituyan una evidencia para el personal que labora en otras instituciones sobre su visita a la municipalidad.
7	Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el secretario/a municipal.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Todas la unidades de la alcaldía	- Remisión de acuerdos municipales
EXTERNAS	PARA
- Instituciones públicas y privadas - Líderes comunales	- Comunicar acuerdos municipales y fiscalización

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachillerato Técnico opción secretariado, con estudios de segundo año en Administración de Empresas o carreras afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año desempeñándose como auxiliar o colaborador en institución gubernamental
<b>EDAD</b>	De 23 a 45 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Equipo de oficina</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deseos de superación, responsabilidad, puntualidad, relaciones interpersonales, discreción</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Orden, limpieza, calidad, versatilidad, conocimientos del trabajo, comunicación</li></ul>


**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Microsoft Office, leyes municipales y tributarias, buena ortografía y redacción, manejo y organización de archivos</li></ul>
--

## AUDITORIA INTERNA


	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>16 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
01-06-00-00-01	Auditor interno	Técnico	Auditoría Interna	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Concejo Municipal		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar de Auditoría		
<b>3.- OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO</b>				
Realizar exámenes de auditoría objetivos y sistemáticos sobre la ejecución de las operaciones y/o actividades de la municipalidad para verificar el apego a la normativa legal y técnica, coadyuvando así al alcance de objetivos y metas institucionales.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>				
1	Revisar que los comprobantes contables estén respaldados con la documentación respectiva.			
2	Efectuar arquezos de valores.			
3	Revisar planillas de remuneraciones para verificar salarios, retenciones y descuentos.			
4	Revisar conciliaciones bancarias			
5	Revisar libro de especies Municipales.			
6	Revisar que los registros contables se efectúen de acuerdo a la normativa.			
7	Colaborar con el Auditor Interno en revisión y análisis de controles internos.			
8	Reportar inconsistencias detectadas en exámenes especiales.			
9	Elaborar informes del control interno de la municipalidad.			
10	Realizar inventarios de existencias.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Todas las unidades de la Alcaldía		- Realizar evaluaciones de control interno		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Corte de Cuentas de la República		- Presentar Plan de Trabajo e informes de auditoría		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciado/a de la rama de Ciencias Económicas de preferencia con Maestría en Finanzas			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Dos años desempeñándose como Auditor Interno en instituciones gubernamentales o Auditor Externo en instituciones privadas.			
<b>EDAD</b>	De 30 a 45 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Estabilidad emocional y Discreción.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Capacidad de análisis, Resolución de problemas, Delegación de actividades, Comunicación y Productividad.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes y regulaciones gubernamentales de la Corte de Cuentas de la República y de la Administración Institucional de carácter administrativo, financiero y contable, Ordenanzas Municipales y el Código Municipal.</li> </ul>				



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>17 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
01-06-00-00-02	Auxiliar de Auditoría	S. Administrativo	Auditoría Interna	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Auditor Interno		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Colaborar y asistir en las intervenciones de auditoría interna, con base en los alcances y los lineamientos establecidos en los programas de auditoría, asimismo, elaborar los informes respectivos.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Realizar revisiones de los controles, las prácticas contables, financieras y administrativas de la institución y el cumplimiento de todas las leyes, normas, políticas y reglamentos aplicables.			
2	Revisar las transacciones, acuerdos, contratos, convenios u otros documentos relevantes firmados por el Concejo Municipal en representación de la Institución.			
3	Revisar que los comprobantes contables de egresos e ingresos estén respaldados con la documentación debidamente legalizada y que se realicen de forma oportuna y adecuada.			
4	Elaborar los papeles de trabajo de las diferentes auditorías practicadas por la Unidad.			
5	Examinar la documentación que respaldan las compras de Bienes y Servicios, planillas de pago de sueldos, retenciones y descuentos.			
6	Elaborar informes preliminares de auditorías practicadas.			
7	Elaborar y actualizar los programas de auditoría que se requieren para la realización de las diferentes auditorías.			
8	Realizar actividades asignadas por el superior inmediato dentro del ámbito de su competencia.			
9	Realizar arquezos de efectivo en los departamentos donde se manejan fondos			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Todas las unidades de la Alcaldía		- Informar y realizar los diferentes exámenes especiales y remisión de notas.		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Corte de Cuentas de la República.		- Solicitud y envío de información participación de jornadas de capacitación.		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Estudiante a nivel de tercer año la rama de Ciencias Económicas			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Dos años desempeñando cargos en Unidades de Auditoría Interna o en áreas contables en instituciones gubernamentales.			
<b>EDAD</b>	De 25 a 40 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseo de superación, Responsabilidad y puntualidad, Relaciones interpersonales, Discreción.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y limpieza, Calidad, Conocimientos de trabajo, Comunicación, Productividad.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y regulaciones gubernamentales de la Corte de Cuentas de la República y de la Administración Institucional de carácter administrativo, financiero y contable. Ordenanzas Municipales y Código Municipal</li> </ul>				



## DESPACHO MUNICIPAL

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTO</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>18 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
02-00-00-01	Alcalde Municipal	Dirección	Despacho Municipal		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Consejo Municipal				
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Jefe UACI, Registrador, Director CAM, Oficial de información, Jefe de Comunicaciones, Jefe de Proyectos, Jefe de supervisión de proyectos, Delegado Contravencional, Jefe de Unidad Jurídica, Gerente General, Auxiliar de Despacho y Ordenanza del Despacho				
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Representar legal y administrativamente al Municipio, cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo y resolver los casos y asuntos particulares del gobierno y administración de la Municipalidad.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Representar legal y administrativamente al Municipio.				
2	Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.				
3	Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.				
4	Nombrar y remover los funcionarios y empleados, cuyo nombramiento no esté reservado al Concejo.				
5	Representar legalmente al Municipio.				
6	Organizar y dirigir al Cuerpo de Agentes Municipales.				
7	Dirigir la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.				
8	Ejercer las funciones de gobierno y administrativas expidiendo acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando medidas.				
9	Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la ley.				
10	Autorizar con su firma el pago de los bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad, "DÉSE" del Alcalde.				
11	Promover la creación de Asociaciones Comunales y Municipales que propicien el desarrollo del Municipio.				
12	Gestionar la asistencia financiera y técnica para el desarrollo de proyectos de beneficio, para las áreas rurales y urbanas del Municipio.				
13	Convocar cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente, a consulta popular sobre algún proyecto o política, y presidir la misma.				
14	Participar en el Concejo de Alcaldes del Departamento de su comprensión.				
15	Llevar las relaciones entre la Municipalidad y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general				
16	Ejercer las demás funciones que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalan.				
17	Celebrar matrimonios de conformidad con lo dispuesto por la ley				
18	Supervisar el oportuno y adecuado desarrollo de los proyectos comunales.				
19	Presidir las sesiones ordinarias del Concejo Municipal y representarlo legalmente.				
20	Convocar y presidir cabildos				
21	Someter a consideración del Concejo el Plan Anual Operativo y el Presupuesto Anual del Municipio.				
22	Convocar por sí, a petición del Síndico o de los Concejales, a sesión extraordinaria del Concejo Municipal.				
23	Presidir reuniones extraordinarias del Concejo Municipal.				
24	Elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente oyendo la opinión de los Concejales y jefes de las distintas dependencias, procurando conciliar sus observaciones y aspiraciones con los objetivos y metas propuestas. (ART. 80, Código Municipal).				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 19 de 200

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Todas las unidades de la Alcaldía.	- Verificar que las gestiones administrativas se realicen eficientemente.
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Organismos fiscalizadores, Representantes y delegados de organismos o instituciones nacionales e internacionales, Empresas privadas y Ciudadanía en general.	- Ejercer control de las operaciones realizadas, Negociar y coordinar proyectos de beneficio para la comuna ahuachapaneca, Escuchar y atender solicitudes, demandas bajo la competencia de la municipalidad.

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Saber leer y escribir
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	No requerida
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Computadora, Equipo de comunicación.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad y puntualidad, Relaciones interpersonales, Discreción, Con capacidad de escuchar.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo, Calidad, Creativo, Analítico, Cauteloso, Versátil, Conocimiento del trabajo, Comunicación.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office, Leyes aplicables al funcionamiento de la Alcaldía.</li></ul>
--

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>20 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
02-00-00-00-02	Auxiliar Despacho	S. Administrativo	Despacho Municipal	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Alcalde Municipal		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Coordinar, gestionar y dar seguimiento a compromisos, proyectos asumidos por la Alcaldía Municipal.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Coordinar y gestionar las funciones del Despacho Alcalde Municipal			
2	Dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Alcaldía cuando le sean delegados por el Alcalde.			
3	Coordinar la ejecución de proyectos institucionales con entidades gubernamentales y no gubernamentales.			
4	Coordinar y dar seguimiento del trabajo técnico de las distintas unidades de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.			
5	Ser el referente entre el Alcalde y la conducción técnica, administrativa y operativa.			
6	Representar al Alcalde Municipal cuando le sea delegado			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Concejo Municipal, Alcalde Municipal Secretario Municipal, Auditor Interno Jefes de Unidades Asesoras y Gerencias.		- Coordinación de actividades.		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Empresas suministran de bienes y Servicios y por delegación del Alcalde con Ministerios e Instituciones Públicas, Organismos Internacionales, Organismos Sociales y Público en general.		- Coordinación de actividades.		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Profesional graduado de las carreras de la facultad de Ciencias Económicas, Humanidades o afines			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año en cargos similares			
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente.			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo, Computadora, Equipo de comunicación.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Relaciones interpersonales, Discreción.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Capacidad de análisis, Resolución de problemas, Comunicación.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólidos Conocimientos sobre Gestión Municipal, Leyes aplicables al funcionamiento de la Alcaldía.</li> </ul>				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTO

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 21 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
02-00-00-00-03	Asistente Administrativo Despacho	S. Administrativo	Despacho Municipal

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Alcalde Municipal.
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Asistencia directa a comunidades del municipio.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Supervisa las diferentes áreas de la administración municipal de oficio o a petición de su superior.
2	Recaba y trasmite información necesaria departe del despacho del Sr. Alcalde a las diferentes unidades.
3	Representación en actos públicos al Sr. Alcalde.
4	Otorga los espacios públicos específicos según acuerdo del SR. Alcalde en días festivos del municipio.
5	Coordina dichas actividades con la gerencia.
6	Colabora con cualquier actividad encomendada por su superior.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretario Municipal, Auditor Interno Jefes de Unidades Asesoras y Gerencias.	- Coordinación de actividades.
EXTERNAS	PARA
- Empresas suministran de bienes y Servicios y por delegación del Alcalde con Ministerios e Instituciones Públicas, Organismos Internacionales, Organismos Sociales y Público en general.	- Coordinación de actividades.

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de Bachiller
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año deseable en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vehículo, Computadora, Equipo de comunicación.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Deseos de superación, Responsabilidad y Puntualidad, Relaciones interpersonales, Discreción</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Capacidad de análisis, Resolución de problemas, Comunicación.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Sólidos Conocimientos sobre Gestión Municipal, Leyes aplicables al funcionamiento de la Alcaldía.</li></ul>
---



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 22 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
02-00-00-00-04	Ordenanza Despacho	Operativo	Despacho Municipal.

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Alcalde Municipal.
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno.

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Hacer la limpieza en general, trasladar correspondencia interna y externa, mantener las instalaciones de la Municipalidad limpias.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Hacer la limpieza general en la unidad.
2	Entrega de Correspondencia interna y externa.
3	Mantener el Orden y Limpieza del Mobiliario, equipo y materiales
4	Entregar las convocatorias semanales de Reuniones de Concejo a todos los Regidores.
5	Atender las reuniones de Concejo
6	Fotocopiar documentos según instrucciones
7	Mantener en buen estado los implementos de limpieza
8	Elaborar requisición de Materiales y equipo para la Limpieza
9	Colaborar en eventos varios realizados por la Alcaldía.
10	Colaborar en otras actividades que le sean asignadas por el superior inmediato a fin de mejorar los servicios que presta la Municipalidad.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Todas las dependencias de la Alcaldía	- Entrega de diferentes documentos
EXTERNAS	PARA
- Suministraste, instituciones públicas y privadas.	- Realizar cotizaciones de obras, bienes y servicios por procesos de libre gestión y entrega de correspondencia.

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Noveno grado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	No requerida
<b>EDAD</b>	18 a 40 años
<b>GENERO</b>	Hombre
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

**MANEJO DE EQUIPO**

- Fotocopiadora, Equipo de oficina.

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Relaciones interpersonales, Discreción.


**COMPETENCIAS DE TRABAJO**

- Orden y limpieza, Ser amable, honrado, diligente, creativo, y respetuoso, Trabajo en equipo.

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

- Nomenclatura de la ciudad, relaciones públicas.

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>23 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
02-01-00-00-01	Jefe UACI	Dirección	UACI	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Despacho Municipal		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar UACI		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</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, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios y llevar el expediente del proceso de contratación.			
2	Ser el enlace entre la UNAC y las diferentes dependencias de la institución.			
3	Elaborar el plan de compras de la municipalidad en conjunto de las dependencias relacionadas.			
4	Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de compra y contratación.			
5	Solicitar los CEP. Cód. De egreso y evento previo a realizar una contratación de un producto, bien o servicio al Departamento de Contabilidad para verificar si existe disponibilidad.			
6	Recibir los requerimientos de las diferentes dependencias de obras, bienes o servicios previamente aprobados.			
7	Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificados técnicos.			
8	Realizar la recepción y apertura de las ofertas.			
9	Levantar actas de apertura de las ofertas.			
10	Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación.			
11	Exigir, recibir las garantías requeridas en los procesos que se requieran y hayan establecido en los contratos.			
12	Devolver las garantías a los diferentes contratistas cuando estas sean solicitadas y que hayan vencido y no existan reclamos.			
13	Solicitar las cotizaciones de obras, bienes y servicios que sean solicitados.			
14	Registrar y aprobar órdenes de compra en el sistema.			
15	Registrar los números de facturas y recibos en el sistema			
16	Entregar al solicitante la orden de compra para q pueda retirar o recibir el producto bien o servicio.			
17	Solicitar la autorización de la orden de compra por parte de la Gerencia.			
18	Dar punto de actas a las diferentes facturas y recibos registrados en el sistema SAFIMU II			
19	Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo.			
20	Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas.			
21	Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que realizan la titular de la institución.			
22	Prestar a la comisión de evaluación de ofertas o de alto nivel de asistencia que precisen.			
23	Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales.			
24	Atender cualquier otra tarea que se le sea encomendada por el Jefe inmediato.			

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>24 de 200</b>
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Todas las unidades de la Alcaldía		- Girar instrucciones para elaborar el plan de compras del año, recibir requisiciones de suministros, elaboración de contratos y asesoría en compras		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Suministrantes, instituciones relacionadas a Adquisiciones y Contrataciones Municipales (ISDEM, FISDL, UNAC, Ministerio de Hacienda)		- Cotizaciones de obras, bienes y servicios sean estos procesos de libre gestión o licitaciones para obtener información sobre gestiones		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciado/a de la rama de Ciencias Económicas (Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía), Ing. Industrial o afines.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Dos años desempeñando cargo de Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en instituciones gubernamentales. O con experiencia en Adquisiciones y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios.			
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional, Capacidad para trabajar en equipo, Buenas relaciones interpersonales y Ordenado con la documentación.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Capacidad de análisis, Delegación de actividades, Comunicación y Productividad.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal</li> <li>• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.</li> <li>• Microsoft y Paquetes utilitarios.</li> </ul>				




	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
	<b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA    25 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
02-01-00-00-02	Auxiliar UACI	S. Administrativo	UACI
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>			
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe UACI		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>			
Brindar soporte administrativo al jefe del UACI a fin de realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia.			
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Llevar el expediente de todas las órdenes de compras emitidas.		
2	Llevar control de compra por proveedor.		
3	Solicitar las cotizaciones de obras, bienes y servicios que se han solicitado.		
4	Enviar órdenes de compras y contrataciones a contabilidad.		
5	Digitar cartas, notas, memorándum, cuadros y demás documentos.		
6	Atender llamadas telefónicas y a proveedores de bienes y servicios.		
7	Solicitar los CEP. Cód. De egreso y evento previo a realizar una contratación de un producto, bien o servicio al departamento de contabilidad para verificar si existe disponibilidad.		
8	Registrar órdenes de compra en el sistema.		
9	Entregar al solicitante la orden de compra para que puedan retirar o recibir el producto bien o servicio.		
10	Solicitar la autorización de la orden de compra por parte de la Gerencia		
11	Aprobar órdenes de compra en el sistema.		
12	Registrar los números de facturas y recibos en el sistema.		
13	Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe inmediato superior		
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>	
- Todas la unidades de la Alcaldía		- Entregar suministros conforme al requerimiento y a políticas de austeridad	
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>	
- Suministrantes e instituciones públicas y privadas		- Recibir cotizaciones de obras, bienes y servicios sean estos de procesos de libre gestión o licitaciones y recepción y envío de correspondencia	
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller en Comercio y Administración: Contador o Secretaria.		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	No requerida		
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años		
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer		
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente		
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación., Responsabilidad y puntualidad, Relaciones interpersonales y Discreción.</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y limpieza, Calidad, Versatilidad, Conocimientos del trabajo, Comunicación.</li> </ul>			
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office, Manejo y Organización de Archivo, Relaciones Públicas</li> </ul>			





## REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL


		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>26 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
02-02-00-00-01	Registrador	Técnico	Registro de la Carrera Administrativa Municipal		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Alcalde Municipal			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de la administración de la carrera administrativa municipal referente a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro de la Carrera Administrativa Municipal.				
2	Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto.				
3	Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal.				
4	Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales.				
5	Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.				
6	Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en lo relativo a los requisitos legalmente establecidos para acreditar el ingreso y los demás procedimientos estipulados en la Ley con respecto a los empleados de carrera administrativa.				
7	Elaborar expediente de cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa y/o procesar en el sistema informativo del RCAM.				
8	Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley.				
9	Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal.				
10	Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.				
11	Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.				
12	Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales que están incorporados en la carrera administrativa municipal.				
13	Velar por la agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales.				
14	Mantener actualizados permanentemente los expedientes de cada uno de los empleados municipales y/o la base de datos del RMCAM.				
15	Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes.				


	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>27 de 200</b>
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Todas las unidades de la Alcaldía		- Informar sobre el registro a los empleados		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Organizaciones gubernamentales		- Efectuar el registro de empleados		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciado en Ciencias Jurídicas, Estudiante de Derecho o carrera afín.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en cargos similares			
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y puntualidad, Relaciones interpersonales, Discreción</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad, confianza, entusiasmo, Temas gerenciales, Liderazgo</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Administración de Recursos Humanos.</li> </ul>				

## CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>28 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
02-03-00-00-01	Director CAM	Dirección	Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Alcalde Municipal			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Inspector, Auxiliar Administrativo, Cabo, Agente			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el servicio de vigilancia y protección de los bienes municipales y de sus dependencias a través del Cuerpo de Agentes Municipales.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Entregar programación de turnos de vigilancia a los agentes municipales.				
2	Supervisar la vigilancia a las instalaciones de la Municipalidad y sus dependencias (mercados, rastro, estadios)				
3	Colaborar con la Policía Nacional Civil en el mantenimiento del orden público.				
4	Supervisar las labores desarrolladas por el personal a su cargo.				
5	Realizar rotaciones de supervisión de turnos de 24 horas y de emergencia.				
6	Supervisar negocios y realizar patrullajes diarios por el Municipio para evitar la delincuencia.				
7	Elaborar programas de fortalecimiento físico y psíquico del personal.				
8	Gestionar capacitaciones teóricos y prácticos para el personal para el Cuerpo de Agentes Municipales				
9	Organizar y administrar el inventario de armas y municiones, del Cuerpo de Agentes Municipales.				
10	Administrar adecuadamente, los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad				
11	Mantener la disciplina y moral del Cuerpo de Agentes Municipales				
12	Reportar al Señor Alcalde las novedades del servicio.				
13	Evaluar semestralmente o cuando el departamento de Recursos Humanos estime conveniente el desempeño del personal bajo su cargo				
14	Realizar todas las funciones asignadas por el Alcalde dentro del ámbito de su competencia.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde Municipal.</li> <li>- Concejo Municipal y Gerencia General.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar informes sobre actividades realizadas</li> <li>- Brindar seguridad en eventos sociales, dependencias o lugares públicos del municipio que lo requieran.</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalía, Juez de Menores, PNC.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta sobre interpretaciones y aplicaciones de ley.</li> </ul>		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura en: Administración de Empresas, Psicología o que posea grado militar.				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Dos años desempeñando funciones de jefatura.				
<b>EDAD</b>	De 27 a 50 años.				
<b>GENERO</b>	Hombre				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>29 de 200</b>
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora, Vehículo, Motocicleta, Armas de fuego.</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Estabilidad emocional, Discreción.</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Capacidad de análisis, Resolución de problemas, Delegación de actividades, Comunicación y Productividad.</li> </ul>			
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos policiales, Nomenclatura del municipio de Ahuachapán, Ordenanzas y reglamentos municipales vigentes, Leyes de la República que afecten directamente la labor del Cuerpo de Agentes Municipales.</li> </ul>			

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>30 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
02-03-00-00-02	Inspector CAM	Operativo	Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Director del Cuerpo de Agentes Municipales			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar Administrativo, Cabo, Agente			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Auxiliar al Director de la unidad en todas las actividades programadas, para brindar seguridad a los bienes Municipales y mantenimiento al orden público, conforme a lo establecido en la Constitución de la República, Código Municipal, Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Leyes vigentes					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Ser Jefe de servicio durante 24 horas y de emergencia cuando no se le requiera.				
2	Sustituir al Director cuando tenga que ausentarse por caso fortuito o fuerza mayor.				
3	Supervisar los diferentes negocios de la ciudad de Ahuachapán				
4	Realizar patrullajes diarios por el centro de Ahuachapán				
5	Administrar la comandancia central y Establecer control en la casa cuartel u oficinas.				
6	Supervisar los roles de las licencias.				
7	Velar porque cada uno de los agentes cumpla con las obligaciones asignadas.				
8	Supervisar permanentemente el cumplimiento de la ejecución de los planes operativos en desarrollo.				
9	Informar al Director de las acciones y situaciones relacionadas con el Cuerpo Policial.				
10	Elaborar informes mensuales y semanales				
11	Realizar todas las funciones asignadas por el superior inmediato dentro del ámbito de su competencia.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde Municipal</li> <li>- Concejo Municipal y Gerencia General</li> <li>- Asesoría Legal</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar informes sobre actividades realizadas por el Cuerpo de Agentes Municipales.</li> <li>- Brindar seguridad en eventos sociales, dependencias o lugares públicos del municipio que lo requieran.</li> <li>- Consulta sobre interpretación y aplicación de la ley.</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalía, Juez de Menores, PNC.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta sobre interpretaciones y aplicaciones de ley.</li> </ul>		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de Bachiller Técnico Vocacional				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Tres años desempeñando las funciones de Inspector dentro de la unidad.				
<b>EDAD</b>	25-45 años				
<b>GENERO</b>	Hombre				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora, Vehículo, Motocicleta, Armas de fuego.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Estabilidad emocional, Discreción.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Capacidad de análisis, Resolución de problemas, Delegación de actividades, Comunicación y Productividad.</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos policiales, Nomenclatura del municipio Ahuachapán, Ordenanzas y reglamentos municipales, Leyes de la República que afecten directamente la labor del Cuerpo de Agentes Municipales.</li> </ul>					

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		FECHA ACTUALIZACIÓN	
				PÁGINA	31 de 200
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
02-03-00-00-03	Auxiliar administrativo CAM	S. Administrativo	Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Director del Cuerpo de Agentes Municipales			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		ninguno			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Apoyar el funcionamiento administrativo de la unidad.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Mantener actualizado los inventarios de la Unidad y los expedientes del personal.				
2	Revisar periódicamente los Libros de licencia de los agentes.				
3	Llevar control de las Licencias de Armas.				
4	Informar con fechas anticipadas los días de Evaluación del Personal.				
5	Coordinar con inspectores el cumplimiento a las asignaciones de radios.				
6	Colaborar con inspectores en la elaboración de los informes.				
7	Supervisar las vacaciones anuales del Personal de Agentes.				
8	Mantener el control actualizado de toda la documentación del CAM				
9	Mantener toda la coordinación con las demás dependencias de la Alcaldía Municipal, a fin de desarrollar un mejor trabajo a nivel interno.				
10	Actualizar el inventario del CAM (prendas, uniformes e equipo individual).				
11	Atender llamadas telefónicas				
12	Llevar el control de correspondencia entregada y recibida				
13	Atender y sugerir todas las necesidades del CAM.				
14	Dar detalle de las diferentes emergencias ocurridas dentro de nuestro municipio en el periodo de invierno a entidades gubernamentales (Alcaldía Municipal, Gobernación), a fin de brindar apoyo.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Todos los Departamentos de la Municipalidad.			- Coordinación de trabajo		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Ciudadanía			- Asesorarles en cuanto a los servicios que presta el Cuerpo de Agentes Municipales.		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de Bachiller Técnico Vocacional				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares				
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años				
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
• Equipo de oficina					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
• Ser responsable, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales.					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
• Calidad, Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Comunicación					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
• Leyes y Reglamentación de carácter laboral, Reglamentos e Instructivos que afectan la labor de la Unidad.					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 32 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
02-03-00-00-04	Cabo CAM	Operario	Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Director del Cuerpo de Agentes Municipales
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Agentes

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Realizar patrullajes y verificación del cumplimiento de los servicios asignados a los agentes asignados bajo su mando respetando los procedimientos establecidos.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Brindar seguridad en eventos sociales y a personalidades importantes.
2	Supervisar negocios nocturnos.
3	Realizar rondas en posiciones establecidas en la ciudad.
4	Realizar inspecciones para instalar negocios nuevos.
5	Atender asignaciones de supervisión a solicitud del superior inmediato.
6	Recibir denuncias policiales de la ciudadanía.
7	Llevar el control de los menores infractores.
8	Realizar turnos de comandancia de guardia.
9	Emitir informes sobre guardias atendidas e informes de novedades.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Todas las dependencias a las que se les brinda vigilancia.	- Coordinación e informar sobre las actividades a realizar.
EXTERNAS	PARA
- Fiscalía, ISNA, PNC.	- Coordinar actividades de mantenimiento del orden público.

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Tres años desempeñando funciones de Agente en institución policial, o con grado militar.
<b>EDAD</b>	Más de 25 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Vehículo, Motocicleta, Armas de fuego, Equipo de comunicación.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Deseos de superación, Responsabilidad, Puntualidad, Disciplina, Relaciones interpersonales.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Calidad, Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Comunicación</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Procedimientos policiales, Nomenclatura del municipio, Leyes y Reglamentación de carácter laboral.</li></ul>
--

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
	<b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>33 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
02-03-00-00-05	Agente CAM	Operativo	Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Director del Cuerpo de Agentes Municipales		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno.		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Prestar seguridad a los bienes Municipales y coadyuvar en el mantenimiento al orden público, conforme a lo establecido en la Constitución de la República, Código Municipal, Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Leyes vigentes.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Presentarse a la formación diaria para recibir instrucciones y asignaciones de labor a realizar			
2	Prestar servicio de vigilancia en el palacio municipal y demás dependencias.			
3	Colaborar con el mantenimiento del orden público.			
4	Prestar seguridad en las diferentes actividades deportivas, sociales y culturales			
5	Dar cumplimiento a las leyes y ordenanzas municipales			
6	Informar a los inspectores de las actividades y situaciones presentadas en el desempeño de sus funciones.			
7	Realizar informe de atención de denuncias.			
8	Ejecutar las funciones encomendadas por el jefe inmediato dentro del ámbito de su responsabilidad.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Todas las dependencias a las que se les brinda vigilancia.		- Coordinación e informar sobre las actividades a realizar.		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Fiscalía, ISNA, PNC. - Ciudadanía		- Coordinar actividades de mantenimiento del orden público. - Atención de denuncias		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Dos años desempeñando funciones de Agente en cualquier institución de seguridad			
<b>EDAD</b>	Más de 25 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motocicleta, Armas de fuego, Equipo de comunicación.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, Responsabilidad, Puntualidad, Estabilidad emocional, Orden y limpieza, Disciplina, Relaciones interpersonales.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad, Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Comunicación</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos policiales, Nomenclatura del municipio, Ordenanzas Municipales vigentes.</li> </ul>				





## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>34 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
02-04-00-00-01	Oficial de información	Técnico	Unidad de acceso a la Información	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Alcalde Municipal		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Administrar objetivamente la información institucional.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Recopilar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.			
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales, a solicitud del titular y de acceso a la información.			
3	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.			
4	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.			
5	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.			
6	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.			
7	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.			
8	Realizar las notificaciones correspondientes.			
9	Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.			
10	Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la ley.			
11	Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.			
12	Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.			
13	Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.			
14	Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Todas las unidades de la municipalidad		- Recabar información y dar a conocer peticiones		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Usuarios solicitantes de información		- Brindar información solicitada		
- Instituciones gubernamentales		- Proporcionar información solicitada por entidades gubernamentales		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		FECHA ACTUALIZACIÓN	
			PÁGINA	35 de 200
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	De preferencia con título académico en la rama de ciencias económicas o ingeniería			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Con experiencia comprobable en la administración pública o idoneidad para el cargo			
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los 5 años anteriores al ejercicio del cargo.</li> <li>• Estar solvente de responsabilidad administrativa en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas no haber sido sancionado por organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.</li> <li>• Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo</li> </ul>			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de oficina, plataforma digital</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Estabilidad emocional, Discreción, analítico, cauteloso para la toma de decisiones y en sus acciones.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo, capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Leyes municipales y tributarias, Ley de Acceso a la Información Pública, Microsoft Office</li> </ul>				

## COMUNICACIONES

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>36 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
02-05-00-00-01	Jefe de Comunicaciones	Técnico	Comunicaciones		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Alcalde Municipal			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar de Comunicaciones			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Apoyar la gestión edilicia, informando las actividades relacionadas con el quehacer municipal.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Elaborar el plan de trabajo del departamento.				
2	Elaborar y actualizar la política de comunicación e información externa e interna.				
3	Colaboración en la elaboración de la memoria anual.				
4	Coordinar con las diferentes comunidades una comunicación directa con esta municipalidad.				
5	Gestionar con diferentes medios de comunicación local y nacional.				
6	Proporcionar información de las actividades realizadas por la municipalidad a los medios de comunicación.				
7	Coordinar entrevistas.				
8	Organizar la presentación de gestión y ejecución de proyectos del consejo ante las comunidades e instituciones nacionales y extranjeras.				
9	Mantener informado a través de los medios formales a las unidades de las actividades relacionadas con el que hacer municipal.				
10	Organizar los eventos públicos.				
11	Gestión de patrocinios con diversas empresas.				
12	Relaciones públicas con diversas instituciones gubernamentales, públicas, privadas ONG, etc.				
13	Manejo de agenda del Sr. Alcalde Municipal.				
14	Organización de entregas de proyectos en las diferentes comunidades (urbanas y rurales).				
15	Alimentación de sitios web y redes sociales con información de las actividades realizadas por la alcaldía.				
16	Diseño y actualización de artes que comunican obras ejecutadas por la comuna en vallas y parada de buses.				
17	Elaboración de comunicados de prensa.				
18	Actualización de pautas en medios de comunicación.				
19	Redacción de cuñas radiales que promueven la obra municipal				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde Municipal</li> <li>- Gerente General, Tesorería, Proyectos</li> <li>- Resto de unidades de la Municipalidad</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar agenda de eventos donde tenga participación el Alcalde</li> <li>- Coordinar las actividades y los recursos requeridos para la promoción de las obras municipales</li> <li>- Informar a través de medios formales a las unidades de las actividades relacionadas con el que hacer municipal</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medios de comunicación tanto nacionales como extranjeros, agencias de publicidad</li> <li>- Organizaciones gubernamentales, públicas, empresa privada y ONG'S</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción del que hacer municipal para conocimiento de la población a nivel local como nacional</li> <li>- Gestionar medios de financiamiento para proyectos municipales</li> </ul>		

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>37 de 200</b>
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciado o estudiante de la Carrera de Comunicaciones		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia mínima de un año en puestos similares		
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años		
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer		
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente		
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de oficina, Vehículo, Manejo de cámara de video y fotográfica, Manejo de equipo comunicación y de sonido.</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Estabilidad emocional, Discreción, Originalidad en sus ideas, creativo, analítico, cauteloso para la toma de decisiones y en sus acciones.</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Capacidad de análisis, Resolución de problemas, Delegación de actividades, Comunicación y Productividad.</li> </ul>			
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales, Ingles Nivel Intermedio (de preferencia)</li> <li>• Buena ortografía y redacción.</li> </ul>			



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA      38 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
02-05-00-00-02	Auxiliar de Comunicaciones	S. Administrativo	Comunicaciones

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe de Comunicaciones
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Apoyar las actividades administrativas y operativas de la unidad.
---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Apoyar en la elaboración del plan operativo de la unidad.
2	Establecer una comunicación entre las comunidades y la municipalidad.
3	Colaborar con las comisiones municipales la realización de eventos
4	Informar a través de medios formales de todas las actividades.
5	Logística de eventos y Toma de fotografías
6	Apoyo llevando sonido, sillas, canopis a las comunidades
7	Elaboración de volantes, invitaciones.
8	Colaboración en la elaboración de la revista de las fiestas patronales.
9	Ayudar a la facilitación de información a los medios
10	Digitar documentación de importancia de la unidad.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Todas las unidades de la Alcaldía Municipal	- Recolectar información para los spot
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Medios de comunicación	- Coordinación de publicidad

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año deseable en el área de comunicaciones
<b>EDAD</b>	De 20 a 50 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente


**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de oficina, vehículo, manejo de cámara de video y fotográfica, equipo de comunicación y sonido.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Estabilidad emocional, Discreción.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden y limpieza, calidad, versatilidad, conocimientos del trabajo, comunicación.</li> </ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomenclatura del municipio, diversas técnicas de protocolo, prensa, información y relaciones públicas, manejo de dispositivos técnicos, videos, fotos e implementación de técnicas en producción.</li> </ul>
---

## UNIDAD DE PROYECTOS

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>39 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
02-06-00-00-01	Jefe Supervisión Proyectos	Dirección	Unidad de Proyectos		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Alcalde Municipal			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar Supervisión Proyectos			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Contribuir al desarrollo del Municipio a través del control físico de la inversión ejecutada por la municipalidad.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Efectuar remediciones de inmuebles propiedad municipal, valúo y revalúo.				
2	Colaborar en la medición de inmuebles de los ciudadanos, en caso de litigios por colindancia.				
3	Realizar inspecciones de obra y realizar solicitud de materiales.				
4	Verificar el cumplimiento del presupuesto, calidad y cantidad de materiales.				
5	Monitorear al Personal de la obra.				
6	Reportar el cumplimiento del trabajo por administración solicitud.				
7	Revisión de carpetas elaboradas por el colaborador para administración.				
8	Supervisar la ejecución de las obras ya sea por administración o licitación.				
9	Registrar el avance de obra en las bitácoras respectivas.				
10	Llevar el control de bitácoras y asignación de combustible.				
11	Cumplir cualquier otra actividad que se le designe a su puesto y que le sea asignada por jefe inmediato.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- UACI, Gerencia General, Contabilidad y Tesorería.			- Darle continuidad a la supervisión de los proyectos.		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Empresas constructoras, ONG'S y comunidades			- Supervisión de proyectos.		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Ingeniero Civil				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares				
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años				
<b>GENERO</b>	Hombre				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto Cad, Computador, Plotter, Vehículo, Motocicleta.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional, Capacidad para trabajar en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Ordenado con la documentación.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ética, comunicación, liderazgo, fomentar trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de la legislación del medio ambiente y planificación urbana, Manejo de programas de computación y software como Excel y Procesador de Palabras, Administración de proyectos</li> </ul>					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 40 de 200

### 1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
02-06-00-00-02	Auxiliar Supervisión Proyectos	Técnico	Unidad de Proyectos

### 2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO

PUESTO A QUIEN REPORTA	Jefe Supervisión Proyectos
PUESTOS A QUIEN SUPERVISA	Ninguno

### 3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo de la Unidad a fin de contribuir con el desarrollo del municipio.

### 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Interpretar planos.
2	Asignar tareas a los auxiliares de obra
3	Verificar experiencia de auxiliares de obra.
4	Solicitar materiales según avance de la obra.
5	Verificar materiales disponibles en la bodega de la obra.
6	Dirigir la preparación de los materiales a utilizar.
7	Elaborar planillas preliminares.
8	Monitorear la asistencia de auxiliares de obra.
9	Solicitar modificaciones de obra.
10	Recibir los avances de obra al final del día.
11	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

### 5.- RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	PARA
- UACI, Gerencia General, Contabilidad y Tesorería.	- Darle continuidad a la supervisión de los proyectos.
EXTERNAS	PARA
- Empresas constructoras, ONG'S y comunidades	- Supervisión de proyectos.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

NIVEL ACADÉMICO	Técnico o Ingeniero Civil
EXPERIENCIA LABORAL	Un año de experiencia en puestos similares
EDAD	Mayor de 21 años
GENERO	Hombre o Mujer
ESTADO FAMILIAR	Indiferente

### 7.- REQUISITOS ESPECIALES

#### MANEJO DE EQUIPO

- Equipo de Oficina y software de modelación

#### COMPETENCIAS PERSONALES

- Deseos de superación, Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional, Capacidad para trabajar en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Ordenado con la documentación.

#### COMPETENCIAS DE TRABAJO

- Ética, Comunicación, Liderazgo, fomentar trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.

### 8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Conocimientos de la legislación del medio ambiente y planificación urbana, Manejo de programas de computación y software como Excel y Procesador de Palabras, Administración de proyectos



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 41 de 200

### 1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
02-06-00-00-03	Jefe Ejecución de Proyectos	Dirección	Unidad de Proyectos

### 2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Alcalde Municipal
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar Proyectos, Encargado de Proyectos de Vivienda, Maestro de Obra

### 3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO

Ejecutar físicamente el Plan de Inversiones de acuerdo a la disponibilidad financiera, con calidad y oportunidad.

### 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Elaborar el plan operativo anual y de inversión, presupuesto de la unidad.
2	Elaborar anteproyectos de obras de infraestructura del municipio.
3	Proponer planes de mantenimiento.
4	Revisar los documentos de las obras y dar seguimiento al plan de inversión.
5	Informar el avance de los proyectos.
6	Revisar los documentos técnicos que se emiten como diseño de obra planillas del personal.
7	Apoyar la reparación de la infraestructura de la municipalidad a solicitud de las otras unidades.
8	Ordenar los ensayos al laboratorio de los materiales y tareas requeridas en la obra.
9	Llevar los registros de las bitácoras y ensayos de laboratorio.
10	Dar seguimiento a los informes de deficiencias en los proyectos en ejecución.
11	Custodiar los registros de las actividades de control de calidad.
12	Hacer inspección de campo a proyectos municipales.
13	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

### 5.- RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	PARA
- UACI, Gerencia General, Contabilidad y Tesorería.	- Darle continuidad a los proyectos.
EXTERNAS	PARA
- Empresas constructoras, ONG'S y comunidades	- Desarrollo de proyectos.

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Ingeniero Civil o Arquitecto
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año ejerciendo su profesión
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Hombre
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

### 7.- REQUISITOS ESPECIALES

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auto Cad, Computador, Plotter, Vehículo, Motocicleta</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional, Capacidad para trabajar en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Ordenado con la documentación.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ética, Comunicación, Productividad, Calidad, Versatilidad, Conocimientos del trabajo.</li></ul>

### 8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

<ul style="list-style-type: none"><li>• Saber usar Auto Cad, Civil Cad, Manejo de estación total, Conocimiento de administración de proyectos, Conocimiento de leyes y normas en lo relacionados al Desarrollo Urbano.</li></ul>
--





**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 42 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
02-06-00-00-04	Encargado Proy. Vivienda	Técnico	Unidad de Proyectos

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe Ejecución de Proyectos
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguna

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Verificación antes de su inicio, durante la ejecución y después de su terminación mediante la fiscalización directa, ensayos de control de calidad que garantice que la obra se ajusta a las Normas Generales y Particulares, especificaciones, planos de construcción y en general, a la buena práctica de la Ingeniería.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**


1	Verificar la suscripción del acta de recepción de entrega del terreno donde se ejecutara la obra.
2	Responsable directo de la ejecución y manejo de la obra a su cargo, en los aspectos técnicos y administrativos.
3	Ejecutar la obra de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico aprobado, efectuando los respectivos controles de calidad, optimizando el uso de los recursos de equipo y mano de obra.
4	Impartir normas de seguridad para el personal y custodia de los bienes de la obra a su cargo.
5	Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal técnico y administrativo a su cargo.
6	Suministrar información técnica sobre el desempeño de la obra, a las autoridades competentes.
7	Evaluar e implementar sobre el cumplimiento de ejecución de metas y gastos según cronograma establecidos.
8	Ejercer directamente en el lugar de la obra y en forma continua la inspección de todas las etapas de la construcción donde sea responsable.
9	Estudiar y conocer a cabalidad los planos y especificaciones de la obra, y comunicar y solicitar autorización para efectuar cualquier modificación al proyecto, coordinando con el diseñador de la misma y con el Organismo Ejecutor estas modificaciones al proyecto.
10	Solucionar cualquier diferencia de interpretación de los planos y especificaciones que se presente antes y durante la ejecución de la obra.
11	Verificar en el sitio de la obra la factibilidad de llevar a cabo lo indicado en los planos.
12	Además de gestionar con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas recursos para la cooperación bilateral entre las mismas y esta comuna.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- UACI, contabilidad y tesorería.	- Darle continuidad a los proyectos.
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Empresas constructoras, ONG'S y comunidades	- Desarrollo de proyectos.

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Estudios mínimos de tercer año de Ing. Civil o afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares.
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>43 de 200</b>
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional, Capacidad para trabajar en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Ordenado con la documentación.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de archivos y paquetes computacionales</li> </ul>				



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 44 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
02-06-00-00-05	Auxiliar Proyectos	Técnico	Unidad de Proyectos

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe ejecución de Proyectos
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguna

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Brindar soporte administrativo y operativo de la Unidad a fin de contribuir con el desarrollo del municipio.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Elaboración de bitácoras (firma de bitácoras y actas).
2	Elaboración de presupuesto de agua potable.
3	Elaboración de carpetas técnicas formato pequeño para agua potable.
4	Elaborar Inspecciones varias en proyectos municipales.
5	Atender a comunidades relacionadas con proyectos de agua potable.
6	Atender a las comunidades (cada proyecto).
7	Inspecciones técnicas Y medición.
8	Diseño, Dibujo de Proyectos.
9	Cálculo de materiales y mano de obra.
10	Formulación de carpetas técnicas (obra civil).
11	Supervisiones (eventuales) a proyectos.
12	Digitación de carpetas técnicas y de documentos de trámites.
13	Control de materiales.
14	Solicitud de requisición para materiales.
15	Realizar cambios de cheques y depósitos bancarios.
16	Cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- UACI, contabilidad y tesorería.	- Darle continuidad a los proyectos.
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Empresas constructoras, ONG'S y comunidades	- Desarrollo de proyectos.

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**


<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Estudios mínimos de tercer año de Ingeniería Civil o Arquitectura.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente


**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto Cad, Computador, Plotter, Vehículo, Motocicleta.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional, Capacidad para trabajar en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Ordenado con la documentación.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ética, Comunicación, Productividad, Calidad, Versatilidad, Conocimientos del trabajo.</li> </ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber usar Auto Cad, Civil Cad, Manejo de estación total, Conocimiento de administración de proyectos, Conocimiento de leyes y normas en lo relacionados al Desarrollo Urbano</li> </ul>
---

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>45 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
02-06-00-00-06	Maestro de obra	Operativo	Unidad de Proyectos	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Ejecución de Proyectos		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Fontanero, Albañil y Operador de Maquinaria.		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Dirigir y coordinar al personal ejecutor de obras de construcción y reparaciones tanto dentro de la municipalidad como en proyectos en comunidades.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Interpretar planos.			
2	Asignar tareas al personal bajo su cargo.			
3	Verificar experiencia de personal bajo cargo.			
4	Solicitar materiales según avance de la obra .			
5	Verificar materiales disponibles en la bodega de la obra.			
6	Dirigir la preparación de los materiales a utilizar.			
7	Elaborar planillas preliminares.			
8	Monitorear la asistencia de sus Auxiliares.			
9	Solicitar modificaciones de obra.			
10	Recibir los avances de obra al final del día.			
11	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Jefe Ejecución de Proyectos		- Coordinar la ejecución de proyectos		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Comunidades		- Ejecución de proyectos		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller de preferencia			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Sólida experiencia dirigiendo proyectos de construcción			
<b>EDAD</b>	Entre 30 y 60 años			
<b>GENERO</b>	Hombre			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, Responsabilidad, puntualidad y compromiso.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de personal, delegación de tarea y toma de decisiones.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de albañilería, carpintería y plomería. Conocimientos de seguridad industrial</li> </ul>				

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b> <b>46 de 200</b>	
	<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>			
<b>CÓDIGO</b> 02-06-00-00-07	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Fontanero	<b>NIVEL</b> Operativo	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b> Unidad de Proyectos	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Maestro de Obra			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar de fontanero			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Brindar soporte técnico en tuberías de agua potable y aguas negras de los diferentes proyectos realizados por la municipalidad.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Brindar servicios preventivo y correctivo al sistema de acueductos de las instalaciones Municipales o en proyectos de agua potable.			
2	Realizar reparaciones en el sistema de acueductos.			
3	Resguardar las herramientas asignadas.			
4	Preparar detalle de repuestos a utilizar en mantenimientos y reparaciones.			
5	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Unidades que necesiten servicio de fontanería		- Realizar reparaciones y mantenimiento de tuberías		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Comunidades		- Ejecutar proyectos		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller o técnico			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	Entre 18 y 50 años			
<b>GENERO</b>	Hombre			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de plomería.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, responsabilidad y puntualidad, relaciones interpersonales.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de fontanería.</li> </ul>				



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 47 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
02-06-00-00-08	Auxiliar de Obra	Operativo	Unidad de Proyectos

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Maestro de Obra
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Ejecutar obras de mantenimiento o ejecución de proyectos.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Limpiar área de realización de la obra.
2	Limpiar la maquinaria que se utiliza en las obras.
3	Mezclar materiales de construcción.
4	Compactar terrenos.
5	Trasladar materiales desde la bodega hasta la obra.
6	Apoyar en la elaboración de obras menores.
7	Realizar medidas de seguridad vial.
8	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Unidades de la municipalidad	- Ejecución de obras
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Comunidades	- Ejecución de obras

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Noveno grado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	No indispensable
<b>EDAD</b>	Entre 18 y 60 años
<b>GENERO</b>	Hombre
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

**MANEJO DE EQUIPO**

- Herramientas de construcción

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- Deseos de superación, responsabilidad y puntualidad, relaciones interpersonales.

**COMPETENCIAS DE TRABAJO**

- Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales.

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

- Conocimientos de albañilería y carpintería



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 48 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
02-06-00-00-09	Operador de Maquinaria	Operativo	Unidad de Proyectos

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Maestro de Obra
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Operar la maquinaria utilizada para la realización de obras en comunidades.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Revisar los niveles de agua, aceite, presión de aire, Gasolina o Diésel.
2	Mantener Limpio y en buen estado de funcionamiento el Equipo asignado.
3	Realizar las tareas encomendadas con responsabilidad y esmero.
4	Informar oportunamente al superior de aquellas situaciones que afecten el Trabajo o Misión encomendada
5	Presentar oportunamente el informe semanal sobre Trabajo Realizado. Avance, en metros lineales, consumo de combustible y horas laboradas.
6	Procurar el cuidado y uso responsable del equipo asignado.
7	Apoyar las actividades oficiales que la Unidad o la Municipalidad requieran.
8	Informar oportunamente de los desperfectos que observe o tenga conocimiento del equipo asignado.
9	Mantener actualizada las hojas de control proporcionadas por la jefatura de la Unidad.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Compañeros de trabajo	- Coordinar actividades
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Comunidades	- Ejecución de obras

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller de preferencia
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año en manejo de maquinaria de construcción
<b>EDAD</b>	Mayor de 18 años
<b>GENERO</b>	Hombre
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maquinaria</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, responsabilidad y puntualidad, relaciones interpersonales.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**


<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento previo en el manejo de equipo y maquinaria de construcción. Poseer licencia pesada.</li> </ul>
--


## UNIDAD CONTRAVENCIONAL

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>49 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b> 02-07-00-00-01	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Delegado Contravencional	<b>NIVEL</b> Técnico	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b> Unidad Contravencional	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Alcalde Municipal		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Verificar, sancionar y resolver casos y hechos contemplados en la Ley Contravencional.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos.			
2	Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores.			
3	Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si los hubiere.			
4	Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas.			
5	Iniciar el procedimiento administrativo sancionador.			
6	Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal.			
7	Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto.			
8	Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana.			
9	Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas Jurídicas.			
10	Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
-	Unidad Jurídica, Alcalde Municipal	-	Resolución de conflictos	
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
-	Ciudadanía	-	Recibir solicitudes de resolución alterna de conflictos	
-	Procuraduría General de la Republica	-	Remisión de casos	
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciado en Ciencias Jurídicas			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones personales, Disciplinado(a), Respetuoso, Honrado y cortés</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ética, Comunicación, Calidad, Versatilidad, Conocimientos del trabajo.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de la Ley para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas, Implementación de Ordenanzas y Políticas que contribuyan a la convivencia ciudadana.</li> </ul>				




## UNIDAD JURÍDICA

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>50 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
02-08-00-00-01	Jefe Unidad Jurídica	Dirección	Unidad Jurídica		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Alcalde Municipal			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Colaborador Jurídico, Auxiliar Jurídico			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Asesorar y asistir al Concejo Municipal, Alcalde y demás unidades administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa, prestación de servicios, entre otras, así también garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Fomentar un proceso de coordinación entre los diferentes departamentos en todas las actividades que requieran la aplicación de conocimientos y procedimientos jurídicos.				
2	Asesoramiento Jurídico en las diferentes dependencias de la municipalidad de Ahuachapán.				
3	Efectuar la legalización de las zonas verdes de las diferentes Lotificaciones en las que el propietario pretenda donar a favor del Municipio de Ahuachapán.				
4	Gestionar la recuperación de mora de Tasas e Impuestos Municipales por medio de la vía legal.				
5	Elaboración y Revisión de contratos, de Suministro, Prestación de Servicios profesionales, arrendamiento, de Obra, remitidos por la UACI o por otro Departamento que lo solicita; realizar estudio jurídico, planteamiento jurídico, recomendaciones a las diferentes obligaciones adquiridas por la Municipalidad.				
6	Impulsar los diferentes procesos legales de la Alcaldía de Ahuachapán (laborales, civiles, penales, transito, Carrera Administrativa, Corte Suprema de Justicia, etc.), sea parte demandada o demandante.				
7	Impulsar los diferentes procesos legales de Alcaldía Municipal de Ahuachapán, ante Fiscalía General de la República sobre daños ocasionados en Bienes Municipales.				
8	Promover e intentar la conciliación en todo proceso, antes de ejercer la acción legal correspondiente.				
9	Coordinar los procesos de escrituración de terrenos Municipales en coordinación con los Departamentos de Administración Tributaria, Catastro Municipal y Secretaria Municipal.				
10	Realizar trámites en la Oficinas del Registro y Control de Armas de Fuego, del Ministerio de Defensa Nacional, refrenda de matrículas de Arma de fuego propiedad de la Municipalidad.				
11	Realizar trámites en las Oficinas de SERTRACEN (Refrendar Tarjetas de Circulación de vehículos de la Municipalidad.				
12	Realizar Estudio de Inmuebles y trámites de Inscripción en el Centro Nacional de Registro de la Segunda Sección de Occidente.				
13	Colaborar y Asesorar al Síndico Municipal u otro empleado municipal en Trámites legales.				
14	Mantener Registro de los expediente en poder de la unidad.				
15	Cumplir cualquier otra actividad inherente al puesto y que le sea asignada por el jefe inmediato.				
16	Realizar estudio, cumplir los requisitos y analizar jurídicamente la documentación que presenta el solicitante para el proceso de Escrituración.				
17	Coordinar y Concretizar la información con otras Unidades de la Alcaldía de Ahuachapán las diferentes diligencias de inspecciones a zonas verdes, inmuebles, bienes del Municipio de Ahuachapán				
18	Orientar e informar al solicitante que pretenda realizar trámites legales dentro de las instalaciones en relación con la institución.				

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b> <b>51 de 200</b>	
	<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Alcalde Municipal, Concejo Municipal. Síndico Municipal y demás unidades administrativas y puestos de dirección de la municipalidad		- Asesoramiento Jurídico		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, Empresas Privadas		- Tramitar relacionados a su oficio		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Abogado y notario			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional, Capacidad para trabajar en equipo, Buenas relaciones interpersonales y Ordenado con la documentación.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Capacidad de análisis, Delegación de actividades, Comunicación y Productividad.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Leyes y Ordenanzas Municipales y de Desarrollo Municipal, Conocimiento de Leyes en general aplicables en la Republica.</li> </ul>				


	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>52 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
02-08-00-00-02	Colaborador Jurídico	Técnico	Unidad Jurídica	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Unidad Jurídica		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Apoyar en la asesoría al Concejo Municipal, Alcalde y demás unidades administrativas en los aspectos legales relacionados con su actuación administrativa, operativa, prestación de servicios, entre otras, así también garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Realización de notas de cobro a usuarios que están en mora de impuestos con la municipalidad.			
2	Realización de matrimonios enviados por el registro del estado familiar.			
3	Contestación de los oficios enviados por la procuraduría para la defensa de los derechos humanos.			
4	Realizar declaraciones juradas y seguimiento de procesos de renuncia de personal que ha dejado de ser parte de la municipalidad.			
5	Gestión de cheques de indemnizaciones para ex – empleados municipales.			
6	Mantener actualizada y en existencia la documentación legal del señor Alcalde, Jefe del departamento y auxiliares, para el uso de la misma en los diferentes procesos a los que el depto. Jurídico les da seguimiento.			
7	Viajes a San Salvador y Santa Ana para realizar diligencias en FGR, registro de comercio y otros.			
8	Colaborar en los procedimientos de titulaciones, demoliciones, inspecciones, valuó de terrenos y otros, solicitados por el Depto. de catastro municipal o cualquier departamento.			
9	Realizar gestión de cobros, y el posterior corte de servicio de agua potable a personas que tienen mora, por órdenes del señor alcalde en comunidad como la labor.			
10	Recopilación de escrituras de inmuebles que son propiedad de la municipalidad y su posterior entrega a gerencia municipal.			
11	Elaboración de algunos contratos de la municipalidad como: Contratos de arrendamientos, contratos de prestación de servicios profesionales, contratos de trabajo, contratos de suministros y otros.			
12	Notificaciones de resoluciones a personas solicitantes de información.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Alcalde Municipal, Concejo Municipal. Síndico Municipal y demás unidades administrativas y puestos de dirección de la municipalidad		- Asesoramiento Jurídico		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, Empresas Privadas		- Tramitar relacionados a su oficio		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Abogado y Notario			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en trabajos similares			
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>53 de 200</b>
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional, Capacidad para trabajar en equipo, Buenas relaciones interpersonales y Ordenado con la documentación.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Capacidad de análisis, Delegación de actividades, Comunicación y Productividad.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Leyes y Ordenanzas Municipales y de Desarrollo Municipal, Conocimiento de Leyes en general aplicables en la Republica.</li> </ul>				

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>54 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE		
02-08-00-00-03	Auxiliar Jurídico	S. Administrativo	Unidad Jurídica		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
PUESTO A QUIEN REPORTA		Jefe Unidad Jurídica			
PUESTOS A QUIEN SUPERVISA		Ninguno			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Colaborar con el Jefe del Departamento en los aspectos relacionados con las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Estudio Jurídico de todas las Zonas Verdes del Municipio, ofertadas y no inscritas a favor de la Municipalidad, vistas e Inspeccionadas previamente por el Departamento de Catastro.				
2	Estudio Jurídico y sus respectivas Resoluciones de todas las solicitudes presentadas y conocidas previamente por el Concejo Municipal, que han sido remitidas a esta Dependencia, por Secretaría Municipal, en las que los respectivos Arrendatarios/as solicitan autorización para poder escriturar parcelas Municipales de los Cantones Llano La Laguna, Chancuyo y El Espino, y otros.				
3	Seguimiento completo de las Diligencias desde el inicio hasta su finalización de Títulos de Predios Urbanos, las que ha sido solicitadas al Concejo Municipal, y que han sido conocidas previamente y remitidas a esta Dependencia, por la Secretaría Municipal, para su respectivo proceso.				
4	Elaboración de algunos Proyectos de Acuerdos Municipales, de Escrituras públicas a favor de la Alcaldía o a favor de otras personas como son: (compraventas, donaciones, hipotecas, cancelaciones de hipotecas de los inmuebles municipales).				
5	Revisión de Proyectos de escrituras como son: Compraventas, Donaciones, Hipotecas, y Cancelaciones de los inmuebles Municipales que la Alcaldía otorga a su favor, o a favor de las personas que lo solicitan.				
6	Revisión de Proyectos de escrituras como son: Compraventas, Donaciones, Hipotecas, y Cancelaciones de los inmuebles Municipales que la Alcaldía otorga a su favor, o a favor de las personas que lo solicitan.				
7	Inspecciones varias. Todo lo anterior en coordinación con la Jefatura y personal de esta Unidad y personal técnico de otras Dependencias, como Catastro e Inspectoría Municipal.				
8	Control de libros, tales como: Libro de Entradas de Documentos; Libro de Salidas de documentos; Libro de Control de Entradas de solicitudes pidiendo Autorización para escriturar parcelas municipales de los Cantones Llano de La Laguna, Chancuyo y El Espino. Libro de Control de escrituras ya autorizadas e inscritas, que han sido otorgadas por la Municipalidad y Libro de Control de Entradas de Solicitudes de Títulos de Predios Urbanos que se tramitan en esta Dependencia.				
9	Resoluciones de las denuncias de la Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos				
10	Asesoría Legal a los usuarios que lo necesitan.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
INTERNAS			PARA		
- Alcalde Municipal, Concejo Municipal. Síndico Municipal y demás unidades administrativas y puestos de dirección de la municipalidad			- Asesoramiento Jurídico		
EXTERNAS			PARA		
- Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales, Empresas Privadas			- Tramitar relacionados a su oficio		

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>55 de 200</b>
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Estudiante de Ciencias Jurídicas a nivel de 4to. Año.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares de preferencia			
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional, Capacidad para trabajar en equipo, Buenas relaciones interpersonales y Ordenado con la documentación.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética, Toma de decisiones, Capacidad de análisis, Comunicación y Productividad.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena ortografía y redacción, Leyes en el ámbito municipal, Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales.</li> </ul>				

## GERENCIA GENERAL MUNICIPAL

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>56 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-00-00-00-01	Gerente General	Dirección	Gerencia General Municipal		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Alcalde Municipal			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar de Gerencia, Gerente Administrativo, Gerente Financiero, Gerente Servicios Ciudadanos, Gerente de Desarrollo Social			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica administrativa y financiera de la Municipalidad, garantizando a la municipalidad una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Realizar la gestión administrativa y financiera de la municipalidad de acuerdo con las leyes, reglamentos y disposiciones del Concejo Municipal.				
2	Buscar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos municipales.				
3	Elaborar el plan anual de trabajo de la municipalidad, conjuntamente con la comisión que el Concejo Municipal designe.				
4	Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con el cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión durante el ejercicio fiscal, conjuntamente con la comisión que sea designada por el Concejo Municipal.				
5	Formulación de la programación financiera para la ejecución del Presupuesto Municipal.				
6	Coordinar y Supervisar la ejecución del desarrollo de los planes de las diferentes unidades bajo su cargo.				
7	Informar periódicamente y por escrito al Alcalde Municipal sobre Avances y grado de cumplimiento del plan de trabajo específicamente en cuanto a metas financieras y administrativas.				
8	Actualizar conjuntamente con la comisión técnica que el Concejo Municipal designe el Manual de Organización, Funciones y descriptivo de Puestos para adecuarlo a las nuevas circunstancias.				
9	Autorizar los estados financieros y otros informes que deban someterse al Alcalde.				
10	Autorizar todas las compras de bienes y servicios que se realicen con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos por la administración Municipal.				
11	Firmar documentos de conformidad con la ley que sean necesarios para la buena gestión administrativa.				
12	Controlar y distribuir de forma eficiente el suministro de combustible para las unidades automotoras propiedad de la municipalidad.				
13	Proponer Plan de mantenimiento Preventivo del Activo Fijo en general.				
14	Realizar trámites legales en instituciones financieras locales para la obtención de financiamientos autorizados por el Concejo Municipal.				
15	Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el alcalde.				
16	Participar en reuniones del concejo Municipal con voz, pero sin voto.				

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>57 de 200</b>
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Concejo Municipal, Alcalde Municipal Secretario Municipal, Auditor Interno Jefes de Unidades Asesoras y Gerencias		- Coordinar actividades		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Empresas Suministrantes de bienes y Servicios y por delegación del Alcalde con Ministerios e Instituciones Públicas, Organismos Internacionales, Organismos Sociales y Público en general		- Coordinar actividades		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Profesional graduado de las carreras de la facultad de Ciencias Económicas, Humanidades o afines			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Cinco años en cargos similares			
<b>EDAD</b>	Mayor de 35 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente.			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de oficina, vehículo, equipo de comunicación</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Estabilidad emocional, Discreción.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Capacidad de análisis, Resolución de problemas, Delegación de actividades, Comunicación, Productividad.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólidos Conocimientos sobre Gestión Municipal, Leyes aplicables al funcionamiento de la Alcaldía, Amplio conocimiento de manejo de personal.</li> </ul>				





ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 58 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-00-00-00-02	Auxiliar de Gerente	S. Administrativo	Gerencia General Municipal

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Gerente General
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Colaborar con la Gerencia en la Planificación, Organización, Coordinación y Supervisión a fin de proporcionar oportunamente los servicios Administrativos que se requiere para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Municipalidad.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Llevar, controlar y dar seguimiento a la agenda de las actividades diarias del gerente General.
2	Atender llamadas telefónicas y visitas que hacen a la Gerencia General.
3	Atender a público que visita la gerencia, para posibles audiencias.
4	Llevar el control Físico y archivo de los comprobantes de suministros de combustibles a los vehículos municipales.
5	Realizar trámites y donaciones que son autorizadas por el Sr. Alcalde Municipal para personas de escasos recursos económicos.
6	Realizar Convocatorias al personal de la municipalidad i citar, de acuerdo a la agenda de la gerencia o a personas que lo han solicitado audiencia.
7	Atender y llevar el archivo de la correspondencia.
8	Digitar Memos, documentos o estudios, cuadros, informes, constancias, etc.
9	Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Gerente General.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Todas las unidades de la Alcaldía	- Coordinación de trabajo
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Instituciones públicas y privadas	- Coordinación de trabajo

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Estudiante de las carreras de Administración de empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**


<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Equipo de oficina</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Relaciones interpersonales, Discreción.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Orden y limpieza, Calidad, Conocimientos del trabajo, Comunicación.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**


<ul style="list-style-type: none"><li>Leyes aplicables al funcionamiento de la alcaldía</li></ul>
---

## GERENCIA ADMINISTRATIVA

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>59 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-01-00-00-01	Gerente Administrativo	Dirección	Gerencia Administrativa		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente General			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Jefe RRHH, Encargado Control Documental y Archivo, Jefe de Informática,			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades en materia administrativa, de los recursos humanos y la provisión de servicios, materiales y equipos que sirven de apoyo interno a toda la Administración Municipal.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos en las áreas de Recursos Humanos; Control Documental y Archivo, Tecnología e Información y Proveduría.				
2	Formular, proponer y actualizar las políticas, normas y procedimientos de carácter administrativo.				
3	Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos de control interno en las operaciones administrativas.				
4	Garantizar que los servicios sean prestados con agilidad y rapidez cumpliendo con las disposiciones legales establecidas.				
5	Supervisar las actividades de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo propiedad del municipio.				
6	Efectuar reuniones técnicas de información y motivación con el personal de la Gerencia.				
7	Realizar reuniones de trabajo con las jefaturas bajo su cargo, para coordinar actividades y obras.				
8	Supervisar que los planes, proyectos y obras se ejecuten conforme a lo planificado en cada Departamento.				
9	Recibir y analizar informes de labores presentados por los Departamentos.				
10	Elaborar en colaboración con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, políticas de reclutamiento, selección, de personal; y proponerlos a la Gerencia para su trámite.				
11	Establecer y mantener modernos sistemas de información gerencial y operativa, utilizando la tecnología apropiada.				
12	Elaborar planes y proyectos para mejorar la prestación de servicios administrativos.				
13	Consolidar el plan anual de trabajo y el presupuesto de la Gerencia.				
14	Participar en reuniones convocadas por el Concejo Municipal y por el Alcalde Municipal.				
15	Participar en procesos de adquisiciones y contrataciones, reclutamiento y selección de personal.				
16	Evaluar semestralmente al personal bajo su responsabilidad.				
17	Realizar todas aquellas funciones encomendadas por el superior inmediato dentro del ámbito de su competencia.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Concejo Municipal			- Recibir por delegación actividades		
- Gerencias			- Coordinar acciones		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Suministrantes			- Dar seguimiento a procesos de adquisiciones y contrataciones		

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>60 de 200</b>
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciado/a de la rama de Ciencias Económicas (Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía) de preferencia con Maestría en Finanzas			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Dos años desempeñándose en niveles de dirección.			
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer.			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Estabilidad emocional, Discreción.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Capacidad de análisis, Resolución de problemas, Delegación de actividades, Comunicación, Productividad.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenanzas municipales, Código Tributario, Código Municipal, Ley de Adquisiciones y Contrataciones, Ley de la carrera civil, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley de la Corte de Cuentas de la República.</li> </ul>				

## RECURSOS HUMANOS

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		FECHA ACTUALIZACIÓN	
		MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		PÁGINA	61 de 200
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE		
03-01-01-00-01	Jefe RRHH	Dirección	Recursos Humanos		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente Administrativo			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar RRHH, Encargado de Conmutador			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Apoyar la gestión municipal a través de la administración de los recursos humanos, velando por el cumplimiento de leyes y reglamentos administrativos aplicables.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Apoyar la elaboración del plan operativo anual y presupuesto municipal.				
2	Proponer políticas administrativas de personal.				
3	Facilitar procesos de reclutamiento de personal.				
4	Efectuar la contratación del personal.				
5	Analizar los movimientos y acciones de personal propuestos por la Comisión de la Carrera Administrativa a la Gerencia.				
6	Verificar la actualización de expedientes del personal.				
7	Diseñar sistema de información gerencial sobre recursos humanos.				
8	Orientar al personal sobre la utilización de las prestaciones sociales y laborales.				
9	Velar por el cumplimiento de las normativas legales.				
10	Coordinar la evaluación al personal.				
11	Supervisar que los empleados desempeñen sus funciones.				
12	Supervisar el ingreso y salida del personal.				
13	Supervisar la correcta presentación de los empleados.				
14	Controlar vacaciones y permisos otorgados a los empleados.				
15	Supervisar el servicio al cliente que presta.				
16	Realizar movimientos internos del personal.				
17	Concertar reuniones con la diferentes Jefaturas.				
18	Resolver conflictos dentro del personal.				
19	Controlar el inicio y finalización de los contratos.				
20	Coordinar las capacitaciones y evaluaciones del personal.				
21	Dar seguimiento a programa de evaluación de desempeño.				
22	Elaborar planes de capacitación y adiestramiento.				
23	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Todas las dependencias			- Proporcionar a cada unidad el personal idóneo para el desempeño de actividades		
			- Realizar acciones de personal en base a las diferentes leyes laborales		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Instituciones públicas y privadas			- Recepción y envío de documentos		
- AFP'S e ISSS			- Gestión de servicios y remisión de planillas		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 62 de 200

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciado(a) en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Licenciado(a) en Psicología o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	3 años desempeñándose en el área de Recursos Humanos
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer.
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de oficina, cronometro</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deseos de superación, responsabilidad y puntualidad, estabilidad emocional, discreción</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo, ética, técnicas motivacionales, toma de decisiones, capacidad de análisis, resolución de problemas, delegación de actividades, comunicación, productividad</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de normativa relacionada a la administración de Recursos Humanos, como, por ejemplo: Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley de la Garantía de Audiencia para los Empleados no Comprendidos dentro de la LCAM, Código de Trabajo, ley del seguro social, AFP, renta y otras.</li><li>• Conocimiento sobre desarrollo local: Planificación estratégica, desarrollo económico, participación ciudadana.</li></ul>
--



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 63 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-01-01-00-02	Auxiliar RRHH	S. Administrativo	Recursos Humanos

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe RRHH
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo para garantizar la aplicación de procedimientos oportunos y eficientes en la Administración de los Recursos Humanos.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Apoyar a la formulación del plan anual de capacitaciones.
2	Mantener actualizado el banco de consultores.
3	Extender constancias de salario y tiempo laborado a cada uno de los empleados cuando las solicitan.
4	Tramitar las diferentes acciones y movimientos de personal.
5	Apoyar procesos de reclutamiento de personal.
6	Ayudar en el diseño de manuales e instructivos.
7	Controlar asistencia del personal.
8	Recibir las planillas del ISSS, Llenar las planillas del ISSS con los cambios correspondientes y enviarlas, Archivar las copias de las planillas, Entregar certificados del ISSS a los empleados.
9	Atender al público en general.
10	Recibir disposiciones, archivar y enviar copias a los departamentos correspondientes.
11	Hacer memorándum correspondientes para los empleados.
12	Recibir documentación y entregarla a los empleados.
13	Recibir y archivar las incapacidades, permisos de cada uno de los empleados.
14	Tramitar el pago de las incapacidades con el ISSS.
15	Elaborar el mural con los nombres de los cumpleaños de cada mes.
16	Actualización de los expedientes del personal.
17	Tramitar vacaciones de los empleados.
18	Realizar trámites de contratación de personal interino para cubrir vacaciones de los empleados.
19	Llenar y actualizar el registro de documentación de LCAM.
20	Realizar y apoyar en los trámites de AFP al personal de nuevo ingreso.
21	Realizar todo tipo de trámites que tenga que ver con el departamento.
22	Cualquier otra actividad inherente y que me sea asignada por el jefe.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Todas las unidades de la Alcaldía	- Envío y recepción de correspondencia
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Instituciones públicas y privadas	- Envío de correspondencia

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de Bachiller, preferentemente con estudios universitarios en Administración de empresas, psicología o Ingeniería Industrial.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 64 de 200

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

**MANEJO DE EQUIPO**

- Equipo de oficina

**COMPETENCIAS PERSONALES**


- Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Relaciones interpersonales, Discreción.

**COMPETENCIAS DE TRABAJO**

- Orden y limpieza, Calidad, Conocimientos del trabajo, Productividad.


**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

- Microsoft Office, Ortografía y redacción, Manejo y organización de Archivo, Relaciones Públicas.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>65 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-01-01-00-03	Encargado de Conmutador	S. Administrativo	Recursos Humanos	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe RRHH		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Atender oportuna, cortés y adecuadamente a todos los ciudadanos que visitan la Municipalidad.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Transferir las llamadas telefónicas a los departamentos, entrantes y salientes.			
2	Tomar líneas a tonos para generar llamadas externas.			
3	Comunicar a una extensión que tiene una segunda llamada entrante.			
4	Utilizar la memoria demarcado rápido almacenados en el sistema llamada rápida.			
5	Transferir una llamada telefónica de una extensión a otra.			
6	Dejar llamadas en espera cuando la extensión está ocupada			
7	Tomar llamadas que están timbrando en otras extensiones y no contestan porque están ocupadas.			
8	Atender público y dirigirlos hacia los departamentos donde quieren hacer algún trámite.			
9	Recibir las llamadas del Despacho.			
10	Recibir correspondencia para el Despacho Municipal y para algunos empleados y las entrego.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Con todos las unidades de la Alcaldía.		- Transferir llamadas telefónicas		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Empresas públicas y privadas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales		- Recepción de llamadas telefónicas		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		Título de bachiller		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		Un año de experiencia en puestos similares		
<b>EDAD</b>		Mayor de 21 años		
<b>GENERO</b>		Mujer		
<b>ESTADO FAMILIAR</b>		Indiferente		
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Relaciones interpersonales, Discreción.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y limpieza, Calidad, Conocimientos del trabajo, Productividad.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena ortografía y redacción, conocimientos de archivo y paquetes computacionales</li> </ul>				



## CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVO

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>66 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-01-02-00-01	Encargado Control Documental y Archivo	S. Administrativo	Control Documental y Archivo	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente Administrativo		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar Archivo		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Administrar la documentación municipal de acuerdo a la legislación vigente.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Mantener debidamente clasificados los documentos existentes en la Unidad de Control Documental y Archivo.			
2	Definir, establecer y aplicar sistemas de archivo que permitan la clasificación, ordenamiento, consulta y almacenamiento más eficiente de todo tipo de documento.			
3	Elaborar registros estadísticos y archivo, de los usuarios de la Unidad de Control Documental y Archivo.			
4	Velar por el ordenamiento diario del material en la Unidad.			
5	Asumir cualquier otra responsabilidad inherente al cargo.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Todas las unidades de la Municipalidad		- Control de documentación		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Usuarios de la Unidad		- Brindar información		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	De preferencia con estudios en Administración de Empresas o afines			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Relaciones interpersonales, Discreción.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y limpieza, Calidad, Conocimientos del trabajo, Productividad.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena ortografía y redacción, conocimientos de archivo y paquetes computacionales</li> </ul>				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 67 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-01-02-00-02	Auxiliar Archivo	S. Administrativo	Control Documental y Archivo

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Encargado Control Documental y Archivo
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Ayudar al encargado de la unidad al manejo y control de la documentación Municipal.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
2	Recibir el material para archivar.
3	Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente
4	Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
5	Ubicar las carpetas nueva; en sus respectivos archivadores.
6	Retirar e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos.
7	Llevar el control de prestarnos de expedientes y/o documentos.
8	Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
9	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
10	Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
11	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada y la elaboración de historiales de trabajo de personal administrativo y de campo.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Todas las unidades de la Municipalidad	- Control de documentación
EXTERNAS	PARA
- Usuarios de la Unidad	- Brindar información

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de Bachiller
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente


**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Equipo de oficina</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Relaciones interpersonales, Discreción.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Orden y limpieza, Calidad, Conocimientos del trabajo, Productividad.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Buena ortografía y redacción, conocimientos de archivo y paquetes computacionales</li></ul>
---

## TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>68 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-01-03-00-01	Jefe de Informática	Técnico	Tecnología e Información	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente Administrativo		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar de Informática		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos brindando soporte preventivo y correctivo, así como asesoría técnica informática.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del presupuesto.			
2	Elaborar plan de trabajo de la unidad.			
3	Elaborar políticas y normas de seguridad en el uso del equipo.			
4	Verificar que se cumpla el plan preventivo y correctivo del equipo informático.			
5	Verificar Procesos de actualización de sistemas Informáticos.			
6	Verificar que se cumpla el soporte técnico a los programas en funcionamiento.			
7	Apoyar en el análisis de especificaciones técnicas informáticas.			
8	Verificar que se realice respaldo de información de las unidades, periódicamente.			
9	Proteger la integridad de la información, respaldos y programas de la municipalidad.			
10	Verificar el uso de las redes de comunicación.			
11	Controlar el acceso de usuarios finales y privilegiados. Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
-	Todas las unidades de la Municipalidad	-	Soporte y mantenimiento informático	
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
-	Proveedores de equipo informático	-	Coordinar compras de equipo informático	
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Ingeniero o Técnico en Sistemas Computacionales			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora, redes y sistemas informáticos</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Estabilidad emocional, Discreción.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, ética, toma de decisiones, capacidad de análisis, resolución de problemas, delegación de actividades, comunicación, productividad.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento de redes, diseño y mantenimiento de página web, programa SAFIMU, mantenimiento de software y hardware, elaboración de planificación de trabajo, entre otros.</li> </ul>				



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 69 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-01-03-00-02	Auxiliar de Informática	S. Administrativo	Tecnología e Información

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe de Informática
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Brindar soporte preventivo y correctivo, así como asesoría técnica informática a las unidades administrativas y operativas de la municipalidad.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Apoyar en la elaboración del plan operativo anual del presupuesto de la Unidad.
2	Dar cumplimiento al plan preventivo y correctivo del equipo informático.
3	Atender los requerimientos puntuales de los usuarios.
4	Controlar el inventario del equipo informático.
5	Realizar respaldos de información de las unidades, periódicamente.
6	Apoyar el cumplimiento del soporte técnico a los programas de Funcionamiento.
7	Realizar otras Responsabilidades encomendadas por el Jefe de Informática.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Todas las Unidades de la Municipalidad	- Verificar el funcionamiento y necesidades de requerimiento de usuarios
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- N/A	- N/A

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de bachiller con estudios técnicos en informática
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras y redes informáticas</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, responsabilidad y puntualidad, estabilidad emocional, discreción, originalidad de ideas</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.</li> </ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de redes, diseño y mantenimiento de página web, programa SAFIMU, mantenimiento de software y hardware, elaboración de planificación de trabajo, entre otros.</li> </ul>
--

## PROVEEDURIA

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		FECHA ACTUALIZACIÓN	
		MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		PÁGINA	70 de 200
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE		
03-01-04-00-01	Encargado de Proveeduría	S. Administrativo	Proveeduría		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
PUESTO A QUIEN REPORTA		Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)			
PUESTOS A QUIEN SUPERVISA		Auxiliar de Proveeduría			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Coordinar de manera eficiente todos los artículos de oficina, escritorios, o similares. Proveer de los materiales básicos para el correcto funcionamiento en cada una de las secciones municipales.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Verificar el estado de los materiales y herramientas que los proveedores han entregado realizando las comparaciones con las especificaciones solicitadas contra la orden de compra.				
2	Clasificar, ubicar, y velar por el correcto almacenamiento de los materiales/herramientas				
3	Entrega de materiales y herramientas almacenadas en óptimas condiciones a los usuarios solicitantes de acuerdo a requisiciones previamente autorizadas por el jefe inmediato superior de la unidad.				
4	Llevar el registro de los archivos generales de reporte de la entrega de bienes por medio de las tarjetas de control de existencias de proveeduría				
5	Comparar periódicamente la existencia de bienes físicos contra los reportes del sistema generalmente de 1 a 2 veces al mes o cuando sea necesario.				
6	Verificar los niveles de inventario.				
7	Realizar los requerimientos de compra de materiales				
8	Sacar fotocopias a las diferentes secciones de la municipalidad tanto externar o internas.				
9	Llevar el control y registro de las fotocopias por cada sección.				
10	Tener un orden, registro control y limpieza en el puesto de trabajo				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
INTERNAS			PARA		
• Todas las secciones de la Municipalidad			• Los insumos que se necesitan en las diferentes		
EXTERNAS			PARA		
• Los diferentes proveedores de la Municipalidad			• La adquisición de los diferentes insumos		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
NIVEL ACADÉMICO	Título de Bachiller				
EXPERIENCIA LABORAL	Un año de experiencia en puestos similares				
EDAD	28 a 45 años				
GENERO	Masculino o Femenino				
ESTADO FAMILIAR	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
MANEJO DE EQUIPO					
• Conocimientos en el manejo de archivos y paquetes de Microsoft Office					
COMPETENCIAS PERSONALES					
• Organizado, buenas relaciones interpersonales, capacidad de aprendizaje					
COMPETENCIAS DE TRABAJO					
• Elaboración de Informes					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
• Ley de adquisiciones, contrataciones institucionales y de legislación relacionada a las compras					

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>71 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-01-04-00-02	Auxiliar de Proveeduría	S. Administrativo	Proveeduría	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Encargado de Proveeduría		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Brindar soporte administrativo y operativo al encargado de proveeduría a fin de realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Organizar la mercancía recibida en los diferentes espacios físicos destinados			
2	Preparar el pedido según las solicitudes y especificaciones previamente verificadas por el encargado de proveeduría			
3	Registrar órdenes de compra en el sistema.			
4	Registrar los números de facturas y recibos en el sistema.			
5	Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendada por el jefe inmediato superior.			
6	Receptar y verificar los Suministros y Activos Fijos entregados por proveedores.			
7	Despachar y entregar Suministros y Activos Fijos.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades de la Alcaldía Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recolectar información sobre los las necesidades de insumos dentro de la municipalidad</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de Bachiller			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años			
<b>GENERO</b>	Masculino o Femenino			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejar programas informáticos externos</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actitud de Servicio, Integridad</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Informes</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de procesos de Adquisición Publica, habilidad con uso de números.</li> </ul>				

## GERENCIA FINANCIERA

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>72 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-02-00-00-01	Gerente Financiero	Dirección	Gerencia Financiera		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente General			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar Financiero			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Velar por una buena presentación de informes financieros intermedios y finales relacionados; según proyectos asignados y bajo su responsabilidad. Garantizar la administración óptima de los recursos de la municipalidad					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Supervisar y recomendar cambios y mejoras a las distintas áreas de la administración municipal de oficio o a petición del supervisor jerárquico.				
2	Trasladar información recabada sobre el acto administrativo ejecutado al despacho del Alcalde para la toma de decisiones.				
3	Asumir funciones asignadas por el alcalde en actos públicos como también al interior de la administración.				
4	Representar a Municipalidad en espacios públicos específicos para ejercer el comercio en la vía pública a particulares en días feriados tales como: Fiestas Patronales, Navideñas, Día de los Farolitos y día de los Difuntos; todo esto en coordinación con Gerencia y Tesorería.				
5	Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos sobre captación, custodia y erogación de fondos, emitidas por el Concejo Municipal				
6	Elaboración de informes financieros para los organismos cooperantes con la Alcaldía				
7	Apoyar al Gerente General en la formulación del Presupuesto Municipal y en la preparación de los planes y políticas financieras a corto, mediano y largo plazo.				
8	Participar en estudio de gabinete sobre casos específicos de los proyectos, en el manejo y análisis de datos financieros				
9	Archivar toda la documentación generada en el área y brindar apoyo en la realización de eventos o actividades locales, nacionales e internacionales a la jefatura o dirección.				
10	Establecimiento de programación semanal e informes al jefe superior y atención de consultas técnicas financieras				
11	Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración financiera de la Municipalidad.				
12	Presentar al Concejo Municipal la información financiera que sirva de base en la de toma de decisiones.				
13	Supervisar la actualización de los inventarios de activos fijos.				
14	Efectuar análisis de la ejecución presupuestaria, proyecciones financieras y elaborar análisis e interpretación de estados financieros.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las unidades de la Alcaldía</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar los costos directos e indirectos de la municipalidad</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras instituciones que prestan servicios a la Municipalidad</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>El control de los costos</li> </ul>		

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>73 de 200</b>
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Ingeniero Industria, Licenciatura en Administración de Empresas, Economía			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	3 o 4 años en empresa de auditoría externa o departamento de contabilidad o puestos similares			
<b>EDAD</b>	30-45 Años			
<b>GENERO</b>	Masculino o Femenino			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de Oficina, Paquete de Microsoft Office</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Habilidad de análisis financieros, Capacidad Negociadora, y Honestidad</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En manejo de fondos, sus respectivas cuentas bancarias y disposiciones legales relacionadas con el manejo de los fondos, Experiencia en municipalidades, Conocimientos de contabilidad gubernamental y finanzas públicas, Experiencia en elaboración y análisis de informes financieros</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Gubernamental, Análisis Financiero, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento del IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Tributaria Municipal, Código Municipal, Código de Comercio, Código Tributario, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas, Manual de creación de las Unidades Financieras Institucionales, Capacitación sobre manejos de presupuesto, contabilidad, análisis financieros</li> </ul>				





**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>74 de 200</b>
---------------	------------------

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-02-00-00-02	Auxiliar Financiero	S. Administrativo	Gerencia Financiera

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Gerente Financiero
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos administrativos del área de gestión asignada, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando, revisando y analizando la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrado resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**


1	Elaboración y redacción informes técnicos, presentaciones, cartas, memorandos, y otros, de acuerdo a las instrucciones previstas, a fin de dar soporte a las actividades administrativas.
2	Llevar organizado y actualizado el archivo de documentos.
3	Coordinar reuniones de trabajo y realizar las comunicaciones con las unidades involucradas.
4	Realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación solicitada.
5	Recepción, atender y derivar las comunicaciones telefónicas, faxes, correos electrónicos, así como ejecutar llamadas, ya sea internas y externas, mantenimiento una comunicación efectiva.
6	Coordinar el manejo y la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad de su área asignada.
7	Controlar y enviar la información a dependencias externas requeridas.
8	Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata. Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.
9	Realizar la logística de su área de gestión de las actividades encomendadas por el jefe inmediato.
10	Enviar la programación semanal a las jefaturas de la dirección, para mantenerse actualizado de las actividades o situaciones diarias.
11	Elaborar documentos para dar respuesta a los requerimientos realizados a la dirección, de una manera oportuna y eficiente.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las Unidades de las Alcaldía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir informes y realizar solicitudes</li> </ul>
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación nacional o internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y apoyo de proyectos o programas</li> </ul>


**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Ingeniería Industrial, Lic. en Administración de Empresas, (4° año de la carrera)
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año en puestos similares
<b>EDAD</b>	Indiferente
<b>GENERO</b>	Masculino o Femenino
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>75 de 200</b>
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento en manejo de equipo y herramientas, uso avanzado de paquetes de Microsoft Office.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado, responsable, proactivo, excelentes relaciones personales</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento analítico, Orientado a resultados y al ciudadano, Gestión de equipo y trabajo en equipo, Preocupado por el orden y la calidad.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal, LACAP y su aplicación, Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento del IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Tributaria Municipal, Código Municipal, Código de Comercio, Código Tributario.</li> </ul>				

## TESORERÍA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>76 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-02-01-00-01	Tesorero	Técnico	Tesorería	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente Financiero		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar de Tesorería		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de su departamento con enfoque de Auto sostenibilidad.			
2	Programar, dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia, concentración y erogación de fondos municipales.			
3	Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas.			
4	Efectuar el pago de salarios al personal y cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base en la documentación debidamente autorizada y documentada.			
5	Velar por que la recaudación de ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales (Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ley de Impuestos o Tarifa de Arbitrios, según el caso, Ordenanza de tasas, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y especialmente las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas, etc.) y Acuerdos del Concejo.			
6	Mantener el registro actualizado de firmas autorizadas para el manejo de cuentas, control de fianzas, garantías y otros valores a cargo de la Tesorería.			
7	Gestionar, de conformidad a los acuerdos del Concejo Municipal, la apertura o cierre de cuentas bancarias, por las que se manejen los fondos municipales.			
8	Verificar las Compras, la administración y custodia de las especies municipales: carné de minoridad, formas 1-ISAM, ticket de mercado, etc.			
9	Efectuar las remesas de los fondos recaudados oportunamente.			
10	Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios.			
11	Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley.			
12	Establecer controles internos que faciliten la administración del departamento.			
13	Realizar otras tareas que sean encomendadas por el Alcalde o Gerente Municipal.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con los niveles de dirección de la municipalidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>La elaboración de informes y firma de cheques</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Financieras y de Gobierno</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago de facturas por servicio y proveedores, y para asesoría entre otras instituciones</li> </ul>		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Graduado o Egresado en Contaduría Publica			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	25 a 45 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>77 de 200</b>
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de Oficina, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Persuasivo, Honesto, Lealtad, Habilidad de análisis financiero</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar bajo presión, Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones, Excelente expresión oral y escrita.</li> </ul>			
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal, LACAP y su aplicación, Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento del IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Tributaria Municipal, Código Municipal, Código de Comercio, Código Tributario</li> </ul>			

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>78 de 200</b>
	<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-02-01-00-02	Auxiliar Tesorero	S Administrativo	Tesorería	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Tesorero		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Brindar soporte administrativo a las funciones de cobro de impuestos y tasas municipales a contribuyentes y usuarios de la municipalidad.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Procesos de pago desde el programa SAFIMU			
2	Emisión de todos los cheques de pagos de proyectos			
3	Archivo y Boucher por fecha y cuenta de proyectos al mes			
4	Control de descuentos a empleados municipales			
5	Archivo de expedientes de descuentos			
6	Fotocopiar la documentación de pagos de proyectos y su ordenamiento			
7	Elaborar la declaración de rentas F-910			
8	Elaborar y entregar informes relacionados con las tareas asignadas.			
9	Elaborar y controlar informe F-210 al Ministerio de Hacienda.			
10	Elaborar remesas y envío de correspondencia a los diferentes bancos.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
-	Con los niveles de dirección de la municipalidad	-	La elaboración de informes y firma de cheques	
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
-	Instituciones Financieras y de Gobierno	-	Pago de facturas por servicio y proveedores, y para asesoría entre otras instituciones	
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		Bachiller con opción contador		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		Ninguna		
<b>EDAD</b>		Mayor de 21 años		
<b>GENERO</b>		Hombre o Mujer		
<b>ESTADO FAMILIAR</b>		Indiferente		
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Honestidad, Asertiva</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para trabajar bajo presión, Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones, Excelente expresión oral y escrita.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y análisis de informes financieros, Contabilidad Gubernamental</li> </ul>				

## CONTABILIDAD

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		FECHA ACTUALIZACIÓN	
		MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		PÁGINA	79 de 200
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE		
03-02-02-00-01	Contador Municipal	Técnico	Contabilidad		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerencia Financiera			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar de Contabilidad			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Verificar, elaborar, registrar y aprobar oportunamente los hechos económicos que permitan elaborar los estados financieros de acuerdo a la normativa legal vigente de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y otras leyes relacionadas, para la toma de decisiones de las autoridades municipales.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Elaboración de Presupuesto Municipal por áreas de gestión.				
2	Liquidación de proyectos contablemente.				
3	Elaboración de conciliaciones bancarias y Revisar estados financieros.				
4	Revisar y firmar legalización de recibos y facturas por pagar.				
5	Revisar, firmar y enviar información de cierres contables al Ministerio de Hacienda.				
6	Responsable de atender a los auditores de la Corte de Cuentas, como también de toda la información entregada en auditorias.				
7	Estar pendientes de la ejecución presupuestaria (ingresos-egresos) y enviarla a la gerencia general.				
8	Elaborar el plan de trabajo del departamento de contabilidad y estar pendiente de su ejecución.				
9	Solicitar acuerdos de reforma presupuestaria de cada mes (ingresos-egresos).				
10	Revisar las provisiones de facturas pendientes de pago.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>En diferentes secciones y unidades dentro la municipalidad</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración, control y supervisión del presupuesto Municipal</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancos, Ministerio de Hacienda, Alcaldías y Empresa privada</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y oportuno de las operaciones para la toma de decisiones.</li> </ul>		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		Lic. En Contaduría Publica			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		3 años de Experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>		30 a 50 años			
<b>GENERO</b>		Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>		Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de Microsoft Office</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para trabajar bajo presión, Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones, Excelente expresión oral y escrita.</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal, LACAP y su aplicación, Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento del IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Tributaria Municipal, Código Municipal, Código de Comercio, Código Tributario</li> </ul>					



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA**

**80 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-02-02-00-02	Auxiliar Contador	S. Administrativo	Contabilidad

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Contador Municipal
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Brindar soporte administrativo al jefe de Contabilidad a fin de contribuir a una administración municipal financiera eficiente.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**


1	Llevar el control de los Bienes Muebles de la municipalidad, y clasificarlos de acuerdo a su naturaleza.
2	Cálculo y contabilización de la depreciación de los bienes muebles e inmuebles que posee la municipalidad al final de cada ejercicio contable.
3	Llevar el Control de los bienes inmuebles propiedad de la municipalidad
4	Contabilización de las interfaces contables de los egresos provenientes de los departamentos de tesorería y UACI, así como las provenientes de los ingresos recaudados por impuestos y tasas municipales generados en los departamentos de cartas de venta, cuentas corrientes y recuperación de mora, y los ingresos por expedición de documentos a través del registro del estado familiar
5	Realizar los cierres contables y presupuestarios al final de cada mes
6	Impresión de comprobantes de diarios contabilizados durante el mes.
7	Revisión y corrección de cuentas tanto de ingresos como de egresos, así como la conciliación de cuentas bancarias para efectos de cierres mensuales.
8	Verificar la ejecución presupuestaria de las diferentes fuentes de financiamiento de la municipalidad.
9	Elaboración de reformas presupuestarias de ingresos y egresos
10	Apertura de cuentas contables y bancarias.
11	Asignar cifras presupuestarias tanto de ingresos como egresos.
12	Elaboración de liquidaciones financieras de los proyectos ejecutados.
13	Contabilizar cuotas de amortización de deudas contraídas por la municipalidad.
14	Realizar el cierre al final de cada ejercicio contable.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>En diferentes secciones y unidades dentro la municipalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración, control y supervisión del presupuesto Municipal</li> </ul>
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancos, Ministerio de Hacienda, Alcaldías y Empresa privada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y oportuno de las operaciones para la toma de decisiones.</li> </ul>

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Educación superior estudiante activo, mínimo 3° año en Licenciatura en Contaduría Pública
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Sin Experiencia
<b>EDAD</b>	22 a 28 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>81 de 200</b>
		<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>	
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar bajo presión, Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones, Excelente expresión oral y escrita.</li> </ul>			
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Municipal, LACAP y su aplicación, Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento del IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Tributaria Municipal, Código Municipal, Código de Comercio, Código Tributario</li> </ul>			





ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 82 de 200

### 1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-02-02-00-03	Encargado de Activo Fijo	S. Administrativo	Contabilidad

### 2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO

PUESTO A QUIEN REPORTA	Contador Municipal
PUESTOS A QUIEN SUPERVISA	Ninguno

### 3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo al jefe de Contabilidad a fin de contribuir a una administración municipal financiera eficiente.

### 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Asignar las cifras presupuestarias CEP y evento a los Memorando de pedidos y pagos a los proveedores, que realizan en los departamentos de Medio Ambiente UACI y Gerencia.
2	Revisión y Legalización de facturas y Recibos de pago generados en UACI y recolección de las respectivas firmas y visto bueno de Gerencia, luego pasan a Tesorería para su pago.
3	Recepción y revisión de facturas y recibos que vienen de UACI o Gerencia.
4	Extender Quedan a los Proveedores de cada factura u Orden de Compra.
5	Recepción y Legalización de planillas de salarios o jornales del personal de la Municipalidad, ya sean por contrato, ley de Salarios o eventuales.
6	Revisión de gastos pagados con el Fondo Circulante. Revisión de recibos que se elaboran.
7	Llevar el control de los acuerdos y separarlos por fondo ya sea FODES o Fondo Municipal.
8	Archivar Documentación enviada y recibida del Ministerio de Hacienda, AUCI, y Otras Dependencias.
9	Controlar las salidas de facturas, recibos y planillas y Elaborar Liquidaciones de proyectos.

### 5.- RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	PARA
- Unidades administrativas y financieras	- Llevar contabilidad de la municipalidad
EXTERNAS	PARA
• Auditor externo	• Colaborar en procesos de auditoria

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

NIVEL ACADÉMICO	Educación superior 3° año en Licenciatura en Administración de empresas, contaduría pública, finanzas empresariales o carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL	6 mese de experiencia en puestos similares
EDAD	22 a 28 años
GENERO	Hombre o Mujer
ESTADO FAMILIAR	Indiferente

### 7.- REQUISITOS ESPECIALES

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Disposición para trabajar bajo presión, Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones, Excelente expresión oral y escrita.</li></ul>


### 8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

<ul style="list-style-type: none"><li>Código Municipal, LACAP y su aplicación, Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento del IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Tributaria Municipal, Código Municipal, Código de Comercio, Código Tributario</li></ul>
--

## ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>83 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-02-03-00-01	Jefe de Administración Tributaria	Dirección	Administración Tributaria	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente Financiero		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Planificar organizar, dirigir y coordinar las funciones de las unidades de inmuebles y establecimientos, con el fin de incrementar la base tributaria de contribuyentes que permita generar mayores ingresos, emitir oportunamente las resoluciones de los distintos procesos que demanden los contribuyentes, tasación de activos imponibles, actualización de cuentas y velar por el buen funcionamiento de las áreas.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Revisión de informes o reportes semanales de trabajo,			
2	Atender a contribuyentes que posean inconformidad en el registro de inmuebles o establecimientos, así como por procesos de fiscalización, Firma de Resoluciones de calificaciones de inmuebles y de establecimientos.			
3	Firmas de resoluciones administrativas por procedimientos de calificación, apelación o determinación de oficio.			
4	Revisión de informes o reportes semanales de trabajo			
5	Atender a contribuyentes que posean inconformidad en el registro de inmuebles o establecimientos.			
6	Velar por los procesos de fiscalización, Firma de Resoluciones de calificaciones de inmuebles y de establecimientos.			
7	Firmas de resoluciones administrativas por procedimientos de calificación, apelación o determinación de oficio.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades financieras</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar control de recolección de tributos</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos gubernamentales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir auditorias</li> </ul>		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Profesional Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 año de experiencia			
<b>EDAD</b>	30 a 45 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva, Organizado</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar bajo presión, Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones, Excelente expresión oral y escrita.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento aplicación de Leyes y Reglamentos Tributarios, Redacción de resoluciones administrativas, Normativa legal en materia tributaria</li> </ul>				

## CUENTAS CORRIENTES

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>84 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-02-03-01-01	Encargado de Cuentas Corrientes	Técnico	Cuentas Corrientes		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe de Administración Tributaria			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar de Cuentas Corrientes			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Apoyar la gestión tributaria municipal, a través de la ejecución de políticas, normas, controles y procedimientos establecidos legalmente.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Elaborar plan anual operativo de trabajo de la unidad integrando los planes de ambas áreas.				
2	Elaborar y proponer la actualización de políticas de gestión tributaria al concejo municipal.				
3	Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y el plan operativo de la unidad.				
4	Elaborar informes mensuales para la gerencia general sobre los resultados y recomendaciones en la gestión				
5	Dirigir, coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de la unidad.				
6	Promover el desarrollo de la unidad por programas de capacitación en la materia tributaria, administrativa y servicio al contribuyente.				
7	Mantener permanente comunicación con las demás unidades afines dentro de la alcaldía para desarrollar un trabajo de equipo que contribuya a la prestación de servicio con satisfacción del contrayente y usuarios.				
8	Verificar los descargos de pago de la gestión AES-CLESA, le sean aplicado a cada contribuyente oportunamente.				
9	Mantener comunicación fluida con los grandes, medianos y pequeños contribuyentes para tener excelentes relaciones				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Generadoras de Ingresos</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes mensuales de Gerencia</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía y usuarios</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar servicios</li> </ul>		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	3° año en Licenciatura en contaduría pública, finanzas empresariales.				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año de experiencia en puestos similares				
<b>EDAD</b>	21 a 28 años				
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo informático, uso de herramientas tecnológicas y manejo de Microsoft Office</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento aplicación de Leyes y Reglamentos Tributarios, redacción de resoluciones administrativas, normativa legal en materia tributaria.</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normativa municipal, financiera y tributaria, Aspectos específicos del programa SAFIMU II y Administración de Personal</li> </ul>					



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 85 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-02-03-01-02	Auxiliar de Cuentas Corrientes	S. Administrativo	Cuentas Corrientes

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Encargado de Cuentas Corrientes
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Revisar los expedientes de inmuebles, negocios y empresas para la elaboración de los estados de cuentas en conceptos de tasas e impuestos municipales.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Gestión y Cobro de tasas e impuestos municipales.
2	Envío de estados de cuentas a personas naturales y jurídicas por cualquier medio.
3	Verificar y Actualizar cargos y pagos reportados en el sistema de Información Municipal.
4	Llevar control actualizado de los contribuyentes atendidos.
5	Apoyo a la atención de Contribuyentes del Distrito Municipal cuando sea requerido.
6	Elaboración de solvencias municipales.
7	Elaboración de planes de pagos a contribuyentes morosos.
8	Aplicar y ejecutar las políticas de recuperación de mora tributaria.
9	Apoyar en la gestión administrativa, para la obtención de recursos necesarios para el funcionamiento.
10	Llevar un registro actualizado de expedientes de inmuebles y empresas,
11	Recepción, envío y control de las notificaciones de cobro a contribuyentes.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
• Compañeros de trabajo	• Realizar actividades
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Usuarios	• Brindar servicios

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller opción contaduría o 3 año de carrera en Lic. En Contaduría pública o administración de empresas.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	21 a 28 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente


**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo informático, uso de herramientas tecnológicas y manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento aplicación de Leyes y Reglamentos Tributarios, redacción de resoluciones administrativas, normativa legal en materia tributaria.</li> </ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la normativa municipal, financiera y tributaria, Aspectos específicos del programa SAFIMU II y Administración de Personal</li> </ul>
---

## CATASTRO

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		FECHA ACTUALIZACIÓN	
		MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		PÁGINA	86 de 200
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE		
03-02-03-02-01	Jefe de Catastro	Dirección	Catastro		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente Financiero			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Responsable Inmuebles, Responsable Empresas, Inspector Inmuebles, Inspector Comercio, Auxiliar Catastro			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Apoyar la gestión tributaria municipal, a través de la aplicación de la normativa legal vigente referente a impuestos y tasas municipales.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Elaborar el plan anual de trabajo y presentarlo al Gerente General.				
2	Elaborar informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos				
3	Participar en la preparación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas e impuestos.				
4	Realizar los ajustes necesarios a las actividades de acuerdo a cambios suscitados en el marco legal de la tributación municipal.				
5	Asesorar en los trámites y requisitos de las actividades realizadas por el área.				
6	Coordinar oportunamente cuando se realiza el trámite con el encargado de cuentas corrientes y recuperación de mora con lo relativo a las calificaciones y cierres efectuados, a fin de establecer o modificar la cuenta respectiva y facilitar el control en las áreas involucradas.				
7	Revisar si se han realizado seguimientos a los contribuyentes y usuarios registrados en la base de datos y monitorear constantemente la actualización del registro catastral de empresas e inmuebles.				
8	Validar la instalación de vallas publicitarias, postes del tendido eléctrico, telefónico y de compañía de cables instalados en la jurisdicción del municipio para su respectivo cobro de tasas y permisos.				
9	Programar censos para recolección de información tanto del área de comercio como inmuebles.				
10	Organizar y mantener actualizado el banco de información catastral de las empresas, negocios e inmuebles.				
11	Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo correspondiente a fiscalización.				
12	Controlar que las actividades de fiscalización tributaria municipal, examinen con exactitud y veracidad la información declarada.				
13	Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deben establecerse para la mejorar el trabajo del área.				
14	Prestar asistencia técnica y de apoyo a las demás dependencias de la alcaldía.				
15	Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo.				
16	Elaborar notas al Concejo Municipal sobre ajustes de cuentas tributarias e inmuebles.				
17	Controlar y mantener actualizada la información de los mercados para proporcionar la información al departamento encargado de cobros.				
18	Otras funciones que fueren designadas relacionadas con las características del puesto.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Todas las unidades de la alcaldía			- El registro de la actividad municipal		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Con los ciudadanos y empresas			- Fideicomiso y actividad comercial dentro del municipio		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 87 de 200

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración de Empresa
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 años de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	25 a 40 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de equipo informático, uso de herramientas tecnológicas y manejo de paquete de Microsoft Office</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>capacidad para interpretar y elaborar reportes financieros.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de la normativa municipal, financiera y tributaria, Aspectos específicos del programa SAFIMU II y Administración de Personal</li></ul>
---



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 88 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-02-03-02-02	Responsable de Inmuebles	S. Administrativo	Catastro

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe de Catastro
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Apoyar la gestión tributaria a través de actividades orientadas a la identificación de servicios inherentes a los inmuebles municipales.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Recepción documentos para permiso de construcción, planta arquitectónica, de presupuesto( materiales y mano de obra)
2	Asignación tasa por autorización y Elaboración de permiso.
3	Permiso del rompimiento de calles y Calculo de tasa por autorización para la elaboración del permiso.
4	Ubicación de parcelas Municipales y su Hoja de calculo
5	Permiso construcción de hábitat, Recepción de solicitud y la elaboración de permiso
6	Resoluciones administrativas, multas, escritos
7	Resoluciones de inmuebles y cambio de propietario, Desmembraciones (calcula la tasa por nueva parcela), Reunión de inmuebles (calcula la tasa por nueva parcela)
8	Inspecciones campo Construcción Lotificación, parcelaciones del VMDU, Mediciones y muebles (municipales)
9	Distribución de trabajo a campo a inspectores (ruta)
10	Control de Lotificaciones

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Compañeros de trabajo	- Coordinar actividades
EXTERNAS	PARA
- Ciudadanía	- Realizar trabajo de campo

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	3 año de Ingeniería Civil o Arquitectura
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	24 a 35 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de equipo informático, uso de herramientas tecnológicas y manejo de paquete de Microsoft Office, AutoCAD.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para interpretar y elaborar reportes financieros.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Sistemas de información geográfica, ARC/INFO, ARC VIEW, AUTOCAD, MICROSTATION.</li></ul>
--





**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 89 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-02-03-02-03	Responsable de Empresas	S. Administrativo	Catastro

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe de Catastro
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Apoyar la gestión tributaria a través de actividades orientadas a la identificación de nuevas empresas e inspección de las ya incorporados al Registro de Contribuyentes

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Coordinar con el Auditor Tributario para distribuir el trabajo a realizar, tanto en campo y oficina.
2	Procesar la información de nuevas empresas y archivar documentación.
3	Depurar y alimentar constantemente el registro tributario de empresas.
4	Establecer en el <b>SISTEMA SAFIMU</b> el inmueble donde se encuentra ubicado el negocio.
5	Llevar los diferentes controles e informes del trabajo realizado en registro de empresas.
6	Desarrollar los procedimientos de: registro, calificación, recalificación, actualización, cierre de empresas y negocios, notificación anual para presentación de declaración jurada.
7	Brindar informes de las empresas registradas en forma oportuna al Encargado del Área de Catastro, Registro y Fiscalización Tributaria.
8	Controlar a los contribuyentes que no presentan oportunamente la Declaración Anual Jurada y contactarlos para que cumplan con los requerimientos.
9	Controlar, ordenar y crear los índices de los contribuyentes por impuestos municipales.
10	Informar mensualmente al Encargado de Registro y Control Tributario y Fiscalización sobre inscripciones y calificaciones de empresas.
11	Asesorar sobre el llenado de las declaraciones juradas a los propietarios o representantes legales de empresas instaladas en la jurisdicción del municipio a fin de verificar que cumplan con los requisitos de ley y que estén registradas en la base de datos del municipio.
12	Determinar el impuesto a pagar mensualmente por los contribuyentes, con base a la normativa local vigente.
13	Elaborar notificaciones, recordatorios de obligaciones de su competencia y coordinar la distribución.
14	Llevar hasta la finalización los procesos de cierres retroactivos de cuentas por actividades económicas que ya no funcionen en el Municipio.
15	Apoyar constantemente al auditor tributario en las tareas de fiscalización.
16	Cobrar multas impuestas por el CAM.
17	Cobrar por depósitos de basura a los que lo solicitan.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Compañeros de trabajo	- Coordinar actividades
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Con los habitantes del municipio	- La fiscalización de multas impuestas





ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 90 de 200

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	3 año de Lic. En Contaduría o Carreras a fines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Menos de 1 año en puestos similares
<b>EDAD</b>	25 a 45 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de equipo informático, uso de herramientas tecnológicas y manejo de paquete de Microsoft Office</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>capacidad para interpretar y elaborar reportes financieros.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de la normativa municipal, financiera y tributaria, Aspectos específicos del programa SAFIMU II y Administración de Personal</li></ul>
---

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b> <b>A</b>	<b>91 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-02-03-02-04	Inspector de Inmuebles	Operativo	Catastro	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe de Catastro		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Apoyar la gestión tributaria a través de actividades orientadas a la identificación de nuevos inmuebles e inspección de los/as ya incorporados al Registro de Contribuyentes				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Inspecciones de campo, de construcción por servicios.			
2	Levantamiento de alumbrado, pavimento, anchos de calle.			
3	Inspecciones por rompimiento de calles y aceras.			
4	Medición de terrenos municipales solicitado por mediación y sindicatura.			
5	Inspecciones del seguimiento que se realizan mensualmente por permisos de construcción entregados.			
6	Inspecciones a los mercados, mediciones.			
7	Levantamiento de campo por nuevos servicios.			
8	Notificación de resoluciones administrativas.			
9	Supervisión de desalojo de negocio.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Gerencia de servicios y Unidad de Proyectos		- La ejecución de proyectos para la población		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Instituciones de gobierno o subcontratadas		- Supervisión de obras para la población		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de Bachiller			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	23 a 45 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo informático, uso de herramientas tecnológicas y manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para elaborar e interpretar reportes</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Leyes aplicables al funcionamiento de la Alcaldía.</li> </ul>				



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 92 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-02-03-02-05	Inspector de Comercio	Operativo	Catastro

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe de Catastro
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Apoyar la gestión tributaria a través de actividades orientadas a la identificación de nuevas empresas e inspección de las ya incorporadas al Registro de Contribuyentes.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Realizar inspecciones de campo para emitir opinión sobre el funcionamiento o instalación de negocios y verificar que todas las empresas estén registradas calificadas y determinado el impuesto a pagar.
2	Notificar comercio las resoluciones sobre calificaciones, recalificaciones, apertura y cierre de cuentas
3	Realizar levantamientos de información por actividades económicas en el municipio con el propósito de depurar la información existente y de registrar aquellos negocios que no han sido identificados.
4	Controlar y dar seguimiento a las fiscalizaciones ejecutadas.
5	Realizar inspecciones para verificar medidas de rótulos y se pueda extender la licencia del mismo.
6	Verificar que no se coloquen objetos de cualquier tipo sobre las aceras del negocio o empresa y alumbrado público, tren de aseo y otros servicios prestados a los contribuyentes
7	Informar al encargado de inmuebles cuando se encuentra alguna construcción y levanto nota de ello
8	Verificar que las empresas cumplan con la normativa de sonidos estacionarios y su regulación
9	Realizar inspecciones a los restaurantes, abarroterías y bares para los permisos de funcionamiento

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Gerencia de servicios y CAM	- La ejecución de proyectos para la población
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Instituciones de gobierno o subcontratadas	- Supervisión de obras para la población

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de Bachiller
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	23 a 45 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

**MANEJO DE EQUIPO**

- Manejo de equipo informático, uso de herramientas tecnológicas y manejo de Microsoft Office

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- Responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.

**COMPETENCIAS DE TRABAJO**

- Capacidad para elaborar e interpretar reportes

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

- Leyes aplicables al funcionamiento de la Alcaldía.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 93 de 200

### 1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-02-03-02-06	Auxiliar Catastro	Operativo	Catastro

### 2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO

PUESTO A QUIEN REPORTA	Jefe de Catastro
PUESTOS A QUIEN SUPERVISA	Ninguno

### 3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO

Ejecutar oportuna y eficientemente el quehacer administrativo, operativo y financiero de la Unidad para mantener actualizada la base tributaria municipal y el control urbanístico del municipio.

### 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Ubicación de parcelas en Auto CAD
2	Cambios de propietario en sistema.
3	Asesoría para tramite de permisos de Construcción
4	Recepción de documentos para permisos de construcción
5	Asesoría al departamento de cuentas corrientes.
6	Ingreso de inmuebles al sistema.
7	Verificación de servicios
8	Calificación de inmuebles en sistema
9	Modificaciones en sistema
10	Verificación de inmuebles con valor cultural control de actividades diarias de inspectores
11	Informe mensual de permisos de construcción.

### 5.- RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	PARA
- Gerencia de servicios y CAM	- La ejecución de proyectos para la población
EXTERNAS	PARA
- Instituciones de gobierno o subcontratadas	- Supervisión de obras para la población

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

NIVEL ACADÉMICO	3 año Arquitectura o de Ingeniería Civil
EXPERIENCIA LABORAL	1 año de experiencia
EDAD	23 a 45 años
GENERO	Hombre o Mujer
ESTADO FAMILIAR	Indiferente


### 7.- REQUISITOS ESPECIALES

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de equipo informático, uso de herramientas tecnológicas y manejo de Microsoft Office</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para elaborar e interpretar reportes</li></ul>

### 8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en instrumentos de medición, y programas AUTOCAD, SketchUp</li></ul>
---

## COBRO Y RECUPERACIÓN DE MORA

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		FECHA ACTUALIZACIÓN	
		MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		PÁGINA	94 de 200
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-02-03-03-01	Jefe de Cobro y Recuperación de Mora	S. Administrativo	Cobro y Recuperación de Mora		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe de Administración Tributaria			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Notificador de Mora , Auxiliar Cobro y Recuperación de Mora			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Apoyar la gestión tributaria municipal, a través de la ejecución de políticas, normas, controles y procedimientos establecidos legalmente.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Elaborar plan anual operativo de trabajo de la unidad integrando los planes de ambas áreas.				
2	Elaborar y proponer la actualización de políticas de gestión tributaria al concejo municipal.				
3	Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y el plan operativo de la unidad.				
4	Elaborar informes mensuales para la gerencia general sobre los resultados y recomendaciones				
5	Dirigir, coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de la unidad.				
6	Promover el desarrollo de la unidad, mediante programas de capacitación en la materia tributaria, administrativa y servicio al contribuyente.				
7	Mantener permanente comunicación con las demás unidades afines dentro de la alcaldía para desarrollar un trabajo de equipo que contribuya a la prestación de servicio con satisfacción del contrayente y usuarios.				
8	Verificar los descargos de pago de la gestión AES-CLESA, le sean aplicado a cada contribuyente.				
9	Mantener comunicación fluida con los grandes, medianos y pequeños contribuyentes a fin de conservar relaciones armoniosas.				
10	Otras funciones que fueren asignadas relacionadas con las características del puesto.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Con todas las demás unidades de la Alcaldía			- La elaboración y Ejecución de plan operativos		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Con instituciones como AES-CLESA			- Verificación de descargos de pagos		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	3° año de Contaduría Pública o Carreras Afines				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de Experiencia en Puestos similares				
<b>EDAD</b>	24 a 45 años				
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para trabajar bajo presión , Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones, Excelente expresión oral y escrita.</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento aplicación de Leyes y Reglamentos Tributarios, Redacción de resoluciones administrativas, Normativa legal en materia tributaria, Uso de programa SAFIMU 2</li> </ul>					



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE  
PUESTOS**

FECHA ACTUALIZACIÓN	
<b>PÁGINA</b>	<b>95 de 200</b>

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-02-03-03-02	Notificador de Mora	Operativo	Cobro y Recuperación de Mora

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe de Cobro y Recuperación de Mora
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Apoyar el trabajo operativo de la unidad.
---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Notificar estados de cuenta de comercio, recuperación de mora y cuentas corrientes.
2	Notificar estados de cuenta de inmueble de recuperación de mora y cuentas corrientes.
3	Notificar avisos de cobro de inmueble y de cuentas corrientes.
4	Notificar deuda tributaria comercio e inmueble, recuperación de mora.
5	Ubicación de parcelas en mapas.
6	Informe de notificaciones entregadas al jefe inmediato.
7	Informe de notificaciones a entregar al departamento de recursos humanos.
8	
9	
10	

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Con todas las demás unidades de la Alcaldía	- La elaboración y Ejecución de plan operativos
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Ciudadanía y empresas	- Notificar sobre procesos moratorios

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**


<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**


<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para trabajar bajo presión , Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones, Excelente expresión oral y escrita.</li> </ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de archivo y paquetes computacionales.</li> </ul>
---


		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		FECHA ACTUALIZACIÓN	
		MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		PÁGINA	96 de 200
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-02-03-03-03	Auxiliar Cobro y Recuperación de Mora	Operativo	Cobro y Recuperación de Mora		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe de Cobro y Recuperación de Mora			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Apoyar la gestión tributaria municipal, a través de la ejecución de políticas, normas, controles y procedimientos establecidos legalmente.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Elaborar estados de cuentas y mandamientos de pago para contribuyentes y usuarios que se encuentran en mora ya sea de inmuebles, arrendamientos de tierras de la municipalidad y comercio.				
2	Informar a los contribuyentes sobre situaciones moratorias en la que se encuentran.				
3	Proporcionar seguimiento al cumplimiento de los convenios de pago y realizar cobros y abonos				
4	Elaborar notificaciones de cobro a los diferentes sectores q son 49.				
5	Clasificar y archivar información de la unidad.				
6	Efectuar los cobros de los diferentes mercados y vía pública.				
7	Asesorar a los usuarios en lo relacionado a cambios de propietarios de inmuebles y cuando existe un error de ubicación de algunos inmuebles refiriéndolos a Catastro.				
8	Ingreso de información de inmuebles y mercados a SAFIMU 2.				
9	Descargos mensuales de los pagos efectuados en CLESA de cada cuenta registrada en esta alcaldía de todos los sectores a los cuales se le prestan los servicios.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Con todas las demás unidades de la Alcaldía			- La elaboración y Ejecución de plan operativos		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Con instituciones externas			- Verificación de descargos de pagos		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller en Contaduría Pública				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de Experiencia en Puestos similares				
<b>EDAD</b>	22 a 45 años				
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición para trabajar bajo presión , Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones, Excelente expresión oral y escrita.</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento aplicación de Leyes y Reglamentos Tributarios, Redacción de resoluciones administrativas, Normativa legal en materia tributaria, Uso de programa SAFIMU 2</li> </ul>					

## PRESUPUESTO

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>97 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-02-03-04-01	Encargado Presupuesto	Técnico	Presupuesto		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente Financiero			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Proponer políticas, la planificación y disposiciones generales presupuestarias.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Formular y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con las diferentes dependencias municipales, integrando los proyectos de presupuesto de las unidades y departamentos, para posterior aprobación del Concejo Municipal.				
2	Elaborar el plan anual de trabajo de la municipalidad en coordinación con las gerencias.				
3	Asignar créditos presupuestarios y brindar asesoría en materia presupuestaria a las Gerencias y diferentes departamentos.				
4	Coordinar con UACI, la programación anual de compras.				
5	Supervisar la correcta utilización del presupuesto asignado para las unidades de la municipalidad.				
6	Elaborar reportes para el Concejo Municipal				
7	Brindar asesoría en materia presupuestaria a las Gerencias y diferentes departamentos.				
8	Cualquier otra actividad inherente a su puesto de trabajo.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Unidades de la Municipalidad			- Asignar y supervisar la correcta utilización de presupuesto		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Instituciones gubernamentales			- Auditorias		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciado en Administración de Empresas, economía o contaduría pública				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia comprobable de un año en puestos similares				
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años				
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de oficina</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, responsabilidad y puntualidad, relaciones interpersonales, discreción.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, honestidad, toma de decisiones, conocimiento del trabajo.</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de contabilidad gubernamental, paquetes informáticos</li> <li>Credencial del Concejo de Vigilancia de Contaduría Pública y Auditoria</li> </ul>					



## GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>98 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-03-00-00-01	Gerente de Servicios Ciudadanos	Dirección	Gerencia de Servicios Ciudadanos	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente General		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Jefe de Registro, Jefe Servicios Generales, Encargado Cartas de Venta, Jefe Turismo		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios municipales.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Formular y proponer políticas, normas y procedimientos en la prestación de los servicios ciudadanos al Alcalde, y velar por su cumplimiento; así mismo, las modificaciones a dichas normas y políticas existentes en materia de recursos materiales y financieros.			
2	Coordinar y dar lineamientos en la planificación y la ejecución de los proyectos municipales.			
3	Velar para que se cumpla el plan de trabajo de los diferentes departamentos de la gerencia.			
4	Dirigir, coordinar y controlar los procesos operativos de las unidades bajo su mando.			
5	Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos de control interno en las operaciones administrativas y de prestación de servicios ciudadanos.			
6	Proponer al Concejo Municipal proyectos en función del beneficio social.			
7	Garantizar que los servicios sean prestados con agilidad y rapidez cumpliendo con las disposiciones legales establecidas.			
8	Atender toda clase de correspondencia oficial.			
9	Trabajar de la mano con las comisiones conformadas por los miembros del Concejo Municipal.			
10	Recibir informes de datos estadísticos de servicios prestados en los diferentes departamentos y secciones bajo su responsabilidad.			
11	Elaborar planes y proyectos para mejorar la prestación de servicios ciudadanos.			
12	Participar en reuniones convocadas por el Concejo Municipal y por el Alcalde Municipal.			
13	Controlar y verificar la actualización de los diferentes registros llevados en las unidades bajo su cargo.			
14	Presentar al Concejo Municipal las propuestas de modificación de los cobros por servicios ciudadanos para garantizar su autofinanciamiento.			
15	Supervisar las actividades de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo en los Departamentos bajo su responsabilidad.			
16	Efectuar reuniones técnicas de información y motivación con el personal de la Gerencia.			
17	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la unidad y Consolidar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de la Gerencia.			
18	Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concejo Municipal</li> <li>- Gerencias</li> <li>- UACI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir por delegación actividades especiales</li> <li>- Coordinar acciones conjuntas para mejorar la prestación de los servicios ciudadanos</li> <li>- Solicitud y entrega de papelería</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte de Cuentas de la Republica</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar plan de trabajo e informes de auditoria</li> </ul>		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 99 de 200

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero (Civil, Industrial o Agrónomo).
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Dos años desempeñándose en cargos de jefatura en instituciones públicas o privadas.
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer.
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente


**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de oficina</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Estabilidad emocional, Discreción.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Capacidad de análisis, Resolución de problemas, Delegación de actividades, Comunicación, Productividad.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Amplio conocimiento de aplicación de Leyes de la Familia, del Nombre de la persona natural, de cédula de identidad personal, Ley orgánica del Registro Nacional de Personas Naturales</li><li>• Ordenanzas Municipales, Código Tributario, Código Municipal.</li></ul>
--

## REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>100 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-03-01-00-01	Jefe del Registro	Técnico	Registro del Estado Familiar		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente Servicios Ciudadanos			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar Registro, Ordenanza Registro			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma auténtica los asentamientos en dicho registro.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Asesoría legal a los contribuyentes.				
2	Orientación, supervisión sobre funciones asignada a los auxiliares.				
3	Calificar toda la documentación presentada para realizar los registros solicitados.				
4	Revisar los documentos de los hechos ya registrados.				
5	Realizar gestiones con otras instituciones con la finalidad de facilitar trámites a los contribuyentes.				
6	Velar por el cumplimiento de la ley al momento de realizar los registros.				
7	Elaboración de partidas de reposiciones; aquellas q por uso y tiempo de vida de los libros se han deteriorado y se recuperan en libro de reposiciones.				
8	Realizar trámites de rectificación en errores materiales q tengan los diferentes registros.				
9	Supervisar la elaboración y control de calidad sobre el trámite de digitalización de partidas.				
10	Velar por el funcionamiento de esta dependencia, cuidando de contar con lo necesario para el funcionamiento de la misma.				
11	Realizar todas las funciones propias de esta oficina.				
12	Elaborar y presentar a la Administración Municipal el plan anual de trabajo de su Unidad.				
13	Firmar las certificaciones, previa presentación del recibo de pago debidamente sellado por la Tesorería Municipal.				
14	Registrar y firmar las partidas de uniones no matrimoniales, las supletorias, de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.				
15	Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, incluyendo aquellas partidas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior, asimismo, extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial.				
16	Inscribir en libros de rectificaciones los reconocimientos, rectificaciones de juzgado, juicios subsidiarios, notariales y juzgados.				
17	Inscribir y legalizar actos y hechos tanto notariales como judiciales.				
18	Realizar respaldos de la información registrada.				
19	Revisar y legalizar las inscripciones y marginaciones efectuadas en libros.				
20	Efectuar semanalmente charlas a matrimonios a fin de explicar según ley, la obligación y derechos de los contrayentes.				
21	Remitir informe mensual de la Unidad a Concejo Municipal y Gerencia de Servicios Ciudadanos.				
22	Retroalimentar cada quince días al equipo de trabajo de la Unidad sobre las reformas ocurridas en la normativa que rige las funciones del Departamento.				
23	Registrar las sentencias judiciales de divorcio emitidas.				
24	Depuración de las partidas digitadas en el sistema REF.				
25	Cumplir cualquier otra tarea inherente a su cargo que le sea asignada por su jefe inmediato.				



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 101 de 200**

**5.- 14RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la gestión de adquisición de bienes.</li> <li>- Para el suministro de materiales de oficina y papelería.</li> <li>- Para gestionar acuerdos y firmas de auténticas.</li> <li>- Para el resguardo y custodia de los documentos que han originado inscripciones.</li> </ul>
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Nacional de Personas Naturales.</li> <li>- Tribunal Supremo Electoral</li> <li>- Dirección de Estadística y Censo</li> <li>- Procuraduría, General de la República.</li> <li>- Unidades de Salud,</li> <li>- Juzgados de Familia.</li> <li>- Corte Suprema de Justicia</li> <li>- Dirección General de Migración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de informes sobre actos hecho presentados por los ciudadanos</li> </ul>

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Debe ser Abogado/a, según el Art. 8 de la Ley Transitoria del Registro Familiar; o idoneidad para el cargo.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año desempeñándose en cargos de Jefatura o de desempeñar su profesión
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer.
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Estabilidad emocional, Discreción, Originalidad en sus ideas, creativo, analítico, cauteloso para la toma de decisiones y en sus acciones.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Capacidad de análisis, Resolución de problemas, Delegación de actividades, Comunicación, Productividad.</li> </ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Constitucional, Civil y Familiar.</li> </ul>
---



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 102 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-03-01-00-02	Auxiliar Registro	S. Administrativo	Registro del Estado Familiar

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe del Registro
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo al departamento a fin de garantizar certeza jurídica al estado familiar de las personas.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Asentamiento de partidas de matrimonio, divorcios, reconocimientos, supletorias protocolizadas de defunción y nacimiento, supletorias de juzgado de nacimiento y defunción.
2	Inscripciones de rectificaciones de Juzgado y protocolizada.
3	Firmar las partidas de uniones no matrimoniales, las supletorias, de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas; en ausencia del jefe del departamento.
4	Legalización de certificaciones expedidas en la unidad en ausencia de la Jefa de la Unidad.
5	Calificar documentos de Identidad Personal, rectificaciones de partidas de nacimiento. Adecuación de nombres, reconocimientos voluntarios de hijos, entre otros. En el sentido si los mismos están otorgados en forma legal; así mismo darles el trámite legal correspondiente.
6	Asentamientos de partidas de divorcio y de defunción.
7	Darle el trámite legal correspondiente a los oficios provenientes de los juzgados de familia de El Salvador.
8	Digitar en el sistema los registros de nacimiento del hospital.
9	Marginar matrimonios de otras alcaldías y de notarios fuera de Ahuachapán.
10	Preparar la correspondencia para las diferentes alcaldías e instituciones que solicitan el servicio del Registro Familiar.
11	Foliar el libro de marginaciones y Foliar los libros de nacimientos que mandan del hospital.
12	Asentamientos de partidas de nacimientos y matrimonios.
13	Hacer las marginaciones en las partidas de los contrayentes.
14	Reconocimientos de hijos, hacer las respectivas partidas y cancelas las anteriores.
15	Marginaciones de matrimonios y viudez.
16	Realizar todo el trámite correspondiente de matrimonio en la alcaldía.
17	Elaboración de la solicitud de matrimonio con su respectiva documentación.
18	Elaboración del acta y partida de matrimonio con la respectiva documentación.
19	Elaboración del acta y partidas de matrimonio en las respectivas marginaciones en las partidas de nacimiento.
20	Envío de actas matrimoniales cuando los contrayentes son originarios de otros Departamentos o Municipios.
21	Marginaciones de Defunción.
22	Registrar las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.
23	Certificar partidas y extender constancias que soliciten los interesados.
24	Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registradas en los libros del Registro, de acuerdo a la Ley.
25	Inscribir en el libro de divorcio, las sentencias judiciales de divorcio emitidas.
26	Elaborar e inscribir partidas de defunción
27	Inscribir marginaciones, matrimonios y reconocimientos y marginar las partidas correspondientes.
28	Elaborar acta prematrimonial (Art. 14, 15, 18, 19, 21, 29, y 42 del Código de Familia).



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 103 de 200

29	Cancelar el régimen patrimonial (Base legal Art. 104 y 105 del Código de Familia).
30	Inscribir partidas de nacimiento, (Base legal Art. 403 del Código de Familia, Art. 25, 26 y 27 de la Ley Transitoria del Registro Familiar).
31	Inscribir resoluciones en el libro correspondiente, las resoluciones de unión matrimonial, dadas en legal forma por el Juez de Familia (Art. 46, 119 y 120 del Código de Familia).
32	Inscribir matrimonios celebrados por otros funcionarios autorizados por la Ley (Art. 14 y 15 del Código de Familia).
33	Buscar en los libros las partidas a expedir, de conformidad a datos proporcionados por los interesados.
34	Fotocopiar partidas a expedir, confrontar y trasladar a el Jefe para el trámite posterior
35	Entregar a los usuarios las certificaciones solicitadas una vez que se ha efectuado el pago del tributo correspondiente.
36	Mantener ordenados y limpios los archivos reportando al Jefe, aquellas partidas y libros dañados.
37	Tramitar firma del Jefe del Registro del estado Familiar.
38	Asumir otras tareas inherentes al cargo encomendadas por el Jefe del Registro del Estado Familiar.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Compañeros de unidad	- Coordinar actividades
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Ciudadanía en general	- Prestación de servicios

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller con estudios de 2° año de Ciencias Jurídicas de preferencia
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año como secretario/a o auxiliar
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Equipo de oficina</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Relaciones interpersonales, Discreción.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Orden y limpieza, Calidad, Versatilidad, Conocimientos del trabajo, Comunicación.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Legislación Constitucional, Civil y Familiar.</li></ul>
---



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 104 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-03-01-00-03	Ordenanza Registro	Operativo	Registro del Estado Familiar

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe del Registro
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Velar por el aseo diario de la oficina y buena presentación de la misma y colaborar con el traslado de correspondencias a otras entidades institucionales y no institucionales.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Hacer la limpieza de la oficina.
2	Llevar documentación a las diferentes unidades y distintas instituciones.
3	Mantener en orden los libros manejados por el departamento.
4	Mantener de manera ordenada el mobiliario, equipo y materiales del departamento.
5	Fotocopiar Documentos según instrucciones.
6	Mantener en buen estado de uso los implementos de limpieza.
7	Elaborar requisición de materiales y equipo de limpieza.
8	Realizar el retiro del pedido mensual de materiales de la unidad.
9	Colaborar en eventos varios realizados en la alcaldía.
10	Colaborar con actividades impulsadas por la unidad.
11	Cualquier otra actividad encomendada por el Jefe inmediato.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Unidades de la Alcaldía y compañeros de trabajo	- Llevar y traer documentación
EXTERNAS	PARA
- Instituciones públicas y privadas	- Llevar y traer documentación

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Noveno grado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	No requerida
<b>EDAD</b>	Mayor de 18 años
<b>GENERO</b>	Hombre
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**


<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Fotocopiadora</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deseos de superación, responsabilidad y puntualidad, relaciones interpersonales, discreción.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Orden y limpieza, disciplina, versatilidad, conocimientos del trabajo, trabajo en equipo.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Conocer la nomenclatura de la ciudad.</li></ul>
---



## SERVICIOS GENERALES

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		FECHA ACTUALIZACIÓN	
		MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		PÁGINA	105 de 200
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE		
03-03-02-00-01	Jefe Servicios Generales	Técnico	Servicios generales		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente Servicios Ciudadanos			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Coordinador, Auxiliar Servicios Generales, Electricista, Motorista, Vigilante, Mecánico,			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Proporcionar los servicios internos de manera integral cumpliendo con las normas establecidas por la institución.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Elaborar plan operativo anual y presupuesto de la unidad.				
2	Verificar que se cumpla el plan preventivo y correctivo de los activos.				
3	Coordinar el uso del equipo de transporte asignado.				
4	Elaborar bitácora de reparaciones y mantenimiento de los activos.				
5	Apoyar en la logística de eventos administrativos y públicos que se realizan.				
6	Proponer a la Jefatura de Servicios las Políticas normas y Reglamentos de trabajo que deberán aplicarse a cada una de las secciones de la Unidad.				
7	Programar las actividades a desarrollar en la Unidad y Secciones bajo su dependencia.				
8	Administrar y supervisar el personal asignado a la unidad de servicios Generales.				
9	Mantenimiento permanente de la infraestructura de los servicios internos de la Municipalidad.				
10	Organizar y coordinar los servicios internos de la municipalidad.				
11	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Todas las unidades de la Municipalidad			- Proporcionar servicios		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- N/A			- N/A		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		Estudiante universitario en administración de empresas, ing. Industrial o carreras afines.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		Un año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>		Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>		Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>		Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de oficina</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Estabilidad emocional, Discreción, Originalidad en sus ideas, creativo, analítico, cauteloso para la toma de decisiones y en sus acciones.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, liderazgo.</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades en el manejo de personal y relaciones humanas.</li> </ul>					





**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 106 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-03-02-00-02	Coordinador	S. Administrativo	Servicios Generales

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe Servicios Generales
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Apoyar el funcionamiento administrativo de la unidad.
---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Digitar documentos que le sean asignados.
2	Brindar información sobre estado física de los activos.
3	Control de rotación de personal.
4	Elaborar las requisiciones de material e insumos.
5	Llevar expedientes de reparaciones y mantenimiento de activos.
6	Controlar existencia de materiales e insumos.
7	Apoyar en la logística de eventos administrativos y públicos que se realizan.
8	Cumplir con cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Todas las unidades de la Municipalidad	- Proporcionar servicios
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- N/A	- N/A

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**


<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de bachiller
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de oficina</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Discreción</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, relaciones interpersonales</li> </ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena ortografía y redacción con conocimientos de archivo y paquetes computacionales</li> </ul>
--

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
	<b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>107 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-03-02-00-03	Auxiliar Servicios Generales	Operativo	Servicios Generales	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Servicios Generales		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario de propiedad municipal.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario de oficina.			
2	Realizar reparaciones a mobiliario en mal estado.			
3	Resguardar las herramientas asignadas.			
4	Preparar detalles de repuestos a utilizar en mantenimiento y reparaciones.			
5	Realizar pruebas de funcionamientos de reparaciones realizadas.			
6	Brindar asistencia industrial fuera y dentro de las instalaciones.			
7	Elaboración de estructuras metálicas para el funcionamiento de unidades de trabajo.			
8	Trabajos varios.			
9	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Todas las unidades de la Municipalidad		- Proporcionar servicios		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- N/A		- N/A		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de bachiller o Técnico industrial			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años			
<b>GENERO</b>	Hombre			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
• N/A				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
• Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad.				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales.				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
• Enderezado y pintura				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 108 de 200

### 1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-03-02-00-04	Electricista	Operativo	Servicios Generales

### 2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO

PUESTO A QUIEN REPORTA	Jefe Servicios Generales
PUESTOS A QUIEN SUPERVISA	Ninguno

### 3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO

Atender al mantenimiento preventivo y correctivos del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.

### 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Inspeccionar y velar que las calles y avenidas del municipio, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible.
2	Reparar lámparas de calles, parques y plazas.
3	Presentar informes periódicos al Jefe de unidad.
4	Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas.
5	Mantener en buen estado el equipo y las herramientas asignadas.
6	Reparar y dar mantenimiento al sistema eléctrico de todas las instalaciones de propiedad Municipal.
7	Solicitar los materiales eléctricos necesarios para el mantenimiento y reparaciones en el servicio, previa coordinación con el jefe de servicios municipales.
8	Informar al departamento de Catastro sobre la instalación de nuevas lámparas en el municipio, para efectos de su calificación.
9	Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicios Municipales.

### 5.- RELACIONES DE TRABAJO

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Todas las unidades de la Municipalidad	- Proporcionar servicios
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Ciudadanía	- Reparación de alumbrado

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

NIVEL ACADÉMICO	Técnico electricista
EXPERIENCIA LABORAL	Un año de experiencia en puestos similares
EDAD	Mayor de 25 años
GENERO	Hombre
ESTADO FAMILIAR	Indiferente

### 7.- REQUISITOS ESPECIALES

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales.</li></ul>

### 8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

<ul style="list-style-type: none"><li>Electricista autorizado</li></ul>
---



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 109 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-03-02-00-05	Motorista	Operativo	Servicios Generales

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe Servicios Generales
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Manejar el vehículo asignado de manera responsable, eficiente y oportuna de acuerdo a rutas y turnos asignados.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Revisar el estado del Vehículo asignado para su manejo.
2	Reportar los desperfectos en los vehículos.
3	Mantener limpio el vehículo asignado.
4	Llenar la bitácora de uso de vehículo.
5	Trasladar activos de acuerdo a instrucciones.
6	Transportar personal conforme a instrucciones.
7	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Compañeros de trabajo	- Trasladar a diferentes zonas al personal
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- N/A	- N/A

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Noveno grado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

**MANEJO DE EQUIPO**

- Vehículo

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad.

**COMPETENCIAS DE TRABAJO**

- Ser responsable, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales.

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

- Licencia de conducir vehículos livianos y pesados, nomenclatura del país



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 110 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-03-02-00-06	Vigilante	Operativo	Servicios Generales

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe Servicios Generales
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Cuido y resguardo de las instalaciones de la Unidad y el patrimonio municipal.
--

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Abrir y cerrar diariamente las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
2	Verificar al finalizar el día que todas las puertas de la Alcaldía queden bien aseguradas.
3	Custodiar y mantener en buen estado todas las llaves de las cerraduras de las instalaciones de la Alcaldía.
4	Colaborar con el mantenimiento del orden de los ciudadanos dentro de las instalaciones municipales.
5	Orientar a los usuarios sobre la prestación de los servicios municipales e información en general.
6	Apoyo al mantenimiento de instalaciones municipales, informando de cualquier desperfecto o anomalía.
7	Llevar bitácora de entradas y salidas.
8	Otras obligaciones que le sean encomendadas.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Empleados municipales	- Permitir el ingreso a las instalaciones de la Municipalidad
EXTERNAS	PARA
- Usuarios de servicios municipales	- Permitir el ingreso a las instalaciones de la Municipalidad

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Noveno grado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Arma de fuego</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y buena presentación.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Permiso de portación de arma de fuego</li></ul>
---



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 111 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-03-02-00-07	Mecánico	Operativo	Servicios Generales

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe Servicios Generales
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad municipal.
---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte.
2	Realizar reparaciones a vehículos en mal estado.
3	Resguardar las herramientas asignadas.
4	Preparar detalles de repuestos a utilizar en mantenimiento y reparaciones.
5	Realizar pruebas de funcionamientos de reparaciones realizadas.
6	Brindar asistencia mecánica fuera de las instalaciones.
7	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Motoristas	- Mantenimiento y reparación de vehículos
EXTERNAS	PARA
- Suministrantes	- Cotización de repuestos

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Técnico mecánico automotriz
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Masculino
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente


**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas de mecánica</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Electrónica automotriz, enderezado y pintura</li></ul>
--

## CARTAS DE VENTA

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>112 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-03-03-00-01	Encargado Cartas de Venta	Técnico	Cartas de Venta		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente Servicios Ciudadanos			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar Castas de Venta			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Apoyar el servicio de visto bueno de ganado, documentando la comercialización y el destace.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Revisar ganado mayor.				
2	Elaborar cartas de venta.				
3	Control de comerciantes correteros y destazados de Ganado.				
4	Control de matrículas de herrar ganado del Departamento de Ahuachapán.				
5	Elaborar informes de ganado mayor y menor sacrificado.				
6	Elaborar informe sobre el ganado mayor y menor manifestado.				
7	Elaborar alcabalas para el destace de ganado mayor y menor.				
8	Hacer recibos de ingreso en el sistema				
9	Entregar los documentos debidamente legalizados al usuario				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Rastro Municipal			- Brindar información		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Usuarios del servicio			- Elaboración de cartas de venta		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de bachiller de preferencia con estudios en ciencias jurídicas o afines				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares				
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años				
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de oficina</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, responsabilidad y puntualidad.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, relaciones interpersonales.</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena ortografía y redacción, habilidad para el dibujo</li> </ul>					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 113 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-03-03-00-02	Auxiliar Cartas de Venta	S. Administrativo	Cartas de Venta

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Encargado Cartas de Venta
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Apoyar el servicio de visto bueno de ganado, documentando la comercialización y el destace.
---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Llenar diariamente libros auxiliares de ganado mayor y menor sacrificado.
2	Llenar diariamente libros auxiliares de ganado mayor y menor manifestado.
3	Elaborar a diario boleta de alcabala para el destace de ganado mayor y menor.
4	Lleva el control de libro de ganado mayor manifestado por partida.
5	Llevar libro de visto bueno.
6	Solicitar a Tesorería Municipal talonarios de carta de venta y alcabalas.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Rastro Municipal	- Brindar información
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Usuarios del servicio	- Elaboración de cartas de venta

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de bachiller
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Equipo de oficina</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deseos de superación, responsabilidad y puntualidad.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Responsable con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**


<ul style="list-style-type: none"><li>Buena ortografía y redacción, con conocimientos de archivo y paquetes computacionales</li></ul>
---



## TURISMO

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>114 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-03-04-00-01	Jefe Turismo	Técnico	Turismo		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente Servicios Ciudadanos			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar SILOE			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Atender, planificar y organizar actividades que fortalezcan el turismo en la municipalidad a través de convenios y relaciones con empresas privadas, comerciantes y ministerios de desarrollo territorial					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Supervisar las actividades de carácter turísticas en la municipalidad.				
2	Supervisar, colocar y asignar plazas gastronómicas y comerciales.				
3	Brindar atención a turistas.				
4	Mantener relaciones con empresas de operadoras de tours para mostrar al municipio como un destino turístico.				
5	Coordinar actividades en parques y plazas del municipio.				
6	Participar en mesas de trabajo con el MITUR, Pueblos Vivos y otras dependencias del Gobierno Central.				
7	Manejar la publicidad a través de redes sociales del Municipio.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Gerente de servicios ciudadanos			- Coordinar planificación de actividades y hacer reportes de las mismas		
- Tesorería			- Coordinar actividades		
- Unidades que promuevan el desarrollo de actividades en áreas publicas					
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que promuevan el turismo			- Coordinar actividades públicas		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Estudios universitarios en turismo o afines				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia de un año en puestos similares				
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años				
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
• Equipo de oficina					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
• Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Discreción					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
• Responsabilidad, criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, relaciones interpersonales					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
• Conocimiento de la nomenclatura del municipio					

## CENTRO DE CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN SILOE

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>115 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-03-04-01-01	Auxiliar SILOE	S. Administrativo	Centro de Capacitación y Recreación SILOE	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Turismo		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Vigilante SILOE. Jardinero SILOE		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Administrar y ejecutar las diferentes actividades del Centro Municipal De Capacitación Y Recreación "Siloe"				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Administrar el centro recreativo.			
2	Llevar el control de las actividades realizadas con previa autorización.			
3	Gestionar los materiales necesarios para el mantenimiento del centro.			
4	Verificar el buen uso de las instalaciones por los visitantes.			
5	Dar mantenimiento a la lancha.			
6	Coordinar todo el personal a su cargo.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
-	Departamento de tesorería	-	Reportar ingresos por uso del establecimiento por parte de usuarios	
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
-	Usuarios de instalaciones	-	Brindar servicio	
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		Título de Bachiller		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		Un año de experiencia en puestos similares		
<b>EDAD</b>		Mayor de 21 años		
<b>GENERO</b>		Hombre o Mujer		
<b>ESTADO FAMILIAR</b>		Indiferente		
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, responsable, puntual</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena ortografía y redacción, conocimientos de archivo y paquetes computacionales.</li> </ul>				



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

---

**PÁGINA 116 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-03-04-01-02	Vigilante SILOE	Operativo	Centro de Capacitación y Recreación SILOE

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Auxiliar SILOE
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Cuido y resguardo de las instalaciones de la Unidad y el patrimonio municipal.
--

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Abrir y cerrar diariamente las instalaciones del Centro turístico.
2	Verificar al finalizar el día que todas las puertas del SILOE queden bien aseguradas.
3	Custodiar y mantener en buen estado todas las llaves de las cerraduras de las instalaciones del Siloe.
4	Colaborar con el mantenimiento del orden de los ciudadanos dentro de las instalaciones del Siloe.
5	Orientar a los usuarios sobre la prestación de los servicios municipales e información en general.
6	Apoyo al mantenimiento de instalaciones del centro, informando de cualquier desperfecto o anomalía.
7	Llevar bitácora de entradas y salidas.
8	Otras obligaciones que le sean encomendadas.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Compañeros de trabajo	- Coordinar actividades
EXTERNAS	PARA
- Usuarios de instalaciones	- Brindar servicios

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de bachiller
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> • Ninguno
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> • Deseos de superación, responsabilidad y puntualidad
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> • Con criterio e iniciativa propia, orden, buenas relaciones interpersonales

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

• Licencia de portación de arma
---------------------------------



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 117 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-03-04-01-03	Jardinero SILOE	Operativo	Centro de Capacitación y Recreación SILOE

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Auxiliar SILOE
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Realizar el mantenimiento de áreas verdes del centro.
---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Podar césped y árboles.
2	Siembra y cuidado de plantas florales.
3	Regar las zonas verdes, árboles y plantas del Centro de Capacitación.
4	Realizar pedidos de árboles y plantas al vivero municipal.
5	Mantener el orden y limpieza de las instalaciones.
6	Cualquier otra actividad delegada por el auxiliar del SILOE

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Compañeros de trabajo	- Coordinar trabajo y requisición de plantas e insumos
- Encargado de vivero	
EXTERNAS	PARA
- Usuarios del Centro de Capacitación	- Brindar servicios

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Noveno grado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	No requerida
<b>EDAD</b>	Mayor de 18 años
<b>GENERO</b>	Hombre
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**


<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ninguno</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deseos de superación responsable y puntual</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Creatividad, orden, limpieza y buenas relaciones interpersonales</li></ul>


**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos básicos de jardinería</li></ul>
---

## SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>118 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-03-05-00-01	Jefe Servicios Públicos y M.A.	Dirección	Servicios Públicos y M. A.		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente Servicios Ciudadanos			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Supervisor de Medio Ambiente, Auxiliar de Medio Ambiente, Inspector de Abastos, Inspecciones Varias, Auxiliar Servicios Públicos, Ordenanza, Motorista, Administrador de Mercado, Jefe de Cementerio, Encargado de Parques y Centros Turísticos, Encargado de Aseo, Administrador de Rastro, Encargado de Vivero, Encargado de Estadio y Encargado de Alumbrado Público			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Contar con un Municipio limpio y atractivo, contribuyendo a la prevención de enfermedades y evitando la degradación del medio ambiente; y fortalecer la prestación de otros servicios a la población a la Municipalidad.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Elaborar y ejecutar conjuntamente con los encargados de los servicios, el plan de trabajo de su departamento, con un enfoque de Auto sostenibilidad.				
2	Programar y supervisor las rutas y horarios que debe cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de Aseo y establecer nuevas rutas cuando lo estime necesario.				
3	Elaborar el plan de mantenimiento de las unidades recolectoras de basura.				
4	Supervisar el trabajo que desarrollan los encargados de las secciones bajo su mando				
5	Asegurar la prestación oportuna del barrido de calles, así como, de la recolección diaria del tren de aseo residuos sólidos y su traslado al botadero municipal.				
6	Supervisar el trabajo realizado por todas las secciones bajo su cargo Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas medioambientales dentro del Municipio.				
7	Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de la Ley del Medio Ambiente para los proyectos que requieran permisos medioambientales.				
8	Generar Proyectos de Ordenanza que normen el Medio Ambiente en el Municipio.				
9	Supervisar los planes de trabajo de las secciones siguientes: Cementerio, Rastro y Tiangué, Parques y Centros de Recreación, Transporte, Servicios Generales, Mercados y Aseo.				
10	Supervisar el trabajo de los encargados de las unidades que se encuentran bajo su cargo.				
11	Asumir cualquier otra tarea que le sea asignada por la Gerencia.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Gerencias - UACI			- Coordinar acciones conjuntas para mejorar la prestación de servicios públicos. - Solicitud y entrega de papelería.		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Corte de Cuentas de la República.			- Presentar plan de trabajo e informes de auditoría.		

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>119 de 200</b>
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Técnico en Ingeniería Civil, Industrial, Química o especialidad o poseer título Universitario			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años.			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente.			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, Responsabilidad, Puntualidad y Discreción.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción. Capacidad de Liderazgo, ética moral y profesional, capacidad de solucionar conflictos, buena presentación y facilidad para comunicarse; poder dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre el Código Municipal y en Ordenanzas Municipales, Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales.</li> </ul>				

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>120 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-03-05-00-02	Inspector de Medio Ambiente	Técnico	Servicios Públicos y M. A.		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Servicios Públicos y Medio Ambiente.			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno.			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Colaborar en la supervisión, coordinación y seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Institución.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Inspección de mercados municipales, servicios públicos, tala y poda de árboles, aguas servidas en la zona rural y estado de tragantes y quebradas.				
2	Asesoría técnica en huertos escolares, parcelas demostrativas.				
3	Preparación y programación de jornadas de capacitaciones en temas relacionados a la concientización ambiental.				
4	Elaboración de planificaciones e informes semanales, asistencia y apoyo a eventos ambientales impulsados por la unidad.				
5	Apoyo en situaciones de emergencia				
6	Velar por el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo				
7	Mantener una coordinación permanente relacionada con temas ambientales con otras unidades.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Con jefaturas - Unidades de Saneamiento Ambiental			- Hacer evaluaciones de trabajo - Revisar y proyectar asesorías		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Ministerio de Educación (MINED), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Ministerio de Medio Ambiente y recursos naturales			- El desarrollo y realización de actividades de concientización ambiental		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Profesional graduado como Técnico en Salud Ambiental, Agronomía, Ingeniería Agronómica o carreras afines.				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia mínima comprobable de 3 años en puestos similares, relacionados con la temática ambiental.				
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años				
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo, maquinaria y herramientas asignadas para la realización de su trabajo.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinado, cooperador, capaz de solucionar problemas, creatividad, trabajo en equipo y manejo de grupos con respeto. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua,</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso avanzado de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point). Conocimiento sobre programas medioambientales y de gestión de riesgos. Uso y manejo de GPS.</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con conocimientos de las leyes relacionadas al medio ambiente, Conocimientos de las comunidades del municipio, Conocimiento de los accidentes orográficos e hidrográficos del municipio</li> </ul>					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 121 de 200

### 1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-03-05-00-03	Auxiliar de Medio Ambiente	S. Administrativo	Servicios Públicos y M. A.

### 2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe Servicios Públicos y Medio Ambiente.
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno.

### 3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO

Colaborar en la coordinación y seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la Institución.

### 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Atender a los ciudadanos que denuncian o buscan información del medio ambiente. Archivar y despachar correspondencia.
2	Colaborar en la integración y suministración de información sobre la gestión ambiental a la población.
3	Ayudar en la evaluación del impacto ambiental de los proyectos a desarrollar en la jurisdicción del Municipio, sean estos públicos o privados.
4	Participar en el cumplimiento y la aplicación de las normativas locales, nacionales e internacionales en la materia ambiental.
5	Elaboración de planificaciones e informes semanales, asistencia y apoyo a eventos ambientales impulsados por la unidad.
6	Ayudar en el desarrollo de promoción y seguimiento de iniciativas que tiendan a rehabilitar y preservar el ambiente en el Municipio, especialmente en áreas vulnerables y en deterioro.
7	Colaborar en promoción y participación de la formulación de Ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del Municipio y asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas Ambientales ya existentes.

### 5.- RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	PARA
- Jefe Servicios Públicos y Medio Ambiente, Inspector de Medio ambiente	- Hacer evaluaciones de trabajo, Información y acuerdos entre las funciones a realizar.
EXTERNAS	PARA
- Ministerio de Educación (MINED), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Ministerio de Medio Ambiente y recursos naturales (MARN)	- El desarrollo y realización de actividades de concientización ambiental

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares.
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente


### 7.- REQUISITOS ESPECIALES

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de equipo de cómputo.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de redacción y buena ortografía.</li></ul>

### 8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

<ul style="list-style-type: none"><li>Con conocimientos de las leyes relacionadas al medio ambiente.</li></ul>
--



		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>122 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-03-05-00-04	Inspector de Salud y Saneamiento Ambiental de Abastos	S. Administrativo	Servicios Públicos y Medio Ambiente		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Servicios Públicos y Medio Ambiente.			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno.			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Vigilar que las instalaciones y sus alrededores reúnan las condiciones de higiene, control de calidad de los productos y las condiciones de salubridad sean las permisibles, así como inspeccionar fechas de vencimiento de los productos.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Velar por la higiene del mercado				
2	Inspeccionar carnes y productos pre elaborados				
3	Supervisar el traslado de carnes				
4	Velar que los servicios sanitarios estén limpios				
5	Coordinar reuniones con Unidades de Salud.				
6	Realizar inspecciones en abarroterías para verificar fechas de vencimiento.				
7	Elaborar informes y actas de decomiso de productos.				
8	Realizar cualquier tarea que sea asignada por el jefe inmediato.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Jefe Servicios Públicos y Medio Ambiente			- Informar y estar de acuerdo entre las funciones a realizar.		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- ONG relacionadas con la temática de Salud y Saneamiento Ambiental			- Colaboración con la Unidad en consultas, intercambios, coordinaciones y solicitudes de apoyo.		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		Estudios mínimos de bachillerato opción salud.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		Seis meses desarrollando actividades similares.			
<b>EDAD</b>		Mayor de 20 años.			
<b>GENERO</b>		Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>		Indiferente.			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de quipo de oficina.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborador y Responsable.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• .Disponibilidad al trabajo servicial.</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Salud e Higiene.</li> </ul>					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 123 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-03-05-00-05	Inspecciones Varias	S. Administrativo	Servicios Públicos y M. A.

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe de Servicios Públicos y Medio Ambiente
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Brindar apoyo de inspección en la prestación de los servicios públicos municipales.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Inspecciones de Traspaso, Cantones Chancuyo y Llano de la Laguna.
2	Inspecciones de traspaso de mejoras en los mercados 1 y 2.
3	Inspecciones de tala de árboles en el área urbana y sus periferias.
4	Inspecciones en el cementerio municipal por construcciones a realizar.
5	Inspecciones en diferentes zonas de la ciudad, por reparaciones que realizara la municipalidad.
6	Apoyo técnico topografía, a departamento jurídico, sindicatura y catastro.
7	Inspecciones especificas asignadas por la Gerencia General.
8	Realizar Inspecciones de Medio Ambiente.
9	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Jefe Servicios Públicos y Medio Ambiente	- Informar y estar de acuerdo entre las funciones a realizar.
EXTERNAS	PARA
-	-

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**


<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Técnico en ingeniería o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares.
<b>EDAD</b>	Mayor de 20 años.
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de Equipo de Oficina.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción y apego al reglamento</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Buena ortografía y redacción.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Uso de Herramientas Tecnológicas, Comunicación, trabajo en equipo y servicio al cliente.</li></ul>
--

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>124 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-03-05-00-06	Auxiliar Servicios Públicos	Operativo	Servicios Públicos y M. A.	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe de Servicios Públicos y Medio Ambiente		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Realizar las actividades y tareas necesarias para la prestación de los diferentes servicios Municipales.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Controlar y verificar las rutas de los camiones recolectores de basura.			
2	Inspeccionar los lugares donde hay vertederos de aguas residuales, hervidas y aguas lluvias en los lugares no autorizados.			
3	Inspección de botaderos de basura no autorizados.			
4	Colaboración en campañas de fumigación o las que sean requeridas a la unidad.			
5	Inspecciones que requiera el municipio, a la unidad de servicios públicos y medio ambiente, a través de una solicitud o queja.			
6	Inspecciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de catastro y medio ambiente.</li> <li>- Unidad de Desarrollo Humano, Unidad de la Mujer y Bolsa de Empleo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la señalización, pinta de calles y avenidas. Coordinar la tala y/o poda de árboles.</li> <li>- Coordinar el montaje y desmontaje de canopis, sillas y mesas para los eventos municipales</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Camiones recolectores de basura.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar la basura orgánica recolectada para su traslado a los respectivos botaderos.</li> </ul>		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Saber leer y escribir.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares.			
<b>EDAD</b>	18 a 40 años.			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, proactivo, responsable, trabajo en equipo, dinámico, servicio social.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejos de desechos y clasificación.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación y servicio al cliente</li> </ul>				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 125 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-03-05-00-07	Ordenanza	Operativo	Servicios Públicos y M. A.

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe de Servicios Públicos y Medio Ambiente
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Hacer la limpieza en general, trasladar correspondencia interna y externa, mantener las instalaciones de la Municipalidad limpias y listas para la prestación de servicios a los usuarios en general.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Hacer la limpieza general en la unidad.
2	Entrega de Correspondencia interna y externa.
3	Mantener el Orden y Limpieza del Mobiliario, equipo y materiales
4	Fotocopiar documentos según instrucciones
5	Entrega de Correspondencia para reunión de Concejo Municipal.
6	Mantener en buen estado los implementos de limpieza
7	Elaborar requisición de Materiales y equipo para la Limpieza
8	Colaborar en eventos varios realizados por la Alcaldía.
9	Colaborar en otras actividades que le sean asignadas por el superior inmediato a fin de mejorar los servicios que presta la Municipalidad

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Todas las dependencias de la Alcaldía	- Entrega de diferentes documentos
EXTERNAS	PARA
- Instituciones públicas y privadas	- Envío de documentos

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**


<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Noveno Grado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	No requerida
<b>EDAD</b>	18 a 40 Años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**


<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Fotocopiadora</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad, Puntualidad y Relaciones interpersonales.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Orden y Limpieza, Disciplina, Trabajo en equipo.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Nomenclatura de la Municipalidad, Relaciones públicas</li></ul>
---

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
	<b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>126 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-03-05-00-08	Motorista	Operativo	Servicios Públicos y M. A.	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe de Servicios Públicos y Medio Ambiente		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Trasladar al personal hacia todos aquellos lugares que se brindan servicios municipales, a la vez de colaborar en las misiones de carácter oficial o interno que se les sea asignado				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Traslado de personal			
2	Entrega de bitácora del recorrido y uso de vehículos y motocicletas			
3	Mantener limpio y en buen estado los vehículo, motos y bicicletas			
4	Elaborar informe de trabajo diario			
5	Realizar misiones oficiales fuera del municipio de Ahuachapán.			
6	Solicitar cambios de aceite, lubricantes, llantas para motos y vehículos			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Gerencia General, Aseo, CAM, UACI.		- Autorización, revisión y salida de vehículos, inspecciones.		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Empresas que suministran servicios de mantenimiento de vehículos a la municipalidad.		- Solicitar información.		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de haber sacada su licencia de conducir.			
<b>EDAD</b>	Mayor de 20 años			
<b>GENERO</b>	Hombre			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo y Motocicleta (poseer licencia de conducir liviana o pesada)</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional, Capacidad para trabajar en equipo, Ordenado con la documentación.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética, Comunicación, Puntualidad.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la nomenclatura de la ciudad y Reglamento de tránsito.</li> </ul>				

## MERCADOS

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		FECHA ACTUALIZACIÓN	
		MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		PÁGINA	127 de 200
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE		
03-03-05-01-01	Administrador	S. Administrativo	Mercados		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe de Servicios Públicos y Medio Ambiente.			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Sub Administrador, Auxiliar y Cobrador.			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Administrar eficientemente al personal y las actividades del mercado, manteniéndolo en condiciones adecuadas de higiene, funcionalidad, asimismo apoyar las gestiones de cobro por el arrendamiento de puestos.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Controlar todas las actividades referentes a los puestos asignados a nuevos usuarios				
2	Actualización de registros de los puestos y locales asignados				
3	Vigilar por el cumplimiento, orden, vigilancia y aseo de los mercados				
4	Apoyar a los colaboradores en sus gestiones de cobros a puestos fijos y transitorios				
5	Colaborar con otras instituciones con responsabilidad afines en los mercados municipales				
6	Reunión con todo el personal				
7	Revisión de mora y control de cobro				
8	Reunión con usuarios por faltas cometidas				
9	Elaboración del Plan de Compras, Plan Anual Operativo y enviar informe mensual a la gerencia general y de servicios ciudadanos				
10	Evaluar semestralmente o cuando el departamento de Recursos Humanos estime conveniente el desempeño del personal bajo su cargo				
11	Realizar todas las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato dentro de su ámbito de responsabilidad				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Con todas las dependencias con actividades a fines			- Coordinar actividades		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Ministerio de Salud Publica			- Coordinar fumigaciones, exámenes médicos y otros		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller o estudiante universitario en administración de empresas				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año				
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años				
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer.				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de oficina.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional, Buenas relaciones interpersonales, Ordenando en la documentación, Creativo, Analítico y Cauteloso.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Resolución de problemas, Delegación de actividades</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de mercado, Código municipal y Ordenanzas afines.</li> </ul>					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 128 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-03-05-01-02	Sub Administrador	Técnico	Mercados

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Administrador
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Supervisar el aseo y ornato de los puestos, zonas comunes, parqueo municipal y calles adyacentes a los mercados municipales.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Supervisar aseo, la limpieza y barridos de todas las zonas de los mercados, así como la recolección de basura.
2	Supervisar el aseo de los baños públicos y servicios sanitarios
3	Mantener el orden de los usuarios en los mercados y las calles adyacentes
4	Reporte al jefe de todo trascendental
5	Realizar todas aquellas actividades asignadas por el superior inmediato dentro del ámbito de su competencia

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Cobradores del mismo departamento	- Reuniones y solventar algún inconveniente que se esté dando.
EXTERNAS	PARA
- Usuarios de parqueo y mercado municipal.	- Verificar el cumplimiento del trabajo del cobrador.

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller en comercio o administración
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año
<b>EDAD</b>	Mayor de 20 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de equipo de oficina</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad y puntualidad, Relaciones interpersonales.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Orden y Limpieza, Comunicación Conocimiento del trabajo.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Habilidades numéricas, técnicas para elaboración de rutas de cobro, atención al cliente, habilidades para solventar problemas.</li></ul>
--



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

---

**PÁGINA 129 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-03-05-01-03	Auxiliar Mercados	S. Administrativo	Mercados

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Administrador
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Brindar apoyo y asistencia administrativa a la unidad de mercados.
--

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Recibir, registrar y archivar correspondencia y documentos
2	Archivar en orden correlativo correspondencia y documentos
3	Dar información en forma personalizada o telefónica de servicios
4	Colaborar en la elaboración del plan de trabajo y presupuesto
5	Brindar apoyo a los cobradores en el desempeño de sus funciones
6	Llevar control de la asistencia de empleados
7	Realizar la programación de vacaciones para que sea autorizado por el jefe de la unidad.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Con todas las dependencias con actividades a fines	- Envío y recepción de correspondencias
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Instituciones públicas y privadas	- Recepción y envío de correspondencia

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	No requerida
<b>EDAD</b>	18 a 40 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>STADO FAMILIAR</b>	Indiferente


**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de oficina</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden y Limpieza, Comunicación Conocimiento del trabajo.</li> </ul>


**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena ortografía y redacción, Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales (Microsoft Office), Relaciones humanas y públicas.</li> </ul>
--



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA</b> <b>ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>130 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-03-05-01-04	Cobrador	Operativo	Mercados	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Administrador		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Realizar los cobros de tasas por usos de puestos fijos, transitorios y parqueo municipal.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Organizar rutas de cobro de los puestos de tarjeta, puestos fijos, y tiquetes de puestos transitorios			
2	Recolectar los tributos por uso de puestos fijos y puestos transitorios			
3	Cobro del uso del parqueo municipal mediante el tiquete respectivo			
4	Elaborar liquidación de ingresos diarios			
5	Reportar a su jefe inmediato puestos desocupados o cambios de usuarios			
6	Elaboración reporte mensual de cobros			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Compañeros de la misma unidad		- Definir rutas		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Usuarios del parqueo y mercado municipal		- Cobro de los respectivos impuestos		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		Bachiller en comercio o administración		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		Un año		
<b>EDAD</b>		Mayor de 25 años		
<b>GENERO</b>		Hombre o Mujer.		
<b>ESTADO FAMILIAR</b>		Indiferente		
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y puntualidad, Relaciones interpersonales</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y limpieza, Comunicación, Conocimiento del trabajo.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades numéricas, Técnicas para la elaboración de rutas de cobro, Atención al cliente.</li> </ul>				

## CEMENTERIO

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		FECHA ACTUALIZACIÓN	
		MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		PÁGINA	131 de 200
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE		
03-03-05-02-01	Jefe de Cementerio	Técnico	Cementerio		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe de Servicios Públicos y Medio Ambiente.			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento adecuado de los cementerios municipales					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Llevar registros de los puestos de las diferentes secciones de los cementerios, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles				
2	Manejar y controlar los archivos y requisitos procurando que los documentos y libros sean debidamente conservados				
3	Controlar que se cumpla conforme a lo establecido, el mantenimiento de la seguridad, orden, aseo, conservación y embellecimiento de los cementerios municipales				
4	Tramitar y resolver todos los expedientes sobre arrendamiento, compras, refrendas y ventas de puestos a perpetuidad				
5	Supervisar la elaboración de comprobantes de ingresos por inhumaciones, compra de títulos a perpetuidad, refrendas etc.				
6	Extender constancias de personas sepultadas				
7	Atender al público y usuarios que requieren información de los servicios brindados en el cementerio				
8	Elaborar informe de ingreso para tesorería				
9	Elaborar informes mensuales de actividades del departamento				
10	Autorizar la emisión de títulos a perpetuidad.				
11	Elaborar proyecto y presupuesto para la elaboración de obras tendientes a conservar en buen estado las instalaciones del cementerio y presentarlo al jefe inmediato para su aprobación				
12	Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados a la inhumación y exhumación atendiendo siempre a lo prescrito por la ley.				
13	Elaborar el Plan de Compras de la Unidad.				
14	Elaborar el Plan Anual Operativo				
15	Asistir a las reuniones de trabajo a las que se le convoque.				
16	Evaluar semestralmente o cuando el departamento de Recursos Humanos estime conveniente el desempeño del personal bajo su cargo				
17	Realizar cualquier otra función relacionada con las actividades de la unidad.				
18	Realizar todas las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato dentro de su ámbito de responsabilidad				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Tesorería, UACI, jurídico y Gerencia General			- Entregar remesas de lo recaudado, envío de lo recaudado. Envío de solicitudes de suministro de materiales. Solicitar asesoría.		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Medicina Legal y Fiscalía General de la República			- Exhumación de cadáveres enterrados y desconocidos		



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 132 de 200

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Profesional Universitario Graduado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año desempeñándose en cargo de jefatura en instituciones públicas y privadas.
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer.
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso intermedio de paquetes informáticos (Windows, Excel, Power Point), conocimiento en manejo de las herramientas, para el mantenimiento y aseo de los cementerios; en el manejo de cadáveres y seguridad sanitaria e industrial</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pensamiento analítico, orientado a resultados, gestión de equipo y trabajo en equipo, creativa.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales, Libros de registros y expediente de títulos a perpetuidad</li></ul>
--



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 133 de 200

### 1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-03-05-02-02	Auxiliar de Cementerio	S. Administrativo	Cementerio

### 2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO

PUESTO A QUIEN REPORTA	Jefe de Cementerio
PUESTOS A QUIEN SUPERVISA	Ninguno

### 3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO

Brindar apoyo y asistencia administrativa a la unidad de cementerios en la recepción, registro, despacho, archivo de correspondencia, atención de llamadas y digitación de documentos varios.

### 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Recibir, registrar y archivar correspondencia y documentos
2	Atender y realizar llamadas telefónicas
3	Digitar cartas memorándum, circulares y demás documentos que se generan en la unidad.
4	Solicitar la reproducción y fotocopias de documentos
5	Archivar en orden correlativo correspondencias y documentos
6	Dar información en forma personalizada y/o telefónica de servicios
7	Custodiar y controlar las especies municipales a cargo de la unidad.
8	Elaborar recibos -ISAM y recibir el pago de tributos por derecho de enterramiento, refrendas, etc.
9	Atender al contribuyente que solicita servicios del cementerio
10	Inscribir en libro registros de inhumaciones
11	Preparar tarjetas de control de asistencia del personal
12	Colaborar en la elaboración del plan de trabajo y presupuesto de la unidad.

### 5.- RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	PARA
- Todas las dependencias de la Alcaldía	- Envío y recepción de correspondencia
EXTERNAS	PARA
- Instituciones públicas y privadas	- Envío y recepción de correspondencia

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

NIVEL ACADÉMICO	Bachiller en Comercio y Administración: Contador o Secretaria.
EXPERIENCIA LABORAL	Un año como secretaria en instituciones públicas o privadas.
EDAD	Mayor de 20 años
GENERO	Mujer
ESTADO FAMILIAR	Indiferente

### 7.- REQUISITOS ESPECIALES

#### MANEJO DE EQUIPO

- Equipo de oficina y Uso intermedio de paquetes informáticos (Windows, Excel, Power Point),

#### COMPETENCIAS PERSONALES

- Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición.


#### COMPETENCIAS DE TRABAJO

- Orden y limpieza, Conocimiento del trabajo, Comunicación.


### 8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales, Libros de registros y expediente de títulos a perpetuidad, Buena ortografía y redacción.

## PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		FECHA ACTUALIZACIÓN	
		MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		PÁGINA	134 de 200
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE		
03-03-05-03-01	Encargado de Parques y Centros Recreativos	Técnico	Parques y Centros Recreativos		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe de Servicios Públicos y Medio Ambiente			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Coordinar con jefe de Servicios Públicos y Medio Ambiente, el funcionamiento, mantenimiento, ornamentación, embellecimiento y mejoramiento de parques, jardines y zonas verdes.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Apoyar a la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la sección.				
2	Verificar que se mantengan limpios los parques y centro recreativos.				
3	Supervisar la ornamentación y funcionamiento de parques y centros recreativos				
4	Coordinar eventos desarrollados en los parques y centros recreativos.				
5	Llevar el control de herramientas, equipos e insumos asignados a la sección.				
6	Supervisar las actividades desarrolladas por el personal asignado.				
7	Mantener un inventario de herramientas, equipos e insumos.				
8	Coordinar actividades ambientales.				
9	Controlar el uso de juegos recreativos, canchas etc.				
10	Reportar cualquier desperfecto para que sea reparado oportunamente.				
11	Cumplir cualquier actividad inherente en el puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Unidades de la Alcaldía. Aseo, Ornato Mantenimiento de Calles y Caminos. Cuerpo de Agentes Municipales			- Mantenimiento de jardines, tala de árboles, etc. Solicitar apoyo de camiones. Vigilancia y seguridad en lugares que son patrimonio de la Alcaldía.		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Instituciones gubernamentales, de servicios y ONG			- Brindar servicio a la comunidad en el mantenimiento de parques, jardines y zonas verdes indicadas por jefe superior		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller (Con conocimientos en agronomía)				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	No requerida				
<b>EDAD</b>	Mayor de 20 años				
<b>GENERO</b>	Hombre				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vehículo, Computadora y Manejo de equipo jardinería, aspectos botánicos.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, Responsabilidad y puntualidad, Relaciones interpersonales.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden y limpieza, Conocimiento del trabajo, Comunicación.</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>En obras de mantenimiento de parques, jardines y zonas verdes, En manejo de viveros, producción de plantas forestales, frutales y ornamentales, De ornamentación y mantenimiento de parque y zonas verdes.</li> </ul>					

**ASEO**

		<p align="center"><b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b></p> <p align="center"><b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b></p>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>135 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-03-05-04-01	Caporal de Cuadrillas	Operativo	Aseo		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe de Servicios Públicos y Medio Ambiente			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar de Aseo, Motorista			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Apoyar el servicio de limpieza, recolección y disposición final de los desechos sólidos, a través del control y supervisión de rutas.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Supervisar la prestación oportuna del barrido de calles, así como, de la recolección diaria de residuos sólidos y su traslado al crematorio municipal o relleno sanitario.				
2	Mantener en condiciones óptimas los camiones y la maquinaria pesada utilizada para el mantenimiento de calles y caminos vecinales.				
3	Supervisar el proceso de recolección y disposición final de la basura.				
4	Supervisar proyectos en cantones y caseríos, de balastro y cunetas de calles vecinales.				
5	Revisar y tomar decisiones sobre los resultados e informes de la recolección de Basura realizada por los camiones privados contratados para tal fin.				
6	Mantener el ornato del a ciudad en condiciones óptimas.				
7	Programar las rutas y horarios que deben cubrir y cumplir el personal para la prestación del servicio de limpieza, recolección y disposición final de la basura y establecer nuevas rutas.				
8	Elaborar planes anuales de actividad y el presupuesto del Departamento a su cargo, presentarlo al Superior Inmediato para su consideración.				
9	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Gerencia de servicios ciudadanos. Unidad de Adquisiciones y contrataciones institucionales			- Solicitar mantenimiento preventivo y correctivos de los vehículos y equipo de trabajo. Solicitar adquisición y entrega de suministros		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Con los contribuyentes			- Atendiendo las necesidades de cada una de las comunidades		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Técnico o ingeniero.				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	5 años				
<b>EDAD</b>	Mayor de 30 años				
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer.				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo, Equipo de oficina</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, proactivo, responsable, trabajo en equipo, dinámico, servicio social</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Resolución de problemas, Delegación de actividades</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal, Manejo de desechos y clasificación</li> </ul>					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 136 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-03-05-04-03	Auxiliar de Aseo	Operativa	Aseo

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Caporal de Cuadrillas
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Mantener limpias las calles de la zona céntrica y aledañas a la municipalidad.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Recolectar los desechos sólidos domiciliario y por actividades económicas durante las rutas asignadas por la municipalidad.
2	Apoyar con la limpieza y colaborar en reparaciones eventuales del camión recolector al finalizar la ruta.
3	Realizar labores de descarga de los desechos en el sitio de disposición final cuando se requiera.
4	Cuidar el equipo asignado para su protección personal
5	Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores
6	Solicitar equipo de protección personal
7	Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones
8	Asegurar la ubicación adecuada de los desechos dentro del camión recolector evitando la dispersión de los mismos en las calles.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Con jefes y subalternos, Con todos los compañeros	- Coordinar y cumplir metas, Coordinación de funciones
EXTERNAS	PARA
- Usuarios, Camiones recolectores de basura	- Prestación de servicios. Entregar la basura orgánica recolectada para su traslado a los respectivos botaderos

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Saber leer y escribir
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	No requerida
<b>EDAD</b>	De 18 a 45 años
<b>GENERO</b>	Masculino
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de sus instrumentos de trabajo</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deseos de superación, Sentido de responsabilidad, Capacidad para trabajar en equipo, Buenas relaciones interpersonales</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Ninguno</li></ul>
---



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 137 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-03-05-04-03	Motorista	Operativa	Aseo

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Caporal de Cuadrillas
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Efectuar la recolección y traslado de los desechos sólidos al lugar de disposición final.
---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Cumplir con la programación de las rutas diseñadas para la recolección de desechos
2	Recolectar los desechos sólidos domiciliarios y de empresas, en las rutas asignadas.
3	Trasladar los desechos a los lugares designados
4	Reportar cualquier anomalía en los equipos bajo su responsabilidad
5	Elaborar las bitácoras de uso del vehículo con la información requerida
6	Asegurar la descarga de los desechos en el área de trabajo designada en el sitio de disposición final
7	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Con jefes y subalternos, Con todos los compañeros	- Coordinar y cumplir metas, Coordinación de funciones
EXTERNAS	PARA
- Usuarios	- Prestación de servicios.

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Noveno Grado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	No requerida
<b>EDAD</b>	De 20 a 50 años
<b>GENERO</b>	Masculino
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**


<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de vehículo, Manejo de camiones pesados (Con licencia liviana o pesada)</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sentido de responsabilidad, Capacidad para trabajar en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Estabilidad emocional.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ética, Comunicación. Actitud positiva, espíritu de servicio</li></ul>


**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Adecuada atención al cliente interno y externo, Leyes de Tránsito.</li></ul>
--




## RASTRO


		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>138 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-03-05-05-01	Administrador de Rastro	Técnico	Rastro		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe de Servicios Públicos y Medio Ambiente			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Brindar un servicio seguro e higiénico y en buenas condiciones de salubridad, en el Rastro Municipal.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Preparar plan operativo anual y presupuesto de la sección.				
2	Conservar las condiciones higienes y de limpieza en el destace de semoviente y sus alrededores				
3	Supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas al personal bajo su cargo				
4	Elaborar reporte en libro de manifiesto del ganado sacrificado.				
5	Mantener inventario de herramientas utilizadas para el destace				
6	Mantener registro de matarifes autorizados				
7	Verificar que las instalaciones del Rastro Municipal se encuentren en óptimas condiciones.				
8	Solicitar a servicios generales el mantenimiento oportuno de las instalaciones.				
9	Condiciones higiénicas de Instalaciones				
10	Cobro de conducción.				
11	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Usuarios, compañeros y recursos humanos			- Aplicar la planificación de las actividades de administración		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Protección civil, despacho legal, MAG, PNC, fiscalía, gerencia general, MSP, Medio Ambiente Local, auditoria y Recursos Humanos.			- Brindar información adjunta		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		Bachiller			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		Un año desempeñándose en cargos similares			
<b>EDAD</b>		Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>		Hombre o Mujer.			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>		Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de oficina</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, Comunicación, Conocimiento del trabajo.</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley, Ordenanzas y Reglamentos relacionados.</li> </ul>					

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>139 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-03-05-05-02	Auxiliar de Rastro	S. Administrativo	Rastro	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Administrador de Rastro		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Colaborar con el jefe de rastro en las áreas administrativas y las operaciones de compra venta traslado y destace de ganado.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Elaboración de cartas de venta			
2	Guías de conducción de ganado mayor			
3	Archivar reportes diarios de destace al mercado			
4	Colaborar en la actualización de las letras de registros de destace y matriculas de fierros			
5	Control de requisición de agua embotellada			
6	Cobro de arrendamiento, lavadora de vísceras			
7	Colaborar con el informe mensual de metas			
8	Registro de matrícula de fierro de herrar ganado			
9	Realizar todas las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato dentro de su ámbito de responsabilidad			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Personal de la unidad		- Coordinar todas las actividades relacionadas al rastro		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Gerencia y PNC		- Agilizar obtención de información		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Estudiante de tercer año en Licenciatura en Administración de Empresas o Medicina veterinaria.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año laborando como auxiliar en instituciones públicas o privadas			
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer.			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de oficina y Uso intermedio de paquetes informáticos (Windows, Excel, Power Point)</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional, Capacidad para trabajar en equipo, Ordenado con la documentación</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo, Comunicación, Conocimiento del trabajo.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Municipal, Ordenanzas Municipales.</li> </ul>				

## VIVERO

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		FECHA ACTUALIZACIÓN	
		PÁGINA	140 de 200		
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE		
03-03-05-06-01	Encargado de Vivero	Operativo	Vivero		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe de Servicios Públicos y Medio Ambiente			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Mantener en óptimas condiciones de producción del vivero municipal					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Supervisar la siembra y reproducción de las diferentes especies de árboles y plantas ornamentales.				
2	Hacer entrega de árboles y plantas a quien el jefe inmediato le indique				
3	Elaborar los informes que requiera la jefatura				
4	Indicar al jefe inmediato las necesidades de insumos que requiere para el funcionamiento normal del vivero				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
-	SILOE	-	Provisión de plantas		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
-	Clientes	-	Venta de plantas		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		Secundario/Primaria			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		Mínimo seis meses			
<b>EDAD</b>		Mayor de 18 años			
<b>GENERO</b>		Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>		Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de sus instrumentos de trabajo</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Disponibilidad, Responsabilidad, Lealtad</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones interpersonales, Disciplinado, Respetuoso</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de agricultura y jardinería.</li> </ul>					

## ESTADIO

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		FECHA ACTUALIZACIÓN	
		MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		PÁGINA	141 de 200
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE		
03-03-05-07-01	Encargado de Estadio	Operativo	Estadio		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente de Servicios Ciudadanos			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Supervisar y controlar el mantenimiento, ornato, limpieza, mejoramiento de la infraestructura, seguridad y control de las instalaciones					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Mantener inventario de los suministros, bienes muebles, equipo e implementos deportivos que se encuentren asignados al Estadio.				
2	Informar sobre los acontecimientos ocurridos dentro de las instalaciones.				
3	Efectuar labores de mantenimiento de la infraestructura (preventivo y correctivo).				
4	Mantener las instalaciones del Estadio Municipal ordenadas y limpias				
5	Regar, podar y arreglar las plantas, grama y árboles del Estadio Municipal.				
6	Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por la unidad perteneciente				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Con servicios públicos			- Apoyo en el mantenimiento, limpieza de zonas verdes		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- INDES, FESFUT, entre otras instituciones de gobierno			- Coordinación de eventos o competencias a realizar en el Estadio		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		Formación básica de 1° a 6° grado			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		Ninguna			
<b>EDAD</b>		23 a 50 años			
<b>GENERO</b>		Hombre			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>		Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de jardinería y terracería</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre botánica</li> </ul>					



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 142 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-03-05-08-01	Encargado de Alumbrado Publico	S. Administrativo	Servicios Públicos y Medio Ambiente

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe de Servicios Públicos y Medio Ambiente
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Electricista y Auxiliar Alumbrado

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Planificar, monitorear y controlar todas las actividades relacionadas a garantizar un satisfactorio servicio de alumbrado público a la ciudadanía

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades del departamento
2	Elaborar, administrar y controlar el presupuesto asignado de su departamento
4	Informar logros de planes operativos de su departamento al director de área
5	Vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la municipalidad bajo el marco legal
6	Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del departamento
7	Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua de su departamento y unidades a su cargo
8	Asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones; gestionar el desarrollo de su personal;
9	Administrar los recursos de su área, monitoreo y seguimiento de personal bajo su cargo
10	Elaborar, administrar y controlar el presupuesto asignado de su departamento
11	Elaborar, revisar y dar seguimiento al Plan Operativo de su departamento

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Unidad de servicios públicos	- La ejecución de proyectos de alumbrado
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- AES-CLESSA, SIGET	- Seguimiento y control de cobertura

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Ingeniero Electricista
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 años en puestos similares
<b>EDAD</b>	27 a 5 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente


**7.- REQUISITOS ESPECIALES**


<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones,</li> </ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de AutoCAD; Leyes municipales, Acuerdos sobre energía, tarifas, Conocimiento del municipio, Planificación Estratégica</li> </ul>
---

## ALUMBRADO PÚBLICO


		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>143 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-03-05-08-02	Electricista	Operativo	Alumbrado Publico		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe de Alumbrado Publico			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo al sistema de iluminación pública del municipio y ampliando el mismo y de la infraestructura municipal					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Reparar lámparas de la calle, zonas urbanas y zonas rurales.				
2	Revisar todas las instalaciones eléctricas dentro y fuera.				
3	Instalar ventiladores, iluminaciones navideñas en la ciudad, etc.				
4	Conectar fotoceldas, focos, tendido eléctrico y otros.				
5	Recoger materiales eléctricos en la Alcaldía Municipal				
6	Elaborar presupuestos.				
7	Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
-	Compañeros de trabajo		-	Realizar actividades	
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
-	N/A		-	N/A	
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		Técnico Electricista			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		2 años en puestos similares			
<b>EDAD</b>		23 a 50 años			
<b>GENERO</b>		Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>		Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones,</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de AutoCAD; Leyes municipales, Acuerdos sobre energía, tarifas, Conocimiento del municipio, Planificación Estratégica, Certificado por las SIGET, Categoría A</li> </ul>					

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>144 de 200</b>
	<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-03-05-08-03	Auxiliar Alumbrado	Operativo	Alumbrado Publico	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe de Alumbrado Publico		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Apoyar en las actividades del electricista, para que el servicio de alumbrado público que se brinda a los usuarios sea con calidad y eficiente.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Apoyar, colaborar y acompañar de acuerdo a los requerimientos			
2	Programar su trabajo			
3	Apoyar al Electricista en reparaciones y nuevas instalaciones			
4	Orientar al personal sobre el buen uso de las instalaciones			
5	Informar sobre cualquier desperfecto			
6	Identificar necesidades de reparación preventiva y correctiva			
7	Presupuestar los costos e inversiones en reparaciones			
8	Registrar las actividades desarrolladas			
9	Cuidar y reportar el estado de su equipo y herramientas			
10	Otras funciones relacionadas con el cargo y demandas por la jefatura superior			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Compañeros de trabajo		- Coordinar actividades		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Ciudadanía		- Realizar actividades		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Técnico Electricista			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Menos de un año en puestos similares			
<b>EDAD</b>	20 a 35 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones,</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de AutoCAD; Leyes municipales, Acuerdos sobre energía, tarifas, Conocimiento del municipio,</li> </ul>				

## GERENCIA DESARROLLO SOCIAL


		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>145 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-04-00-00-01	Gerente Desarrollo Social	Dirección	Gerencia Desarrollo Social		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente General			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Jefe de Departamento de Desarrollo Humano, Coordinador de Desarrollo Seguridad Alimentaria, Encargado de Atención de Adulto Mayor, Encargado Clínica Veterinaria, Encargado Clínica Municipal, Encargado KOIKA			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Garantizar la gestión de la Gerencia de Desarrollo Social para el fortalecimiento de las diferentes expresiones organizativas del Municipio, a través del empoderamiento popular que favorezca la participación y organización de la población para el desarrollo local.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de alcanzar los objetivos previstos en su plan de trabajo.				
2	Elaborar y actualizar permanentemente la memoria de labores de la Gerencia sobre la evolución y cualificación de los indicadores de desarrollo local del área				
3	Evaluación de resultados en la población beneficiada de los diferentes programas y proyectos de desarrollo social y económico.				
4	Monitorear y evaluar permanentemente los planes de trabajo de cada una de las unidades bajo su mando, para cumplir con los objetivos institucionales.				
5	Rendir informes al Despacho Municipal y Concejo, sobre el desarrollo de los planes y cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.				
6	Participar en las reuniones de las Gerencias, Jefaturas y Comisiones del Concejo, Llevar registro y controles de atención a las demandas y denuncias atendidas en el área.				
7	Diseñar, promover y facilitar la implementación de estrategias de desarrollo económico local.				
8	Llevar a cabo otras funciones que le sean encomendadas por Concejo Municipal o Alcalde según acuerdo.				
9	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrumentos legales de la municipalidad.				
10	Generar propuestas y proponer medidas correctivas sobre planes y estrategias para la sostenibilidad de programas y proyectos de inversión social.				
11	Monitoreo y seguimiento del mapa de las necesidades productivas, sociales y económicas del municipio, priorizándolas para orientar la gestión de proyectos y programas.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Con todas las secciones de la Municipalidad			- La ejecución de plan operativo anual		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Instituciones públicas y privadas			- Inversión en proyectos de desarrollo		




	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>146 de 200</b>
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Graduado(a) en Trabajo Social u otra carrera de las Ciencias Sociales y/o Económicas		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 años en puestos similares		
<b>EDAD</b>	28 a 45 años		
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer		
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente		
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones,</li> </ul>			
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>planificación estratégica, operativa, manejo de procesos de participación ciudadana y desarrollo económico local.</li> </ul>			


	ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		FECHA ACTUALIZACIÓN	
			PÁGINA	147 de 200
	<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-04-01-00-01	Jefe Departamento Desarrollo Humano	Técnico	Gerencia de Desarrollo Social	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Gerente de Desarrollo Social		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Coordinador, Encargado de Vigilancia, Auxiliar.		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Proyectar las obras sociales y la participación ciudadana en el desarrollo económico, social y cultural del municipio de AHUACHAPÁN (desarrollo integral).				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Gestionar la formación de capacidades para las comunidades			
2	Promover el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.			
3	Apoyar a las comunidades para la formación de las ADESCOS			
4	Coordinar reuniones con las comunidades que lo requieran			
5	Coordinar reuniones de las asociaciones comunales y Concejo Municipal			
6	Elaborar el plan operativo y presupuesto de la unidad			
7	Llevar control de las asociaciones comunales existentes en el municipio			
8	Cumplir cualquier actividad que le sea encomendada por el Jefe Inmediato			
9	Apoyar a las comunidades en las reestructuraciones de las ADECOS			
10	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Con todas las secciones de la Municipalidad		- La ejecución de plan operativo anual		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Instituciones públicas y privadas		- Inversión en proyectos de desarrollo		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Técnico en trabajo social o carreras afines.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	27 a 45 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones,</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación estratégica, operativa, manejo de procesos de participación ciudadana y desarrollo económico local</li> </ul>				

# UNDESAM

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		FECHA ACTUALIZACIÓN	
		MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		PÁGINA	148 de 200
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-04-01-01-02	Coordinador UNDESAM	Técnico	UNDESAM		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Departamento de Desarrollo Humano			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Apoyar y promover la seguridad alimentaria nutricional en los niños, mujeres y ancianos en etapa de desnutrición, cambiando hábitos conductuales.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Coordinación administrativa del personal.				
2	Desarrollo de programas de huertos familiares en comunidades y centros escolares y desarrollo de programas de piscicultura en comunidad La Labor y la laguna El Espino				
3	Desarrollo de cursos de formación hortícola.				
4	Coordinación de capacitación en cultivo de granos básicos a la entrada del invierno.				
5	Coordinar área de educación y evaluación nutricional, a través de la toma del peso y talla.				
6	Asesorías nutricionales y vigilancia nutricional.				
7	Formación de clubes de Hipertensión, Diabetes, Enfermedades coronarias y crónicas.				
8	Capacitaciones a centros escolares, mujeres, comunidades, enfoque educativo a instituciones gubernamentales y no gubernamentales.				
9	Promoción de días festivos que se relacionan con la seguridad alimentaria y nutricional.				
10	Toma de índice de masa corporal a través de la asesoría y vigilancia nutricional.				
11	Coordinación del observatorio de la seguridad alimentaria y nutricional.				
12	Organización de jornadas médicas y ferias SAN.				
13	Coordinar talleres de elaboración de alimentos: arroz fortificado, Incaparina, soya, etc.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Con las demás unidades de la municipalidad			- Apoyo en la negociación y obtención de cooperación		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Instituciones públicas o privadas			- Apoyar o ejecutar programas de inversión para el desarrollo de las comunidades		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Sin experiencia				
<b>EDAD</b>	26 a 45 años				
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones,</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobre los diferentes procesos de cultivo de granos básicos, conocimientos sobre botánicas.</li> </ul>					

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>149 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-04-01-01-03	Auxiliar UNDESAM	Operativo	UNDESAM	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Coordinador UNDESAM		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Apoyar la seguridad alimentaria nutricional, desarrollando programas de transferencia de tecnología a comunidades.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Inicio y seguimiento de huertos comunitarios, granjas avícolas de doble propósito, a módulo de pollo en diferentes comunidades.			
2	Desarrollo de Invernadero en predio de ECOSAN (construcción y seguimiento).			
3	Supervisión de cerdos en comunidades.			
4	Apoyo y distribución de arroz fortificado en diferentes comunidades.			
5	Construcción y seguimiento a incubadoras.			
6	Apoyo a diferentes actividades realizadas por UMDESAN.			
7	Inicio y seguimiento de huertos comunitarios, granjas avícolas de doble propósito, a módulo de pollo en diferentes comunidades.			
8	Desarrollo de Invernadero en predio de ECOSAN (construcción y seguimiento).			
9	Supervisión de cerdos en comunidades.			
10	Apoyo y distribución de arroz fortificado en diferentes comunidades.			
11	Construcción y seguimiento a incubadoras.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Compañeros de trabajo		- Coordinar y desarrollar actividades		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Ciudadanía beneficiada		- Realizar actividades		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Sin experiencia			
<b>EDAD</b>	26 a 45 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones,</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación estratégica, operativa, manejo de procesos de participación ciudadana y desarrollo</li> </ul>				

## UNIDAD DE ATENCIÓN A LA PERSONA ADULTA MAYOR EN VULNERABILIDAD

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
	<b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>150 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-04-01-02-01	Encargado Unidad Adulto Mayor	Técnico	Unidad de Atención a la Persona Adulta Mayor en Vulnerabilidad	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Departamento de Desarrollo Humano		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Atender a las personas adultas mayores en condición de vulnerabilidad.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Coordinación general de la unidad en todo su desarrollo administrativo.			
2	Gestión y entrega de paquetes a las comunidades.			
3	Socialización de alianzas municipales con líderes y beneficiarios del programa.			
4	Reunión mensual del desarrollo de programas y proyectos e intercambio de ideas con el equipo de trabajo.			
5	Colaborar con el equipo de la unidad para ser facilitador en la gestión de los recursos para dicha atención.			
6	Crear contactos y sus respectivas gestiones.			
7	Dar acompañamiento en todas las acciones de cada una de las responsabilidades del personal de esta unidad.			
8	Asistencia a las demás áreas de la Unidad.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Con las demás unidades de la municipalidad		- Apoyo en la negociación y obtención de cooperación		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Instituciones públicas o privadas		- Apoyar o ejecutar programas de inversión para el desarrollo de las comunidades		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Estudiante universitario en Administración de Empresas			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Sin experiencia			
<b>EDAD</b>	21 a 28 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones,</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación estratégica, operativa, manejo de procesos de participación ciudadana y desarrollo</li> </ul>				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 151 de 200

### 1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-04-01-02-02	Auxiliar Unidad Adulto Mayor	Técnico	Unidad de Atención a la Persona Adulta Mayor en Vulnerabilidad

### 2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO

PUESTO A QUIEN REPORTA	Coordinador
PUESTOS A QUIEN SUPERVISA	Ninguno

### 3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO

Apoyar la atención a las personas adultas mayores en condición de vulnerabilidad.
---

### 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Elaboración de base de datos, planillas y cuadratura de estas, solicitud de pedidos y control de inventarios, víveres y donaciones.
2	Elaboración de paquetes Alimenticios.
3	Elaboración de memorándum, cartas, solicitudes, notas e informes mensuales.
4	Apoyo a coordinadora y compañeros de la unidad
5	Proporcionar charlas preventivas en salud.
6	Coordinación con los líderes de las comunidades beneficiadas.
7	Atención en cuidado de los adultos mayores y actividades recreativas en comunidades.
8	Entregar paquetes alimenticios a las personas adultos mayores del programa en sus comunidades.
9	Llevar el control de planilla de entrega y firma de cada uno de los beneficiarios.
10	Apoyo a las actividades recreativas que la unidad realiza a los Adultos Mayores.
11	Buscar soluciones con líderes cuando se presentan problemas que afectan la entrega de alimentos a los Adultos Mayores.

### 5.- RELACIONES DE TRABAJO

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Coordinador de la unidad	- Planificar actividades
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Usuarios de la unidad	- Entrega de víveres y coordinar actividades

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

NIVEL ACADÉMICO	Bachiller
EXPERIENCIA LABORAL	Sin experiencia
EDAD	26 a 45 años
GENERO	Hombre o Mujer
ESTADO FAMILIAR	Indiferente

### 7.- REQUISITOS ESPECIALES


<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones,</li></ul>

### 8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

<ul style="list-style-type: none"><li>Planificación estratégica, operativa, manejo de procesos de participación ciudadana y desarrollo</li></ul>
--

## CLÍNICA VETERINARIA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>152 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b> 03-04-01-03-01	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Médico Veterinario	<b>NIVEL</b> S. Administrativo	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b> Clínica Veterinaria	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar de Veterinaria			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Proporcionar servicios médico-veterinarios comprometidos con la educación de la comunidad Ahuachapaneca.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Elaboración del plan de trabajo de la unidad.			
2	Dar asistencia técnica veterinaria a propietarios de mascota.			
3	Tratar animales enfermos y heridos en caso de presentar enfermedades.			
4	Preparar y mantener en buen estado los instrumentos, equipo y medicamento usados para el tratamiento veterinario de animales.			
5	Determinar los aranceles por servicio prestados en la clínica.			
6	Reunirse con visitantes médicos veterinarios			
7	Velar por el buen funcionamiento de la clínica veterinaria municipal.			
8	Realizar plan de trabajo anual de la clínica veterinaria municipal.			
9	Organizar charlas sobre zoonosis para dar a conocer las diferentes enfermedades transmisibles a los humanos de los animales.			
10	Organizar campañas de vacunación y desparasitación de perros y gatos.			
11	Organizar campañas de esterilización de perros y gatos callejeros.			
12	Llevar control de la existencia de medicamentos e insumos médicos.			
13	Presentar a la alcaldía los requerimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la clínica veterinaria.			
14	Llevar el control de ingresos por servicios prestados en la clínica veterinaria.			
15	Realización de fumigaciones periódicas en las instalaciones de la unidad			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Jefe del departamento		- Planificación y ejecución de programas		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Diversas comunidades		- Campañas de vacunación y desparasitación		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Doctor en Veterinaria			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año de experiencia			
<b>EDAD</b>	25 a 45 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			


	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
		<b>PÁGINA</b>	<b>153 de 200</b>
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office, Manejo de equipo de laboratorio.</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones, conocimiento sobre trabajo social comunitario, y trabajo en equipo</li> </ul>			
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nutrición animal, realización de diagnósticos rurales participativos</li> </ul>			



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>154 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-04-01-03-02	Auxiliar Veterinaria	Técnico	Clínica Veterinaria	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Médico Veterinario		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Apoyar las actividades administrativas y operativas de la Clínica Veterinaria Municipal				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Llevar el control de registros de las mascotas y archivarlos.			
2	Cobrar los servicios prestados en la clínica y llevar el control de los ingresos			
3	Recordatorio de consulta de mascotas a los dueños.			
4	Auxiliar en procesos médicos (curaciones, cirugías, etc.)			
5	Compra de materiales a usarse en la clínica (por medio de memorándum)			
6	Coordinación de eventos y campañas relacionados con la unidad.			
7	Coordinar con los proveedores de medicamentos para cotizaciones, precios y detalles. Y hacer citas para hacer atendidos.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Médico veterinario		- Ayudar en actividades		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Usuarios		- Brindar atención		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año de experiencia			
<b>EDAD</b>	21 a 35 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office, Manejo de equipo de laboratorio.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones, conocimiento sobre trabajo social comunitario, y trabajo en equipo</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nutrición animal, realización de diagnósticos rurales participativos</li> </ul>				

## CLÍNICA MUNICIPAL

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		FECHA ACTUALIZACIÓN	
		MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		PÁGINA	155 de 200
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-04-01-04-01	Medico	S. Administrativo	Clínica Municipal		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe de Departamento de Desarrollo Humano			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar y Motorista			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población a través de la promoción, prevención y atención de la salud.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Promoción, prevención y atención de la salud tanto en espacios de las clínicas municipales como en las colonias y comunidades urbanas y rurales, en espacios públicos y grupos organizados.				
2	Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada y otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por la jefatura inmediata.				
3	Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.				
4	Atención de pacientes, seguimiento y referencias oportunas, seguimiento médico de niñas y niños				
5	Capacitaciones de comités, elaboración de informes, abordaje medico de las emergencias epidemiológicas. montaje y participación en ferias preventivas en comunidades, preparación y ejecución de jornadas médicas, reportes epidemiológicos				
6	Atención de emergencias por desastres naturales.				
7	Apoyo a actividades programadas desde la mesa interinstitucional de salud y la comisión de protección civil.				
8	Gestión de insumos necesarios para la realización de sus actividades.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Gerencia General			- Planificación y ejecución de programas		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Instituciones de Gobierno			- Campañas de vacunación y emergencias		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Doctor en Medicina General				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	2 año de experiencia				
<b>EDAD</b>	28 a 50 años				
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office, Manejo de equipo de laboratorio. Estetoscopio, tensiómetro, oftalmoscopio, termómetro, equipo de pequeña cirugía, Doppler fetal, negatoscopio, espéculos</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva. Manejo de personal y pacientes</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones, conocimiento sobre trabajo social comunitario, y trabajo en equipo</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nutrición animal, realización de diagnósticos rurales participativos</li> </ul>					

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA</b> <b>ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>156 de 200</b>
	<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-04-01-04-02	Auxiliar Clínica	Operativo	Clínica Municipal	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Medico		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Apoyar todas las funciones menores del departamento a fin de garantizar el funcionamiento adecuado del equipo y su disposición adecuada tanto en las clínicas como en el trabajo de campo.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Mantener el equipo limpio y funcionando, Traslado de documentación entre las diferentes dependencias municipales.			
2	Apoyo en otras obligaciones solicitadas según las necesidades.			
3	Logística de las ferias y brigadas médicas, garantizar equipo necesario para la realización de dichas actividades.			
4	Apoyo en acciones de visita casa a casa para búsqueda y eliminación de criaderos de zancudo.			
5	Brindar apoyo en las demás actividades de promoción y prevención			
6	Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.			
7	Limpieza de los ambientes laborales, traslado de documentación e insumos entre oficinas, apoyo en archivo, mantenimiento de orden en botiquín y servicio de medicamento, cuidado y mantenimiento menor del equipo			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Médico		- Atención de pacientes		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- MINSAL		- Campañas de prevención		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año en puestos similares			
<b>EDAD</b>	20 a 45 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones,</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre desecho de materiales bioinfecciosos, limpieza de clínica y equipo, esterilización de equipos e insumos, logística de ferias y brigadas médicas,</li> </ul>				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 157 de 200

### 1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-04-01-04-03	Motorista Clínica	Operativo	Clínica Municipal

### 2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO

PUESTO A QUIEN REPORTA	Medico
PUESTOS A QUIEN SUPERVISA	Ninguno

### 3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO

Garantizar las misiones oficiales de principio a fin. Verificar que el vehículo asignado no cuente con desperfectos mecánicos antes de la salida de la Institución

### 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Garantizar las misiones oficiales y la movilización del personal que realizara las gestiones necesarias que cada puesto requiere
2	Asistir puntualmente a capacitación y formación asignada. Otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por jefatura inmediata.
3	Asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina.
4	Revisión general del vehículo asignado a primera hora.
5	Mantener el vehículo en óptimas condiciones tanto en aseo, y revisión preventiva (aceite, agua, gasolina, Llantas, etc.)

### 5.- RELACIONES DE TRABAJO

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Compañeros de trabajo	- Realizar actividades
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Usuarios	- Prestar servicios

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

NIVEL ACADÉMICO	Estudios de Educación Media
EXPERIENCIA LABORAL	Ninguna
EDAD	24 a 55 años
GENERO	Hombre o Mujer
ESTADO FAMILIAR	Indiferente

### 7.- REQUISITOS ESPECIALES

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de herramientas de mecánica automotriz</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones,</li></ul>

### 8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos básicos sobre la ley de tránsito, con énfasis en el marco legal del uso de vehículos Nacionales. Capacitación de mecánica Básica general</li></ul>
--

## CENTRO JUVENIL KOIKA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA</b> <b>ACTUALIZACIÓN</b>
			<b>PÁGINA</b> <b>158 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-04-01-05-01	Encargado KOIKA	S. Administrativo	Centro Juvenil KOIKA
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>			
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe Departamento de Desarrollo Humano		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar, Encargado de Danza, Instructor		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>			
Apoyar el fortalecimiento de la Juventud a través de la operatización de las políticas, estrategias, planes y programas emanadas por el Concejo Municipal; que coadyuven al desarrollo de grupos juveniles representantes de barrios y colonias del municipio de Ahuachapán			
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Elaborar Plan Operativo y presupuesto de la unidad.		
2	Promover el desarrollo de eventos deportivos, culturales y sociales.		
3	Gestionar la formación de capacidades para los NNJ del Municipio de Ahuachapán.		
4	Reportar la demanda de proyectos y programas de los NNJ del Municipio de Ahuachapán.		
5	Coordinar eventos de capacitación dirigidos a los NNA del Municipio.		
6	Cumplir con cualquier otra actividad inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe inmediato.		
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>	
- Jefe de Departamento de Desarrollo Humano		- Planificación y ejecución de programas	
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>	
- Diversas comunidades e Instituciones públicas y privadas		- Campañas de prevención de la violencia	
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Ing. Industrial, Lic. en Psicología, Administración de Empresas		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año de experiencia en puestos similares		
<b>EDAD</b>	25 a 45 años		
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer		
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente		
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>			
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li> </ul>			
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones,</li> </ul>			
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación nacional sobre la niñez, adolescencia y juventud.</li> </ul>			



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE  
PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 159 de 200

### 1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-04-01-05-02	Auxiliar KOIKA	Técnico	Centro Juvenil KOIKA

### 2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO

PUESTO A QUIEN REPORTA	Encargado KOIKA
PUESTOS A QUIEN SUPERVISA	Ninguno

### 3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO

Apoyar el trabajo administrativo y operativo del Centro Juvenil Municipal.

### 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Gestión y coordinación de visitas de motivadores.
2	Gestionar con colegios y otras entidades educativas la divulgación de charlas en la fomentación de valores hacia los jóvenes.
3	Coordinar con el ministerio de trabajo y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para llevar charlas de superación personal y de autoestima a los jóvenes.
4	Gestión con universidades de la capital y otros municipios para que compartan sus obras teatrales y artísticas.
5	Organización de torneos de futbol rápido en comunidades.
6	Gestión y desarrollo de cine móvil en diferentes comunidades.
7	Apoyo con equipo de sonido a las diferentes unidades municipales.
8	Realización de encuestas a todas y todos los directores de los colegios y centros escolares.

### 5.- RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	PARA
- Jefe de Departamento de Desarrollo Humano	- Planificación y ejecución de programas
EXTERNAS	PARA
- Diversas comunidades e Instituciones públicas y privadas	- Campañas de prevención de la violencia

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN


NIVEL ACADÉMICO	Estudiante de Ing. Industrial, Lic. en Psicología, Administración de Empresas
EXPERIENCIA LABORAL	1 año de experiencia en puestos similares
EDAD	25 a 45 años
GENERO	Masculino o Femenino
ESTADO FAMILIAR	Indiferente

### 7.- REQUISITOS ESPECIALES

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones,</li></ul>

### 8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

<ul style="list-style-type: none"><li>Legislación nacional sobre la niñez, adolescencia y juventud.</li></ul>
---

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA</b> <b>ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b> <b>160 de 200</b>	
	<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>			
<b>CÓDIGO</b> 03-04-01-05-03	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> Encargado de Danza	<b>NIVEL</b> Técnico	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b> Centro Juvenil KOIKA	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Encargado KOIKA		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Apoyar el trabajo administrativo y operativo del Centro Juvenil Municipal.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Encargada en la coordinación y la ejecución de actividades de la academia de danza tanto como lo de la unidad y del mercado municipal #1.			
2	Coordinar actividades para jóvenes y niños.			
3	Coordinar con las diferentes presentaciones de la academia de danza cuando solicitan en diferentes lugares.			
4	Colaborar con las diferentes actividades que se realizan en dicha unidad.			
5	Organización de torneos estudiantiles.			
6	Encargado de recursos materiales para actividades turísticas.			
7	Coordinación con centros escolares juveniles.			
8	Manejo de equipo audio visual.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
-	Compañeros de trabajo	-	Realizar actividades	
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
-	Usuarios	-	Coordinar actividades	
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	25 a 45 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones,</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación nacional sobre la niñez, adolescencia y juventud, conocimiento sobre las diversos géneros de baile</li> </ul>				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 161 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-04-01-05-04	Instructor	Operativo	Centro Juvenil KOIKA

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Encargado KOIKA
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Realizar talleres para jóvenes beneficiarios de programas.
--

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Organizar y desarrollar talleres dirigidos a jóvenes beneficiarios.
2	Instruir a la ejecución de actividades organizadas.
3	Proponer y gestionar la creación de nuevas áreas de formación.
4	Llevar registro de los beneficiados de las instructorías brindadas.
5	Colaborar con las diferentes actividades programadas por la unidad.
6	Encargado de recursos asignados para actividades bajo su mando.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Compañeros de trabajo	- Realizar actividades
EXTERNAS	PARA
- Usuarios	- Coordinar actividades

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	1 año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	25 a 45 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**


<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Equipo informático, Uso de herramientas tecnológicas, Manejo de paquete de Microsoft Office</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Amabilidad, Iniciativa, Lealtad, Responsabilidad, Discreción, Honestidad, Asertiva.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de criterio para ofrecer recomendaciones y ofrecer observaciones,</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos específicos de talleres a desempeñar.</li></ul>
---



## CENTRO PARA LA CULTURA Y EL ARTE

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>162 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-04-01-06-01	Jefe Centro Cultura y Arte	Técnico	Centro para la Cultura y el Arte	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Depto. de Desarrollo Humano		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ordenanza		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Generar oferta de carácter cultural para el municipio.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Gestión de eventos de culturales.			
2	Programación y planificación de eventos.			
3	Coordinación de actividades con diferentes instituciones.			
4	Enlace con embajadas.			
5	Búsqueda de nuevas alianzas con diversas entidades culturales.			
6	Administración y trámites con la alcaldía municipal.			
7	Gestión de donaciones para financiamiento de exposiciones y actividades de carácter extraordinario.			
8	Creación de contactos.			
9	Gestión de fondos para colaboraciones culturales y gestión de patrocinios.			
10	Mantenimiento de instalaciones y equipo del centro para la cultura y las artes.			
11	Encargado de sonido y luces en el centro para la cultura y las artes. Montaje de plano de luces para cada evento.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Jefe Depto. De Desarrollo Humano		- Realizar reportes de actividades		
- Tesorería		- Reportar contribuciones a la unidad		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Entidades gubernamentales y no gubernamentales, turistas nacionales e internacionales		- Realización de actividades culturales		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Administrador de empresas, comunicaciones, ingeniero industrial o afines.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de oficina, equipo de sonido y luces</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad, Disponibilidad, Responsabilidad, Lealtad</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable, criterio propio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de archivos y paquetes computacionales, gestión de recursos con cooperación</li> </ul>				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 163 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-04-01-06-02	Ordenanza Centro Cultura y Arte	Operativo	Centro para la Cultura y el Arte

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe Centro Cultura y Arte
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Mantener las instalaciones en condiciones óptimas para su funcionamiento.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Mantener limpias las instalaciones.
2	Realizar diligencias fuera del centro para la cultura y las artes.
3	Distribuir correspondencia y documentos internos.
4	Mantener limpios utensilios y accesorios y estar al pendiente de los insumos a ocupar en el lugar.
5	Trasladar muebles y equipo de oficina según indicaciones.
6	Atender a las personas visitantes y ubicarlos en las butacas.
7	Fotocopiar y cortar panfletos.
8	Dejar panfletos a las instituciones para que asistan a los eventos.
9	Resguardar herramientas asignadas.
10	Brindar apoyo logístico en actividades administrativas y públicas.
11	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Jefe inmediato	- Recibir órdenes para desempeño de actividades
EXTERNAS	PARA
- Usuarios de las instalaciones	- Brindar información

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Noveno grado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	No indispensable
<b>EDAD</b>	Mayor de 18 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente


**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Herramientas de limpieza</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deseos de superación, responsable y puntual, ordenado</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Criterio e iniciativa, confidencialidad, buenas relaciones interpersonales y buena redacción</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Mantenimiento de equipo de oficina</li></ul>
--

## CENTRO DE FORMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA MUJER

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>164 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-04-01-07-01	Encargado Centro de Formación	Técnico	Centro de Formación y Producción de la Mujer	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Depto. de Desarrollo Humano		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Instructor Corte y Confección, Auxiliar		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Coordinar y supervisar las actividades formativas, culturales, disciplinarias y administrativas del centro de formación y coordinarlas con los facilitadores, para fortalecer el sector femenino ahuachapaneco.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Elaboración del plan operativo anual y su ejecución con los diferentes talleres.			
2	Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades formativas, culturales, disciplinarias y administrativas del centro de formación y coordinarlas con los facilitadores.			
3	Coordinar los aspectos administrativos del centro y el equipo de trabajo para ejecutarlo y proveer la seguridad de los mismos.			
4	Organizar los procesos de registro, inscripción, control de pago y asistencia de los participantes, los instructores (graduaciones y otras).			
5	Efectuar el control de inventario de muebles, herramientas de trabajo, suministros y el buen uso y funcionamiento de estos.			
6	Coordinar los requerimientos y efectuar el registro de gastos para el funcionamiento del centro.			
7	Organizar cursos de formación con organizaciones nacionales e internacionales que tengan convenios con la municipalidad.			
8	Llevar control de entradas y salidas del personal del centro.			
9	Cumplir cualquier actividad asignada por un jefe inmediato.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
-	Compañeros de trabajo	-	Delegación y supervisión de actividades	
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
-	Mujeres beneficiarias	-	Comunicación de información	
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Trabajadora social, Psicóloga o graduada de carreras afines			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puesto similares			
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>	Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, responsable, puntual, vocación de servicio</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales, delegación de actividades</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de archivo y paquetes computacionales</li> <li>• Legislación sobre equidad de género, niñez, adolescencia y juventud</li> </ul>				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 165 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-04-01-07-02	Instructor	Técnico	Centro de Formación y Producción de la Mujer

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Encargado Centro de Formación
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje en el área delegada según experiencia.
--

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Coordinar la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades correspondientes a cada taller.
2	Garantizar la elaboración de planes y realización de evaluaciones.
3	Planificar y desarrollar el proceso de enseñanza y llevar un registro de actividades y asistencia de las alumnas.
4	Presentar informes mensuales a la administración reportando actividades realizadas y anomalías en equipo y procesos.
5	Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra el taller.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Compañeros de trabajo	- Recibir actividades
EXTERNAS	PARA
- Mujeres beneficiarias	- Implementación de cursos

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller con estudios técnicos según necesidad de talleres
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Equipo de oficina</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Deseos de superación, puntual y responsable,</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos del trabajo, orden, facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos sólidos para los talleres asignados según experiencia</li></ul>
---



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 166 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-04-01-07-03	Auxiliar Centro de Formación	S. Administrativo	Centro de Formación y Producción de la Mujer

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Encargado Centro de Formación
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Colaborar al encargado con la coordinación, planificación y ejecución de actividades para la puesta en marcha de los talleres.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Coordinar la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades correspondientes a cada taller.
2	Garantizar la elaboración de planes y realización de evaluaciones.
3	Planificar y desarrollar el proceso de enseñanza y llevar un registro de actividades y asistencia de las alumnas.
4	Presentar informes mensuales a la administración reportando actividades realizadas y anomalías en equipo y procesos.
5	Velar por el adecuado funcionamiento y condiciones de las instalaciones donde se encuentra el taller.
6	Cumplir cualquier actividad asignada por un jefe inmediato.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Compañeros de trabajo	- Recibir actividades
EXTERNAS	PARA
- Mujeres beneficiarias	- Atención y brindar servicios

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente


**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Equipo de oficina</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Puntual y responsable, compromiso, ética y discreción</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Orden, facilidad de expresión, manejo de archivo, buenas relaciones interpersonales.</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de paquetes informáticos</li></ul>
---

## ESCUELA

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>167 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-04-01-08-01	Director Escuela	Dirección	Escuela		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Depto. de Desarrollo			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Sub Director Escuela Profesor Escuela, ordenanza Escuela, Administrador CEI			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Administrar el funcionamiento de la Escuela Municipal y apoyar el desarrollo educacional de los habitantes del municipio de Ahuachapán.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Elaborar plan de trabajo operativo.				
2	Promover y organizar el personal docente y matrícula escolar.				
3	Orientar al personal docente en lo pedagógico y administrativo.				
4	Observar y revisar el desarrollo del desempeño docente, libros, planificaciones, etc.				
5	Velar por el normal funcionamiento del Centro Escolar.				
6	Organizar en forma participativa el horario general de clases.				
7	Llevar control de asistencia de los maestros (permisos, licencias).				
8	Distribuir entre el personal docente sus funciones zonas de vigilancia de los alumnos.				
9	Llevar el expediente del desempeño profesional de cada maestro.				
10	Orientar al personal docente para el desempeño de sus funciones.				
11	Promover la armonía y el respeto entre el personal y alumnos.				
12	Convocar y presidir reuniones con maestras, padres de familia.				
13	Convocar a padres de familia (Escuela para padres).				
14	Realizar otras tareas que sean encomendadas por el jefe Servicios públicos y medio Ambiente.				
15	Asistir a reuniones convocados por el MINED.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Maestros, ordenanza, administrador CEI			- Coordinar actividades		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- MINED			- Participar en reuniones		
- Padres de familia			- Convocar o presidir reuniones		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		Licenciado en Ciencias de la Educación			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		2 años de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>		Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>		Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>		Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de oficina</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable y puntual, ética, solvencia moral y profesional</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable, fomentar trabajo en equipo, liderazgo, y buenas relaciones interpersonales</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de sistema informático del MINED</li> </ul>					



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 168 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-04-01-08-02	Sub Director Escuela	Técnico	Escuela

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Director Escuela
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Apoyar el funcionamiento de la Escuela Municipal y el desarrollo educacional de los habitantes del municipio de Ahuachapán.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Colaborar en la elaboración del Plan de Trabajo.
2	Función disciplinaria de los alumnos.
3	Anotar la hora de entrada y salida de los maestros.
4	Colaborar con la Dirección en la planificación de la Escuela.
5	Representar al Director en su ausencia.
6	Orientación a los alumnos en cuanto a la práctica de los valores.
7	Llevar el libro de actas de las reuniones con los padres de familia.
8	Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Director

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Director y Maestros	- Coordinar actividades
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- MINED	- Participar en reuniones
- Padres de familia	- Convocar o presidir reuniones

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciado en Ciencias de la Educación
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Equipo de oficina</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Responsable y puntual, ética, solvencia moral y profesional</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Responsable, fomentar trabajo en equipo, liderazgo, y buenas relaciones interpersonales</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de sistema informático del MINED</li></ul>
---



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 169 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-04-01-08-03	Profesor Escuela	Técnico	Escuela

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Director Escuela
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Apoyar el desarrollo educacional de los habitantes del municipio de Ahuachapán.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Desarrollar al programa de trabajo propuesto por el MINED.
2	Mantener el orden y la disciplina en cada una de las secciones asignadas.
3	Motivar a los alumnos en cuanto a la formación de valores tanto culturales como morales.
4	Llevar el registro de asistencia, calificaciones y conducta de cada uno de los alumnos de su sección.
5	Mantener un buen nivel de enseñanza.
6	Mantener la disciplina en cada una de las zonas asignadas para el recreo.
7	Realizar otras tareas que sean encomendadas por el Director.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Directora y Sub Directora	- Coordinar actividades
EXTERNAS	PARA
- MINED	- Desarrollo de programas y asistir a capacitaciones
- Padres de familia	- Convocar o presidir reuniones

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciado en Ciencias de la Educación
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia como docente en materias asignadas
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

**MANEJO DE EQUIPO**

- Equipo de oficina

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- Ética, responsabilidad y puntualidad.

**COMPETENCIAS DE TRABAJO**

- Criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

- Conocimiento de sistema informático del MINED





**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 170 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-04-01-08-04	Ordenanza Escuela	Operativo	Escuela

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Director Escuela
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Velar por el aseo diario de la escuela y buena presentación de la misma y colaborar con el traslado de correspondencias a otras entidades institucionales y no institucionales.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Hacer la limpieza de aulas y patio.
2	Llevar documentación a las diferentes unidades y distintas instituciones.
3	Estar pendiente de las actividades que desarrolla la unidad y colaborar en ellas
4	Mantener de manera ordenada el mobiliario, equipo y materiales asignados.
5	Fotocopiar Documentos según instrucciones.
6	Mantener en buen estado de uso los implementos de limpieza.
7	Elaborar requisición de materiales y equipo de limpieza.
8	Colaborar en eventos varios realizados en la alcaldía.
9	Colaborar con actividades impulsadas por la unidad.
10	Cualquier otra actividad encomendada por el Jefe inmediato.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Unidades de la alcaldía y compañeros de trabajo	- Llevar y traer documentación
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Instituciones públicas o privadas	- Llevar y traer documentación
- ISNA	


**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Noveno Grado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	No requerida
<b>EDAD</b>	Mayor de 18 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer.
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopiadora</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, responsabilidad y puntualidad, relaciones interpersonales, discreción</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden y limpieza, disciplina, versatilidad, conocimientos del trabajo</li> </ul>
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer la nomenclatura de la ciudad</li> </ul>

## CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>171 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-04-01-09-01	Administrador CEI	Dirección	Centro de Educación Inicial	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Director		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Sub Administrador, Enfermera CEI, Profesor CEI		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Planificar, organizar y coordinar las actividades del Centro, así como administrar los recursos financieros y humanos, además atender los aspectos legales de los niños y niñas ante las Instituciones relacionadas con la atención a la niñez.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Dirigir, organizar, coordinar y planificar en forma participativa las actividades del Centro conforme a la naturaleza de la Institución.			
2	Garantizar la atención integral de los niños y niñas bajo su cargo.			
3	Administrar y controlar los recursos financieros y materiales del Centro.			
4	Gestionar los recursos para el buen funcionamiento del Centro.			
5	Establecer canales de comunicación con otras instancias y la comunidad.			
6	Autorizar todo tipo de trámite relacionado con el funcionamiento del Centro.			
7	Facilitar el proceso de monitoreo y evaluación de los técnicos del ISNA.			
8	Elaboración del libro de Ingresos del Centro y de control de asistencia de niños y niñas.			
9	Realizar reuniones de trabajo con el personal.			
10	Elaborar el Plan Anual de Operaciones y Presupuesto de la unidad.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Depto. De Desarrollo</li> <li>- Recursos Humanos, UACI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización de compras e informes</li> <li>- Contratación de personal, permisos y adquisición de suministros</li> </ul>		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISNA</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar capacitaciones</li> </ul>		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciado/a de la rama de Ciencias Económicas,			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año desempeñándose en cargos de jefatura.			
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>	Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional, Capacidad para trabajar en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Originalidad en sus ideas, creativo.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Capacidad de análisis, Resolución de problemas, Delegación de actividades, Comunicación, Productividad.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de atención a infantes</li> </ul>				



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

---

**PÁGINA 172 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-04-01-09-02	Sub Administrador CEI	Técnico	Centro de Educación Inicial

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Administrador CEI
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Ayudar a la administración a Planificar, organizar y coordinar las actividades del Centro

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Revisar control de entrada y salida del personal.
2	Elaboración de reporte de permisos del personal.
3	Elaborar el listado de niños/as que asisten continuamente y reporte financiero de ingresos y gastos.
4	Realizar actividades para recaudar fondos.
5	Gestionar donaciones de : Asistencia Médica Psicológica, para la atención de los niños y niñas
6	Evaluar semestralmente o cuando el Departamento de Recursos Humanos estime conveniente al personal.
7	Colaborar a elaborar el Plan Anual de Operaciones y Presupuesto de la unidad.
8	Elaborar el Plan de Compras de la unidad.
9	Realizar todas aquellas funciones asignadas por el superior inmediato dentro del ámbito de su responsabilidad.
10	Realizar funciones del administrador en su ausencia.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Jefe Depto. De Desarrollo - Recursos Humanos, UACI	- Autorización de compras e informes - Contratación de personal, permisos y adquisición de suministros
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- ISNA	- Gestionar capacitaciones

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciado/a de la rama de Ciencias Económicas, Ciencia de la Educación.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año desempeñándose en cargos de jefatura.
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> Equipo de oficina
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> Deseos de superación, Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional, Capacidad para trabajar en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Originalidad en sus ideas, creativo, analítico, cauteloso, Ordenado con la documentación.
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Capacidad de análisis, Resolución de problemas, Delegación de actividades, Comunicación, Productividad.

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

• Técnicas de atención a infantes
-----------------------------------



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 173 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-04-01-09-03	Enfermera CEI	Técnico	Centro de Educación Inicial

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Administrador CEI
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Realizar las actividades de asistencia médica para cuidar y preservar el buen estado de salud de los menores que se cuidan en la guardería.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Realizar diariamente el filtro de entrada de los niños con el propósito de verificar que los mismos lleguen sanos a la guardería.
2	Llevar el control histórico de la salud de los menores en su respectiva ficha.
3	Proporcionar los primeros auxilios en caso de accidente.
4	Apoyar a las auxiliares en el cuidado de los menores.
5	Informar a los padres de familia de manera verbal o escrita sobre enfermedades o accidentes ocurridos durante la estancia en la guardería.
6	Realizar todas aquellas actividades asignadas por el superior inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Compañeras de la unidad	- Apoyar con el cuidado de niños o niñas
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- ISNA	- Rendir informes

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Técnico en Enfermería
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año ejerciendo su profesión
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, responsabilidad y puntualidad, relaciones interpersonales, discreción.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y limpieza, calidad, conocimiento de trabajo, comunicación.</li> </ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de técnicas y métodos sociales comunitarios</li> </ul>
---



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 174 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-04-01-09-04	Profesor CEI	Técnico	Centro de Educación Inicial

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Administrador CEI
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Realizar actividades docentes planificando, ejecutando, coordinando y evaluando el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de contribuir con el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas del niño.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Llevar un registro del crecimiento personal de los niños y niñas.
2	Informar sobre la conducta observada en los niños y niñas.
3	Velar por el orden y la disciplina de la población atendida.
4	Recibir a los niños y niñas en el Centro.
5	Desarrollar el programa educativo.
6	Elaboración de material didáctico.
7	Reunión con los padres de familia.
8	Revisión del programa de acuerdo a lo planificado.
9	Realizar evaluaciones a los niños y niñas y Entrega de reporte de evaluación.
10	Elaborar requisiciones de materiales a utilizar.
11	Organizar y participar en eventos relacionados a los niños y niñas.
12	Colaborar con la institución cuando el Director lo requiera.
13	Realizar todas aquellas actividades asignadas por el superior inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Compañeros de unidad	- Coordinar actividades
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- ISNA	- Actualización de los procesos de evaluación y capacitación

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciada en Ciencia de la Educación Especialidad en Parvularia
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año ejerciendo su profesión
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, responsabilidad y puntualidad, relaciones interpersonales, discreción</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y limpieza, calidad, versatilidad, conocimientos del trabajo, comunicación</li> </ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos y técnicas para mantener a los niños y niñas ejecutando actividades, Habilidades pedagógicas parvularias, conocimientos, técnicas y métodos de enseñanza y aprendizaje.</li> </ul>
---

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVENCIÓN

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>
			<b>PÁGINA 175 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-04-02-00-01	Jefe Depto. De Prevención	Dirección	Departamento Municipal de Prevención
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>			
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Gerente de Desarrollo Social		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Sub Jefe, Auxiliar Depto. Prevención, Encargado Empleo Juvenil, Encargado Juventud, Encargado Deportes, Jefe de Mediación, encargado Unidad de la Mujer, Encargado Niñez y Adolescencia, Promotores, Encargado Centro de Formación, Encargado Observatorio, Jefe Promoción Social, Encargado Academia, Director Orquesta		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>			
Aplicar la Estrategia Nacional de Prevención y Culturas de Paz al municipio de Ahuachapán donde se expresan los problemas y confluyen e interactúan todos los actores que deben participar en la prevención de la violencia.			
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
1	Asistir a las reuniones del con instituciones públicas o privadas para impulsar acciones en pro de la prevención en áreas de educación, salud y seguridad.		
2	Llevar el control de la documentación de la unidad.		
3	Informar al señor alcalde sobre los asuntos relevantes en torno a la prevención.		
4	Gestionar con instituciones educativas actividades que ayuden a prevenir cualquier tipo de violencia en el municipio.		
5	Elaboración de planes de acción y proyectos sociales.		
6	Rendimiento de informe de acciones al Gerente de Desarrollo Social.		
7	Elaborar el Presupuesto de la Unidad.		
8	Elaborar el Plan Anual Operativo y Presupuesto de Compras		
9	Administrar adecuadamente, los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad.		
10	Evaluar semestralmente o cuando el departamento de Recursos Humanos estime conveniente el desempeño del personal bajo su cargo		
11	Realizar todas las funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.		
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>			
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>	
- Gerencia de Servicios Ciudadanos - Tesorería, UACI		- Determinar directrices y gestionar el aprovisionamiento para proyectos	
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>	
- MINED, PNC, Ministerio de Trabajo, MJSP		- Colaboración en la ejecución de proyectos	
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura en la rama de Ciencias Económicas, Psicología o en Ciencias Jurídicas.		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Dos años desempeñando funciones de jefatura.		
<b>EDAD</b>	De 27 a 50 años.		
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer		
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente.		



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 176 de 200**

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

**MANEJO DE EQUIPO**

- Equipo de oficina, vehículo

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- Deseos de superación, responsabilidad y puntualidad, estabilidad emocional, Discreción.

**COMPETENCIAS DE TRABAJO**

- Liderazgo, ética, toma de decisiones, capacidad de análisis, resolución de problemas, delegación de actividades, comunicación.

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

- Conocimiento de la nomenclatura del municipio.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 177 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-04-02-00-02	Sub Jefe	Técnico	Departamento Municipal de Prevención

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe Depto. De Prevención
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Auxiliar Depto. Prevención

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Proponer medidas de prevención en el municipio a fin de promover el desarrollo a través de la prevención.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Asistir a las reuniones del con instituciones públicas o privadas para impulsar acciones en pro de la prevención en áreas de educación, salud y seguridad.
2	Llevar el control de la documentación de la unidad.
3	Asistir a reuniones con los diferentes ministerios vinculados con el programa de prevención de la violencia.
4	Gestionar con instituciones educativas actividades que ayuden a prevenir cualquier tipo de violencia en el municipio.
5	Colaborar en la elaboración del presupuesto de la unidad.
6	Supervisar la ejecución de planes de trabajo de las unidades bajo mando.
7	Reportar al Jefe del Departamento sobre actividades realizadas por las unidades del departamento.
8	Apoyar actividades desarrolladas en pro de la prevención.
9	Realizar todas las actividades asignadas por si jefe inmediato superior.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Gerencia de Servicios Ciudadanos - Tesorería, UACI	- Determinar directrices y gestionar el aprovisionamiento para proyectos
EXTERNAS	PARA
- MINED, PNC, Ministerio de Trabajo, MJSP	- Colaboración en la ejecución de proyectos

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciatura en la rama de Ciencias Económicas, Psicología o en Ciencias Jurídicas.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	De 25 a 50 años.
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente.

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> Equipo de oficina, vehículo
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> Deseos de superación, responsabilidad y puntualidad, estabilidad emocional, Discreción.
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> Liderazgo, ética, toma de decisiones, capacidad de análisis, resolución de problemas, delegación de actividades, comunicación.

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

- Conocimiento de la nomenclatura del municipio





**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

---

**PÁGINA**    **178 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-04-02-00-03	Auxiliar Depto. Prevención	Técnico	Departamento Municipal de Prevención

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Sub Jefe
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Brindar apoyo y asistencia administrativa a la Unidad, en la recepción, registro, despacho y archivo de correspondencia, atención de llamadas telefónicas y digitación de documentos varios.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Llevar la agenda de actividades diarias
2	Recibir, registrar y archivar correspondencia y documentos.
3	Atender y realizar llamadas telefónicas.
4	Digitar ordenes de trabajo, notas, informes, cartas, memorandos, circulares y demás documentos que se generen en la Unidad.
5	Archivar en orden correlativo correspondencia y documentos.
6	Atención al público.
7	Realizar todas aquellas actividades asignadas por el superior inmediato.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Todas las Unidades de la Alcaldía.	- Envío y recepción de correspondencia.
EXTERNAS	PARA
- Población en general	- Atender, auxiliar e informar.

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller en cualquier especialidad
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año desempeñándose como secretaria.
<b>EDAD</b>	De 23 a 40 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente


**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, responsabilidad, puntualidad, relaciones interpersonales, discreción.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y limpieza, calidad, versatilidad, conocimiento del trabajo, comunicación.</li> </ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office, ortografía y redacción, manejo y organización de archivo.</li> </ul>
---

## UNIDAD DE EMPLEO JUVENIL

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>179 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-04-02-01-01	Encargado Empleo Juvenil	Técnico	Unidad de Empleo Juvenil		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Depto. De Prevención			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar Empleo Juvenil			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Gestionar, promover y coordinar la difusión de oportunidades laborales para los jóvenes del municipio.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Establecer convenios con empresas públicas y privadas para promoción de plazas laborales para los jóvenes del municipio.				
2	Servir de intermediario para la difusión de las plazas entre empresas y juventud ahuachapaneca.				
3	Proponer, organizar y gestionar ferias de empleo en la municipalidad.				
4	Desarrollar jornadas de orientación laboral.				
5	Elaborar plan de trabajo mensual de la unidad.				
6	Elaborar presupuesto anual de la unidad.				
7	Elaborar informe sobre logros obtenidos mensualmente y estadística de jóvenes favorecidos.				
8	Asistir a reuniones con empresarios del municipio.				
9	Coordinar actividades con otras unidades que involucren a jóvenes del municipio.				
10	Velar por la obtención de los objetivos y metas propuestos por la unidad.				
11	Realizar todas aquellas actividades asignadas por el superior inmediato.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Departamento Municipal de Prevención			- Entregar reportes		
- Unidad de la juventud			- Coordinar actividades		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Empresas públicas y privadas			- Crear oportunidades laborales		
- Organizaciones de cooperación y formación			- Buscar financiamiento para actividades		
- Juventud del municipio			- Ubicación en plazas de trabajo		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		Licenciado en administración de empresas ingeniería industrial o afines			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		Experiencia mínima de un año desempeñando puestos similares			
<b>EDAD</b>		Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>		Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>		Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de oficina</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseos de superación, Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional, Capacidad para trabajar en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Ordenado con la documentación.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Ética, Toma de decisiones, Resolución de problemas, Delegación de actividades, Comunicación, Productividad.</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomenclatura del municipio</li> </ul>					



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 180 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-04-02-01-02	Auxiliar Empleo Juvenil	S. Administrativo	Unidad de Empleo Juvenil

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Encargado Empleo Juvenil
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo en la unidad para la ejecución de actividades encaminadas a la promoción de plazas de trabajo para la juventud del municipio.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Mantener líneas de contacto con empresas del municipio.
2	Atender a usuarios de la unidad.
3	Recibir curriculum para la aplicación de jóvenes a plazas laborales.
4	Brindar ayuda y resolución de dudas por parte de los usuarios de la unidad.
5	Llevar registro de jóvenes ubicados en plazas laborales.
6	Llevar registro de jóvenes atendidos en la unidad.
7	Realizar reportes mensuales de actividades realizadas.
8	Coordinar la ejecución de ferias de empleo.
9	Dar mantenimiento a redes sociales de la unidad.
10	Realizar todas aquellas actividades asignadas por el superior inmediato, dentro del ámbito de su competencia.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Departamento Municipal de Prevención	- Entregar reportes
- Unidad de la juventud	- Coordinar actividades
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Empresas públicas y privadas	- Crear oportunidades laborales
- Juventud del municipio	- Recepción de curriculum

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Estudios mínimos de 3er año en Lic. En administración de empresas o afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia mínima de un año desempeñando puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de oficina</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional, Capacidad para trabajar en equipo, Buenas relaciones interpersonales, Ordenado con la documentación.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ética, Toma de decisiones, Resolución de problemas, Comunicación, Productividad.</li> </ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomenclatura del municipio</li> </ul>
--

## UNIDAD DE LA JUVENTUD

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>181 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-04-02-02-01	Encargado Juventud	Técnico	Unidad de la Juventud	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Dpto. de Prevención		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Apoyar el fortalecimiento de la Juventud a través de la operatización de las políticas, estrategias, planes y programas emanadas por el Concejo Municipal; que coadyuven al desarrollo de grupos juveniles representantes de barrios y colonias del municipio de Ahuachapán				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Elaborar Plan Operativo y presupuesto de la unidad.			
2	Promover el desarrollo de eventos deportivos, culturales y sociales			
3	Gestionar la formación de capacidades para los NNJ del Municipio de Ahuachapán.			
4	Reportar la demanda de proyectos y programas de los NNJ del Municipio de Ahuachapán.			
5	Coordinar eventos de capacitación dirigidos a los NNA del Municipio			
6	Cumplir con cualquier otra actividad inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe inmediato			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
-	Compañeros de trabajo	-	Coordinar actividades	
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
-	Usuarios de la unidad	-	Brindar información	
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciado en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Carreras Afines			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deseos de superación, Sentido de responsabilidad, Estabilidad emocional, Capacidad para trabajar en equipo, Buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser responsable, agilidad para elaborar informes, con criterio e iniciativa, confidencialidad, buenas relaciones interpersonales</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación local y nacional de niñez, adolescencia y juventud.</li> </ul>				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 182 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-04-02-02	Auxiliar Juventud	S. Administrativo	Unidad de la Juventud

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Encargado de la Unidad de la Juventud
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Apoyar el trabajo administrativo y operativo del Centro Juvenil Municipal.
--

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Gestión y coordinación de visitas de motivadores.
2	Gestionar con colegios y otras entidades educativas la divulgación de charlas en la fomentación de valores hacia los jóvenes.
3	Coordinar con el ministerio de trabajo y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para llevar charlas de superación personal y de autoestima a los jóvenes.
4	Gestión con universidades de la capital y otros municipios para que compartan sus obras teatrales y artísticas.
5	Organización de torneos de futbol rápido en comunidades.
6	Gestión y desarrollo de cine móvil en diferentes comunidades.
7	Apoyo con equipo de sonido a las diferentes unidades municipales.
8	Realización de encuestas a todas y todos los directores de los colegios y centros escolares.
9	Caracterización de diferentes personajes para presentaciones a jóvenes.
10	Gestión de intercambio institucional con diferentes unidades de otros departamentos

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Compañeros de trabajo	- Coordinar actividades
EXTERNAS	PARA
- Usuarios de la unidad	- Coordinar actividades

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de Bachiller o estudiantes de las carreras de psicología, ingeniería industrial o carreras afine
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	25 años mínimo
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente


**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de equipo de oficina</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Buena ortografía y redacción</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Legislación local y nacional de niñez, adolescencia y juventud.</li></ul>
---

## UNIDAD DE DEPORTES

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>183 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-04-02-03-01	Encargado Deportes	Técnico	Unidad de los Deportes	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Dpto. de Prevención		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Auxiliar		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Administrar en forma eficiente, eficaz y efectiva el deporte municipal, la educación física y la técnica deportiva.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Visitar a los centros escolares para planificar actividades que podemos realizar.			
2	Gestionar en comunidades actividades deportivas en las que podemos trabajar.			
3	Realización de torneos deportivos en diferentes lugares del municipio y árbitro de la competencia.			
4	Realizar cuadrangulares de básquetbol.			
5	Realización de torneos femeninos de fútbol y gestionar premios a entregar.			
6	Realización de mañanas alegres en centros escolares.			
7	Coordinar diferentes actividades de la unidad.			
8	Gestionar los cursos de arbitraje.			
9	Organizar torneos de ping pon			
10	Entrega de memorándum notas a los diferentes colegios y centros educativos para actividades a realizar.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Consejo Municipal. Finanzas		- Presentar los proyectos que se quieran implementar dentro de la municipalidad. Para la elaboración de presupuestos relacionados a deporte		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Instituciones que fomentan el deporte.		- Coordinar encuentros que permitan la relación entre la población ahuachapaneca con otras municipalidades		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Estudiante de las carreras de ciencias de la educación, administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	24 años mínimo			
<b>GENERO</b>	Masculino			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Honestidad, Capacidad de persuasión, trabajo en equipo.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de eventos y torneos deportivos. Manejo de grupos deportivos</li> </ul>				



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 184 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-04-02-03-01	Auxiliar Deportes	S. Administrativo	Unidad de los Deportes

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Encargado de Deportes
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Apoyar y controlar en todo lo referente a las actividades que coordina el encargado de Deporte
--

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Atender el teléfono
2	Revisar correos electrónicos
3	Redactar documentos
4	Actualizar diariamente la agenda de su jefe inmediato
5	Recibir, revisar y enviar las peticiones que las comunidades solicitan
6	Realizar todas las carpetas técnicas deportivas culturales
7	Colaborar en la generación y articulación de las formas de funcionamiento del deporte municipal
8	Apoyar en la coordinación de actividades con directores de centros educativos, de ramas de educación física y responsables de área, que realiza su jefe.
9	Redactar las carpetas técnicas de los diferentes torneos deportivos que se realizaran en todo el año.
10	Apoyar en eventos especiales realizados por la coordinación que haga su jefe inmediato en la coordinación de actividades relacionadas al Deporte

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Contabilidad. Concejo Municipal:	- Estar pendiente de las elaboraciones de los presupuestos relacionados a cultura y deporte. Y reportar al jefe inmediato. - Colaborar con la presentación sobre los proyectos que se sé quieren implementar dentro de la municipalidad para su debida aprobación
EXTERNAS	PARA
- Instituciones que fomentan el deporte.	- Para coordinar encuentros que permitan la relación entre la población de Zaragoza con otras municipalidades.

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Técnico Vocacional Opción Secretariado o Estudios Universitarios.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año den puestos similares
<b>EDAD</b>	18 años en adelante
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**


<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo Equipo de Oficina</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honestidad, Capacidad de persuasión Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de eventos y torneos deportivos Impartición de actividades deportivas</li> </ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de grupos deportivos</li> </ul>
---



## UNIDAD DE RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTOS

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>185 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-04-02-04-01	Jefe de Mediación	Técnico	Unidad de Resolución Alterna de Conflictos		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe de Dpto. de Prevención			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Sub Jefe			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Coordinar administrativamente la unidad de Mediación.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Verificar los acuerdos alcanzados en sesiones privadas y conjuntas.				
2	Delegar la realización de sesiones de mediación.				
3	Coordinar medios de difusión sobre mediación.				
4	Realizar informes mensuales y anuales de casos mediados y no mediados.				
5	Representar la unidad en actividades de mediación, conciliación y arbitraje.				
6	Llevar control de expedientes sobre casos atendidos.				
7	Realizar las mediaciones.				
8	Derivar casos mediables a instituciones competentes.				
9	Realizar acuerdos de mediación				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Unidad jurídica			- Resolución de conflictos		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Usuarios de la unidad			- Servir de mediador		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>		Abogado y Notario			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		Un año en trabajos similares			
<b>EDAD</b>		Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>		Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>		Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Equipo de Oficina</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer creatividad, ética, independencia, solvencia moral y profesional, etc.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer habilidad para el trato con el público</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y Ordenanzas Municipales y Desarrollo Local. Conocimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Leyes en general aplicables en la República de El Salvador</li> </ul>					





**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 186 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-04-02-04-02	Sub Jefe Mediación	Técnico	Unidad de Resolución Alternativa de Conflictos

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe de Mediación
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades administrativas de la unidad.
---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Notificar sobre mediaciones a personas involucradas
2	Notificar sobre resoluciones de personas atendidas.
3	Atención y orientación al público que solicita servicio de mediación.
4	Llevar la agenda de mediaciones (El llenado de expedientes con datos personales y el motivo de la solicitud), notas y derivaciones a las distintas instituciones y audiencias.
5	Elaborar invitaciones de mediación.
6	Elaborar recibos de pagos pactados dentro de las Audiencias de Mediación.
7	Atender teléfono y fax.
8	Elaborar el cuadro estadístico interno del Centro de Mediación.
9	Cualquier otra actividad encomendada por el jefe inmediato

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Unidad jurídica	- Resolución de conflictos
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Usuarios de la unidad	- Servir de mediador

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de Bachiller
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 21 años
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente


**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Equipo de Oficina</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer creatividad, ética, independencia, solvencia moral y profesional, etc.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer habilidad para el trato con el público</li> </ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y dominio de las leyes y disposiciones administrativas que regulan el Sector Público en general y en especial lo relacionado con aspectos municipales</li> </ul>
--

## UNIDAD DE LA MUJER

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>187 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-04-02-05-01	Encargado Unidad de la Mujer	Técnico	Unidad de la Mujer		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Dpto. de Prevención			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y monitorear en las diferentes actividades de desarrollo y participación de las mujeres.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Elaborar el plan de trabajo y presupuesto de la unidad.				
2	Planificar los diferentes programas de desarrollo de las mujeres Ahuachapanecas.				
3	Organizar, coordinar, ejecutar y monitorear en las diferentes actividades de desarrollo y participación de las mujeres.				
4	Gestión y preparación de logística generales de la unidad.				
5	Desarrollo de talleres con el fin de fomentar emprendedurismo.				
6	Organización grupal y manejo de personal.				
7	Otras tareas inherentes al cargo asignadas por el Jefe inmediato.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Gerencia General. Recursos Humanos. UACI. Comunicaciones. Demás Unidades de la Alcaldía			- Autorización de compras y remisión de informes. Solicitar la colaboración para convocar al sector femenino a las diferentes capacitaciones a realizar. Adquisición de suministros. Solicitar publicidad y cobertura para los diferentes eventos que se organizan. Coordinar actividades relacionadas con la mujer		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- ISDEMU, Ciudad Mujer, PNC			- Gestionar capacitaciones		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Licenciada en Trabajo Social, Psicología o carreras afines.				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares				
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años				
<b>GENERO</b>	Mujer.				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Equipo de Oficina</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena ortografía y redacción, Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación nacional e internacional sobre equidad de género</li> </ul>					

## UNIDAD MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>188 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-04-02-06-01	Encargado Niñez y Adolescencia	Técnico	Unidad Municipal de la Niñez y la Adolescencia	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Dpto. de Prevención		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Planificar, organizar y coordinar las actividades del Centro, así como administrar los recursos financieros y humanos, además atender los aspectos legales de los niños y niñas ante las Instituciones relacionadas con la atención a la niñez.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Coordinar las actividades en el área de niñez.			
2	Gestionar y coordinar la realización de cuenta cuentos.			
3	Capacitación para los personajes de fantasía y clown (payasos).			
4	Caracterización de personajes en cuenta cuentos.			
5	Creación de coreografías y videos humanos.			
6	Elaboración de refrigerios para algunas actividades.			
7	Elaboración de memorándum, notas reportes, etc.			
8	Realización de dinámicas líricas.			
9	Entrega de invitaciones para cualquier tipo de evento.			
10	Manejo de redes sociales.			
11	Trabajar en voluntariado juvenil.			
12	Manejo de equipo de sonido.			
13	Coordinación con centros escolares para eventos.			
14	Diferentes gestiones a través de llamadas telefónicas.			
15	Encargado en el área de niñez.			
16	Encargado en el eje de emprendedurismo juvenil.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Gerencia General. Recursos Humanos. UACI. Comunicaciones. Demás Unidades de la Alcaldía. Parques y Centros Recreativos.		- Autorización de compras e informes mensuales. Contratación de Personal, permisos pagos de planillas. Adquisición de suministros. Solicitar publicidad y cobertura para los diferentes eventos que se organizan. Promocionar la atención que reciben los niños y las niñas en el centro.		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Comité de Proyección Social. ISNA. Medios de comunicación		- Gestionar asistencia. Gestionar capacitación. Promover los servicios del Centro		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de Bachiller, o estudiante de las carreras de ciencias de la educación, administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>	Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 189 de 200**

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

**MANEJO DE EQUIPO**

- Manejo de equipo de Oficina

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- Buena ortografía y redacción. Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales.

**COMPETENCIAS DE TRABAJO**

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

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

- Legislación local y nacional sobre niñez, adolescencia y juventud.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 190 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-04-02-06-02	Auxiliar Niñez y Adolescencia	S. Administrativo	Unidad Municipal de la Niñez y la Adolescencia

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Encargado
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Brindar soporte administrativo a la unidad.
---

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Brindar asistencia y colaboración en su área asignada
2	Responsable de documentar expedientes para las distintas reuniones internas y externar, actividades o eventos del encargado de la unidad
3	Recepción, registrar, tramitar y archivar los documentos tanto internos como externos, que ingresan a su área asignada
4	Realizar el seguimiento de cronograma de actividades de su jefatura inmediata optimizando tiempo y recursos, elaboración y redacción cartas, memorándums
5	Recepción, atender y derivar las comunicaciones telefónicas, faxes, correos electrónicos, así como ejecutar llamadas, ya sea internas y externas, mantenimiento una comunicación efectiva;
6	Llevar organizado y actualizado el archivo de documentos
7	Otras tareas inherentes al cargo asignadas por el Jefe inmediato

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- UACI. Comunicaciones. Demás Unidades de la Alcaldía. Parques y Centros Recreativos.	- Adquisición de suministros. Solicitar publicidad y cobertura para los diferentes eventos que se organizan. Promocionar la atención que reciben los niños y las niñas en el centro.
EXTERNAS	PARA
- Comité de Proyección Social. ISNA. Medios de comunicación	- Gestionar asistencia. Gestionar capacitación. Promover los servicios del Centro

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Estudiante de las carreras de ciencias de la educación, administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años
<b>GENERO</b>	Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente


**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Equipo de oficina (PC, fotocopiadora, teléfono fijo). Mobiliario de oficina (escritorio, silla, calculadora)</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Buena ortografía y redacción. Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.</li></ul>


**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Atención al cliente, resoluciones administrativas</li></ul>
---

## CENTROS DE ALCANCE

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>191 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-04-02-07-01	Encargado	Técnico	Centro de Alcance	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Dpto. de Prevención		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y monitorear diferentes actividades de participación ciudadana.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Visitar a los centros escolares para planificar actividades que podemos realizar.			
2	Gestionar en comunidades actividades deportivas en las que podemos trabajar.			
3	Realización de torneos deportivos en diferentes lugares del municipio y árbitro de la competencia.			
4	Realizar cuadrangulares de básquetbol.			
5	Impartir charlas a los jóvenes sobre autoestima, peligro, etc.			
6	Organizar las actividades en el SILOE con colegios y centros escolares.			
7	Realizar cine móvil en las diferentes comunidades.			
8	Realización de torneos femeninos de fútbol.			
9	Gestionar los trofeos.			
10	Realización de mañanas alegres en centros escolares.			
11	Coordinar diferentes actividades de la unidad.			
12	Gestionar los cursos de arbitraje.			
13	Organizar torneos de ping pon			
14	Entrega de memorándum notas a los diferentes colegios y centros educativos para actividades a realizar			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
-	Jefe Dpto. de Prevención	-	Planificar actividades	
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
-	Usuarios de la unidad	-	Realizar actividades	
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de Bachiller, o estudiante de las carreras de ciencias de la educación, administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	Mayor de 25 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de Oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Buena ortografía y redacción. Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>				

## CENTRO DE FORMACIÓN VOCACIONAL

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>192 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-04-02-08-01	Encargado Centro de Formación	Técnico	Centro de Formación Vocacional	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Dpto. de Prevención		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Prestar servicios de Formación Vocacional a las diferentes instituciones, organizaciones, comunidades y persona.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Coordinar actividades con instituciones educativas.			
2	Impartir charlas de formación personal en escuelas y colegios.			
3	Realización de actividades artísticas y culturales.			
4	Promover los talentos en los jóvenes (canto, Baile y música).			
5	Realizar los talleres de música (guitarra y flauta).			
6	Coordinación y organización de grupo de voluntariado.			
7	Capacitación de jóvenes en impartir charlas.			
8	Coordinación de cines móviles en las comunidades.			
9	Coordinación de huertos escolares en centros escolares.			
10	Coordinar con UMDESAN			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Jefe Dpto. de Prevención		- Coordinar actividades		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Usuarios de la unidad		- Brindar capacitaciones		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de Bachiller, o estudiante de las carreras de ciencias de la educación, administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines.			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares			
<b>EDAD</b>	25 años en adelante			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de Oficina</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena ortografía y redacción. Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación local y nacional sobre niñez, adolescencia y juventud.</li> </ul>				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 193 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-04-02-08-02	Auxiliar Centro de Formación	S. Administrativo	Centro de Formación Vocacional

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Encargado
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la unidad.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Brindar asistencia y colaboración en su área asignada
2	Responsable de documentar expedientes para las distintas reuniones internas y externas, actividades o eventos del encargado de la unidad
3	Recepción, registrar, tramitar y archivar los documentos tanto internos como externos, que ingresan a su área asignada
4	Realizar el seguimiento de cronograma de actividades de su jefatura inmediata optimizando tiempo y recursos, elaboración y redacción cartas, memorándums
5	Recepción, atender y derivar las comunicaciones telefónicas, faxes, correos electrónicos, así como ejecutar llamadas, ya sea internas y externas, mantenimiento una comunicación efectiva;
6	Llevar organizado y actualizado el archivo de documentos
7	Otras tareas inherentes al cargo asignadas por el Jefe inmediato

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNAS	PARA
- Compañeros de trabajo	- Coordinar actividades
EXTERNAS	PARA
- Usuarios de la unidad	- Brindar información

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller Técnico Comercial
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	20 años en adelante
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de equipo de Oficina</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Buena ortografía y redacción</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción</li></ul>

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**


<ul style="list-style-type: none"><li>Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales (Office)</li></ul>
--



## OBSERVATORIO MUNICIPAL

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN		FECHA ACTUALIZACIÓN	
		MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS		PÁGINA	194 de 200
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-04-02-09-01	Encargado Observatorio	Técnico	Observatorio Municipal		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Dpto. de Prevención			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Establecer un sistema confiable, flexible y oportuno, que sea sostenible y respaldado por las autoridades de las Instituciones y organismos participantes, que permita identificar y analizar la problemática social sobre la situación actual de seguridad y convivencia ciudadana.					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Suministrar información ya procesada a la unidad municipal de prevención y seguridad ciudadana, sobre mortalidad y natalidad del registro familiar, base de datos del adulto mayor, unidad municipal de seguridad alimentaria, promoción social, catastro, arte y cultura, unidad de la niñez adolescencia y juventud, unidad municipal de la mujer, centro de formación y mediación.				
2	Elaboración de boletines de carácter informativo ya sea a nivel comunitario o escolar.				
3	Presentación de mapas focalizados sobre incidencia delincriminal del municipio de Ahuachapán a las ADESCOS.				
4	Promover el intercambio de experiencias sobre los trabajos realizados en prevención de los índices de incidencia delincriminal en convivencia de mayor riesgo.				
5	Presentación de información anual de las actividades realizadas al gobierno municipal, así como la ciudadanía.				
6	Presentación de propuestas o proyectos emanados del análisis de las incidencias delincriminales.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Gerencia General, Tesorería y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales UACI			- Determinar directrices y gestionar el aprovisionamiento útil para los proyectos		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- MINED, PNC, MJSP, Ministerio De Trabajo, Ministerio De Educación			- Colaborar en la ejecución de proyectos		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de Bachiller				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares				
<b>EDAD</b>	De 27 a 50 años.				
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente.				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo equipo de oficina.</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena ortografía y redacción</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de programas internos de Protección Civil e inspección a áreas de alto riesgo. Office avanzado.</li> </ul>					

## PROMOCIÓN SOCIAL

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
				<b>PÁGINA</b>	<b>195 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>		
03-04-02-10-01	Jefe Promoción Social	Técnico	Promoción Social		
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>					
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Dpto. de Prevención			
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno			
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>					
Proyectar las obras sociales y la participación ciudadana en el desarrollo económico, social y cultural del municipio de Ahuachapán (desarrollo integral).					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>					
1	Elaborar el plan operativo y presupuesto de la unidad.				
2	Llevar control de las asociaciones comunales existentes en el municipio.				
3	Coordinar reuniones de las asociaciones comunales y Concejo Municipal.				
4	Reportar demanda de proyectos y programas de las comunidades.				
5	Gestionar la formación de capacidades para las comunidades.				
6	Promover el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.				
7	Apoyar a las comunidades para la formación de las ADESCOS.				
8	Coordinar reuniones con las comunidades que lo requieran.				
9	Apoyar la gestión de formación de capacidades en las comunidades.				
10	Colaborar con la promoción de eventos encomendados a la unidad.				
11	Cumplir cualquier actividad que le sea encomendada por el Jefe Inmediato.				
12	Apoyar a las comunidades en la restructuración de las ADECOS.				
13	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.				
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>					
<b>INTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- Sindicatura, UACI, Comunicaciones, Proyectos			- Informes de trabajo, estatutos de ADESCOS, Otros documentos relacionados.		
<b>EXTERNAS</b>			<b>PARA</b>		
- ADESCOS. Ciudadanía. ONG'S			- Establecer acuerdos, Solicitudes de la ciudadanía y planes de trabajo		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Técnico en trabajo social o carreras afines				
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares				
<b>EDAD</b>	25 años en adelante				
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer				
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente				
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>					
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo Equipo de Oficina</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales</li> </ul>					
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.</li> </ul>					
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación estratégica participativa</li> </ul>					



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS**

**FECHA  
ACTUALIZACIÓN**

**PÁGINA 196 de 200**

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>
03-04-02-10-02	Promotor Social	Operativo	Promoción Social

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Jefe Dpto. de Prevención
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Proyectar las obras sociales y la participación ciudadana en el desarrollo económico, social y cultural del municipio de Ahuachapán (desarrollo integral).

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Reportar demanda de proyectos y programas de las comunidades.
2	Gestionar la formación de capacidades para las comunidades.
3	Promover el desarrollo de eventos culturales, económicos, deportivos y sociales.
4	Apoyar a las comunidades para la formación de las ADESCOS.
5	Coordinar reuniones con las comunidades que lo requieran.
6	Llevar control de las actividades realizadas.
7	Apoyar la gestión de formación de capacidades en las comunidades.
8	Colaborar con la promoción de eventos encomendados a la unidad.
9	Cumplir cualquier actividad que le sea encomendada por el Jefe Inmediato.
10	Apoyar a las comunidades en la restructuración de las ADECOS.
11	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Departamento Municipal de Prevención, Sindicatura, UACI, Comunicaciones, Proyectos	- Informes de trabajo, estatutos de ADESCOS, Otros documentos relacionados.
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- ADESCOS, Ciudadanía, ONG'S	- Establecer acuerdos, Solicitudes de la ciudadanía y planes de trabajo

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Título de Bachiller, técnico en trabajo social o carreras afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	21 años en adelante
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

<b>MANEJO DE EQUIPO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo Equipo de Oficina</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.</li> </ul>


**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación estratégica participativa</li> </ul>
---

## ACADEMIA MICROSOFT

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>197 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-04-02-11-01	Encargado Academia	Técnico	Academia Microsoft	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Dpto. de Prevención		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Prestar servicios de Formación, producción, control de operaciones, captura de datos, clases y otros relacionados con informática.				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Clases de informática .			
2	Soporte técnico en áreas de la alcaldía.			
3	Mantenimiento de redes.			
4	Ayuda informática a través de la red para estudiantes.			
5	Limpieza de computadoras.			
6	Mantenimiento y reparación de computadoras del centro de cómputo y de unidades previa solicitud.			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Jefe Dpto. de Prevención		- Coordinación de gestiones y planes de trabajo para el cumplimiento de objetivos a través de la formación en informática para la población beneficiaria		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Usuarios de la academia		- Brindar atención		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachilleres en cualquier opción			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un año en puestos similares			
<b>EDAD</b>	21 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con conocimientos de archivo y paquetes computacionales</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, proactivo, responsable, organizado, con facilidad de expresión verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo lo relacionado con informática, programas, mantenimiento y administración de redes</li> </ul>				

## ORQUESTA FILARMONICA

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE AHUACHAPÁN</b> <b>MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS</b>		<b>FECHA ACTUALIZACIÓN</b>	
			<b>PÁGINA</b>	<b>198 de 200</b>
<b>1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO</b>				
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>UNIDAD PERTENECIENTE</b>	
03-04-02-12-01	Director Orquesta	Técnico	Orquesta Filarmónica	
<b>2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO</b>				
<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>		Jefe Dpto. de Prevención		
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>		Ninguno		
<b>3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO</b>				
Gestionar y administrar la orquesta filarmónica				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
1	Impartir clases de música a grupos de jóvenes de diferentes comunidades			
2	Llevar un control de los instrumentos musicales a su cargo			
3	Limpiar y ordenar el espacio asignado para las actividades de practica			
4	Mantener actualizado el inventario de los diferentes instrumentos y equipo musical			
5	Gestionar la apertura de nuevos grupos beneficiarios			
6	Elaborar el plan de trabajo anual			
7	Coordinar reuniones con otras unidades o departamentos para la promoción y gestión de acciones que beneficien el desarrollo de orquesta filarmónica			
8	Participar en eventos especiales de la municipalidad			
9	Otras que la jefatura estime conveniente			
<b>5.- RELACIONES DE TRABAJO</b>				
<b>INTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Jefe Dpto. de Prevención		- Coordinar acciones y planes de trabajo		
<b>EXTERNAS</b>		<b>PARA</b>		
- Usuarios de la unidad		- Impartir clases de música		
<b>6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachilleres en cualquier opción			
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	3 años de experiencia como instructor de música			
<b>EDAD</b>	21 años			
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer			
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente			
<b>7.- REQUISITOS ESPECIALES</b>				
<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos Musicales, Computadora</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer creatividad, ética, independencia, solvencia moral y profesional, etc.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, proactivo, responsable, organizado, con facilidad de expresión verbal y escrita, buenas relaciones interpersonales.</li> </ul>				
<b>8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo y dominio de instrumentos musicales. Habilidades pedagógicas</li> <li>Conocimiento de lenguajes musicales</li> </ul>				



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 199 de 200

**1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-04-02-12-02	Auxiliar Orquesta	S. Administrativo	Orquesta Filarmónica

**2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO**

<b>PUESTO A QUIEN REPORTA</b>	Director
<b>PUESTOS A QUIEN SUPERVISA</b>	Ninguno

**3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO**

Proporcionar apoyo secretarial y logístico, así como realizar labores de recepción y envío de correspondencia generada por la unidad.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

1	Elaborar todo tipo de documentación necesaria para la unidad.
2	Llevar registro de la correspondencia que ingresa y sale de la unidad.
3	Llevar registró informático sistematizado de las actividades que realiza la unidad.
4	Atender teléfono y fax.
5	Mantener ordenados los archivos.
6	Realizar cualquier tarea que le asigne el director de la orquesta.

**5.- RELACIONES DE TRABAJO**

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Compañeros de trabajo	- Coordinar actividades
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Usuarios de la unidad	- Llenado de registros

**6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN**

<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	Bachiller, opción Secretariado
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Un años de experiencia en puestos similares
<b>EDAD</b>	21 años en adelante
<b>GENERO</b>	Hombre o Mujer
<b>ESTADO FAMILIAR</b>	Indiferente

**7.- REQUISITOS ESPECIALES**

**MANEJO DE EQUIPO**

- Conocimiento de programas de computación: programas Office

**COMPETENCIAS PERSONALES**

- Iniciativa, proactivo, responsable, organizado, con facilidad de expresión verbal y escrita

**COMPETENCIAS DE TRABAJO**

- Buenas relaciones interpersonales

**8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

- Conocimientos de instrumentos musicales



ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
AHUACHAPÁN  
MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS

FECHA  
ACTUALIZACIÓN

PÁGINA 200 de 200

### 1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	UNIDAD PERTENECIENTE
03-04-02-12-03	Ordenanza Orquesta	Operativo	Orquesta Filarmónica

### 2.- RELACIONES JERÁRQUICAS DEL PUESTO

PUESTO A QUIEN REPORTA	Director
PUESTOS A QUIEN SUPERVISA	Ninguno

### 3.- OBJETIVO ESPECIFICO DEL PUESTO

Mantener siempre limpias y ordenadas las instalaciones de la unidad, así como trasladar la correspondencia, bienes muebles u otro servicio que requiera la unidad.

### 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS

1	Hacer limpieza dos veces al día
2	Trasladar correspondencia dentro y fuera del palacio Municipal
3	Cerrar puertas y ventanas después de la jornada laboral
4	Realizar limpieza de paredes cada 15 días
5	Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato

### 5.- RELACIONES DE TRABAJO

<b>INTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Compañeros de trabajo	- Realizar actividades
<b>EXTERNAS</b>	<b>PARA</b>
- Usuarios de la unidad	- Brindar información

### 6.- PERFIL DE CONTRATACIÓN

NIVEL ACADÉMICO	Tener como mínimo 6° grado
EXPERIENCIA LABORAL	Sin experiencia
EDAD	Mayor de 18 años
GENERO	Hombre o Mujer
ESTADO FAMILIAR	Indiferente

### 7.- REQUISITOS ESPECIALES

<b>MANEJO DE EQUIPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Fotocopiadora</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PERSONALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Amable, cortés y disposición de trabajo</li></ul>
<b>COMPETENCIAS DE TRABAJO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Buenas relaciones interpersonales</li></ul>

### 8.- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en separación de desechos</li></ul>
---

# **Capítulo IV: Diseño De Plan De Implementación**



## **4.1 Objetivos Del Plan De Implementación**

### **4.1.1 Objetivo General**

- Desarrollar el plan de implementación para el Manual Organizativo de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.

### **4.1.2 Objetivos Específicos**

- Definir las actividades necesarias para la implementación del Manual Organizativo propuesto.
- Establecer el tiempo de ejecución de actividades necesarias para desarrollar el plan de implementación.
- Definir políticas de cumplimiento estricto y orden secuencial de las actividades para implementar el Manual Organizativo.
- Estimar costos de implementación del Manual Organizativo.

## **4.2. Responsabilidades**

### **4.2.1 políticas de implementación**

- Se requiere la participación activa de todos los empleados de las distintas unidades de la municipalidad para la implementación del plan.
- Las gerencias y jefaturas deberán involucrarse en los programas de capacitaciones junto con los empleados, brindando su apoyo de manera colectiva.
- Deberá presentarse el manual actualizado a todas las unidades de la municipalidad; de ser aprobadas todas las correcciones y recomendaciones deberán realizarse los cambios correspondientes en la estructura organizativa.

### **4.2.2 estrategias de implementación**

- Compromiso por parte de los empleados municipales.
- Programación periódica de capacitaciones.
- Trabajo colectivo
- Definición clara de misión y visión institucionales
- Promover la participación por parte de las autoridades asignadas.

## **4.3. Importancia Del Plan De Implementación**

La importancia que el plan de implementación tiene está ligado a la necesidad de informar al personal que labora en la Municipalidad de los cambios en la estructura administrativa y para evitar la mala ejecución es necesario planificar las actividades a desarrollarse. También es importante la creación de un plan de implementación por las siguientes razones:

- El plan define las actividades a desarrollarse para la implementación del nuevo Manual Organizativo de la Alcaldía Municipal.
- Brinda una secuencia lógica de actividades a realizarse para implementar de forma correcta el Manual elaborado.
- Permite la asignación de responsabilidades para la ejecución de las tareas.
- Brinda una herramienta de apoyo a los empleados municipales encargados de ejecutar el plan de implementación del nuevo Manual Organizativo.

#### 4.4. Actividades A Desarrollar Para La Implementación

---

##### **Actividad #1: Aprobación de la propuesta (Manual de Organizativo de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán).**

---

<b>Objetivo:</b>	Aprobar la propuesta planteada en el nuevo Manual Organizativo.
<b>Responsable:</b>	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Gerente General.
<b>Duración:</b>	1 semana.
<b>Contenido a Desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de la propuesta.</li><li>• Presentación de los objetivos propuestos para cada uno de los manuales propuestos.</li><li>• Presentación de las modificaciones planteadas a la estructura administrativa y de las políticas administrativas propuestas,</li><li>• Discusión y presentación de sugerencias y/o correcciones.</li><li>• Aprobación de la propuesta.</li></ul>

---

---

##### **Actividad #2: Aprobación y compra de insumos necesarios para la implementación de las propuestas.**

---

<b>Objetivo:</b>	Aprobar y gestionar la compra de los insumos necesarios para la implementación del plan propuesto.
<b>Responsable:</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
<b>Duración:</b>	1 semana.
<b>Contenido a Desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar las cotizaciones de insumos.</li><li>• Evaluar las cotizaciones.</li><li>• Realizar la orden de compra.</li></ul>

---

---

##### **Actividad #3: Convocatoria de jefaturas para capacitación de inducción al nuevo Manual Organizativo de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.**

---

<b>Objetivo:</b>	Realizar una invitación a las jefaturas de cada unidad de la Alcaldía Municipal para llevar a cabo la presentación del nuevo Manual Organizativo.
<b>Responsable:</b>	Recursos Humanos.
<b>Duración:</b>	1 semana.
<b>Contenido a Desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Distribuir invitaciones por medios oficiales a los jefes o encargados de cada unidad de la Municipalidad.</li><li>• Establecer punto de reunión. De manera sugerida se recomienda el Centro de Capacitación y Recreación SILOE</li></ul>

---

---

##### **Actividad #4: Capacitación de inducción al nuevo Manual Organizativo de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.**

---

<b>Objetivo:</b>	Informar a las jefaturas municipales sobre los cambios implementados en la estructura organizativa de la Municipalidad.
<b>Responsable:</b>	Gerente General y Unidad de Recursos Humanos.

---

---

<b>Duración:</b>	1 día.
<b>Contenido a Desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de la misión y visión de la Alcaldía Municipal.</li> <li>• Definición de los manuales administrativos</li> <li>• Presentación de manual de políticas administrativas (objetivos, base legal y políticas).</li> <li>• Presentar nueva estructura según nuevo organigrama.</li> <li>• Explicar Jerarquía (niveles funcionales) según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal</li> <li>• Naturaleza de las unidades.</li> <li>• Instrucción sobre las funciones de la unidad</li> <li>• Presentación del Manual Descriptor de puestos</li> <li>• Presentar a cada jefe o encargado los manuales de los puestos de trabajo de la unidad correspondiente.</li> <li>• Instrucciones para la posterior presentación a los subalternos.</li> </ul>

---

**Actividad #5: Los jefes y encargados de unidades harán la presentación del Manual Organizativo a sus subordinados.**

---

<b>Objetivo:</b>	Comunicar a empleados municipales sobre los cambios realizados en el Manual Organizativo.
<b>Responsable:</b>	Jefes o encargados de cada unidad.
<b>Duración:</b>	1 semana (2 hora como máximo de tiempo disponible para cada unidad la cual será programada por el jefe o encargado a conveniencia dentro de la semana destinada para la actividad).
<b>Contenido a Desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del nuevo organigrama.</li> <li>• Presentación de las políticas administrativas.</li> <li>• Presentación del manual de organización y funciones correspondiente a la unidad.</li> <li>• Presentación del manual descriptor de puestos de cada uno de los diferentes puestos de las unidades.</li> </ul>

---

**Actividad #6: Entrega de manual impreso o de forma digital para cada uno de los empleados de la Alcaldía Municipal.**

---

<b>Objetivo:</b>	Entregar respaldo de material físico o digital a los empleados de la municipalidad para mayor comprensión.
<b>Responsable:</b>	Recursos Humanos será el encargado de entregar los manuales correspondientes a cada jefe o encargado de las unidades y estos posteriormente los distribuirán con sus subalternos.
<b>Duración:</b>	1 semana.
<b>Contenido a Desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de manual de políticas.</li> <li>• Entrega de manual de funciones y descriptor de puestos correspondiente a cada unidad.</li> </ul>

---

#### 4.5. Indicadores De Control

El control dentro de la realización de actividades es fundamental para el correcto desarrollo de las actividades programadas para garantizar su efectividad y que estas se ejecuten como han sido propuestas, para ello se toman a consideración los indicadores:

- 1) **Tiempo de ejecución:** deberá ser respetado el tiempo destinado para la ejecución de cada actividad para evitar retrasos en la programación teniendo en cuenta que la Municipalidad brinda servicios a la población y no se puede desatender estas responsabilidades por retrasos ocurridos en la implementación del nuevo Manual organizativo.
- 2) **Nivel de comprensión:** se deberá informar de manera correcta el contenido de cada uno de los manuales para ello es necesario la comprensión de los mismos por parte de los jefes y encargados de las unidades. Para ello en la inducción se deberán despejar todas las dudas a través de un pequeño test referente a manuales organizativos, el contenido de estos, niveles funcionales de la organización, entre otros.
- 3) **Entrega de copia digital o escrita a empleados:** deberá corroborarse que cada uno de los empleados de la municipalidad sean provistos del manual correspondiente a la unidad que labora.

#### 4.6. Presupuesto De Implementación

El siguiente presupuesto detalla los recursos y la inversión que se tiene que realizar para llevar a cabo el plan de implementación del Manual Organizativo de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.

Recurso	Cantidad Requerida	Costo Unitario	Costo Total
<b>Capacitación de inducción al nuevo Manual Organizativo (charla de Definición de manuales administrativos)</b>	1 capacitación	\$50.00	\$50.00
<b>Impresión y encuadernado de Manual Administrativo para Recursos Humanos</b>	1 Impresión	\$40.00	\$40.00
<b>Fotocopias Manuales Administrativos</b>	475 copias	\$0.15	\$71.25
<b>Refrigerio para capacitación de Inducción</b>	475	\$1.25	\$593.75
<b>Varios</b>	--	--	\$25.00
		<b>TOTAL</b>	<b>\$780.00</b>

Tabla 13: Presupuesto de implementación.

#### 4.7. Cronograma Del Plan De Implementación

A continuación, se detalla el cronograma de actividades a realizar para la ejecución del plan de implementación.

Nombre de tarea	Duración	Enero 2020																				
		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	15 días	[Barra negra horizontal]																				
Aprobación de la Propuesta	5 días	[Barra roja horizontal]																				
Aprobación y compra de insumos para la implementación	4 días							[Barra roja horizontal]														
Convocatoria de jefaturas	4 días							[Barra roja horizontal]														
Capacitación de inducción al Nuevo Manual Organizativo	1 día																					
Presentación de Manual organizativo por jefes de unidades	5 días																					
entrega de Manuales Impresos	5 días																					

Tabla 14. Cronograma del Plan de Implementación. Fuente: elaboración propia.

## Conclusiones

- La municipalidad de Ahuachapán no cuenta con manuales de organización y funciones actualizados, lo que ha generado problemas de dualidad, omisión o sobrecargo de funciones, mala comunicación en la cadena de mandos.
- La Alcaldía ha presentado constantes modificaciones en lo que es su estructura organizativa, a causa de la creación de nuevas unidades y aumento de personal.
- En toda institución es importante que el nivel operativo conozca el rumbo por el cual los de nivel de dirección desean llevar la organización; el no tener capacitaciones con frecuencia en las cuales se les exponga al personal los valores, misión, visión debilita ese fin.
- A través de las diferentes técnicas de análisis entre ellas la observación directa, entrevista y encuestas, juntamente con la investigación de campo se pudo establecer el incumplimiento en el manual de políticas, de funciones y de descripción de puestos.
- En la elaboración de los mismos se permitió conocer que no existe una evaluación formal relacionada al desempeño de desarrollo profesional e individual, en responsabilidades, funciones básicas e inherentes de los puestos de trabajo que desempeñan los trabajadores.
- La implementación del manual de políticas, funciones y descriptor de cargos, representa la oportunidad de encaminar a cada unidad y cada puesto, por lo cual es fundamental el compromiso de los altos niveles jerárquicos y sus miembros.
- Con la elaboración y aplicación del Manual Organizativo se definirá, una estructura orgánica apropiada en la cual se mejorarán las líneas de comunicación y de responsabilidades; se evitará la duplicidad de mandos y se creará una mejor distribución de los puestos.
- El bajo interés en invertir en equipos tecnológicos representa una desventaja de la Alcaldía respecto a otras Alcaldías que lo están haciendo ya que esta inversión trae como consecuencia agilizar los procesos internos y recibir cada día menos quejas por parte de los habitantes.

## **Recomendaciones**

- Aprobar e Implementar cada uno de los manuales propuestos, en primera instancia, con la instalación de la estructura de organización propuesta y posteriormente aplicando las funciones descritas en cada uno de los manuales.
- Revisar periódicamente cada uno de los manuales, para asegurar su correcta aplicación, sobre todo analizar y estudiar cada nueva propuesta de cambio sugerida por los miembros de las unidades.
- Informar a cada uno de los miembros tanto internos como externos que laboran en la municipalidad, el contenido de cada uno de los manuales de políticas, de funciones y descriptor de puesto, para posteriormente poner en práctica cada uno de ellos.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas, objetivos, deberes y responsabilidades sean cumplidos en las unidades de la municipalidad, mediante relaciones responsables y profesionales entre jefes y subordinados.
- Realizar una evaluación de desempeño de funciones a los empleados municipales con la finalidad de verificar el cumplimiento o no de lo establecido en el manual de políticas, manual de organización y funciones y manual descriptor de puestos.
- Mantener y velar por la mejora continua de los procesos, formas, manuales y métodos de trabajo dentro de la institución, mediante un proceso de mejora continua con la finalidad de lograr procesos eficientes dentro de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán.
- Respetar los principios básicos de organización al momento de realizar modificaciones en la estructura organizativa de la municipalidad, de igual forma, el reglamento regulatorio y los niveles funcionales bajo los cuales se rigen las municipalidades en el país.
- Adoptar nuevas tecnologías referentes a los procesos organizativos para un mejor desarrollo y desenvolvimiento en los procesos y actividades realizadas dentro de la institución.



## Glosario

- **ADESCO:** Asociación de Desarrollo Comunitario.
- **Carrera Administrativa:** es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.
- **Código Municipal:** Desarrolla los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios.
- **Concejo Municipal:** Responsable del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivos municipios, pudiendo hacerlo de forma individual o asociada con otras municipalidades. Está compuesto por el alcalde, síndico y los regidores.
- **Constitución de la Republica:** conjunto sistematizado de leyes fundamentales que determinan la organización del Estado y el funcionamiento de sus instituciones.
- **Corte de Cuentas de la Republica:** organismo estatal establecido en la Constitución de la República, para velar por la transparencia en la gestión pública.
- **Diagnóstico:** Es el o los resultados que se arrojan luego de un estudio, evaluación o análisis sobre determinado ámbito u objeto. El diagnóstico tiene como propósito reflejar la situación de un cuerpo, estado o sistema para que luego se proceda a realizar una acción o tratamiento que ya se preveía realizar o que a partir de los resultados del diagnóstico se decide llevar a cabo.
- **Diseño:** Aquella actividad que combina creatividad y técnica y que tiene por misión la creación de objetos que dispongan de utilidad y estética. Básicamente el diseño, supone el pensamiento de soluciones a un tema o problemática.
- **Eficiencia:** nivel de consecución de metas y objetivos.
- **Estructura organizacional:** Es el marco en el que se desenvuelve la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de objetivos.
- **Gobierno pluralista:** Implica la participación de varios grupos sociales. En este sentido, el gobierno no ejerce la representación monopólica de un solo sector social,

sino que construye su poder a partir del diálogo y el debate para ampliar la base del poder.

- **INJUVE:** Instituto Nacional de la Juventud.
- **ISNA:** Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **MAG:** Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- **Manuales administrativos:** Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.
- **MARN:** Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- **MINED:** Ministerio de Educación.
- **Nomenclatura del Municipio:** es la operación de nomenclatura y numeración urbana permite a las personas localizar un lote de terreno o una vivienda, es decir, definir su dirección por medio de un sistema de planos y letreros de calles que indican los números o los nombres de las calles y los edificios. La dirección se define en relación con la calle.
- **Organigrama:** es la representación gráfica de la estructura organiza de una organización o bien de alguna de sus áreas, la cual muestra que unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.
- **Procedimiento:** Seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.
- **Proyecto:** Un conjunto de ideas, datos, cálculos y documentos explicativos integrados en forma metodológica que marcan las pautas a seguir tanto en la realización como en costos y beneficios que de determinada obra o tarea habrán de obtenerse, son analizados para así fundamentar la toma de decisiones, acerca de su aceptación o rechazo.

- **Regidor o Concejal:** miembro del concejo municipal de un municipio y es electo por representación popular.
- **Sistemático:** Seguir o ajustarse a un sistema (conjunto de normas y procedimientos).
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Compras Institucionales de la Alcaldía Municipal encargada de hacer cumplir la ley LACAP y todos los procesos de adquisición y contratación.

## Bibliografía

- Carlos Hernandez, A. H. (2016). *Tesis denominada: ANÁLISIS Y DISEÑO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA UNIDAD DE PROYECTOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA.*
- Corte de Cuentas de la Republica. (2004). Normas Tecnicas de Control Interno. (págs. Diario Oficial N° 180, Tomo 364). San Salvador: Diario Oficial.
- Fincowsky, B. F. (2010). *Organizacion de Empresas.*
- FISDL. (septiembre de 2006). *Conoce tu Municipio.* Obtenido de Conoce tu Municipio: [www.fisdل.gov.sv/servicios/59-conoce-tu-municipio/ahuachapan/705-ahuachapan](http://www.fisdل.gov.sv/servicios/59-conoce-tu-municipio/ahuachapan/705-ahuachapan)
- Jose Duarte, M. G. (2018). *Tesis denominada: PROPUESTA DE UN MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TEXISTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SANTA ANA.*
- Miguel, A. M. (s.f.). *Portal de Transparencia .* Obtenido de <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/alc-sm>
- Ministerio de Cultura. (Abril de 2019). *Cultura.gob.sv.* Obtenido de <http://www.cultura.gob.sv/secultura-celebra-488-anos-de-fundacion-de-san-salvador/>
- Ministerio de Educación. (2009). *Mined.gob.sv.* Obtenido de [https://www.mined.gob.sv/descarga/cipotes/historia\\_ESA\\_Tomoll\\_0\\_.pdf](https://www.mined.gob.sv/descarga/cipotes/historia_ESA_Tomoll_0_.pdf)
- Mintzberg, H. (2005). *Estructura de las Organizaciones.* Ariel S.A.
- Municipios de El Salvador. (s.f.). *Municipios de El Salvador.* Obtenido de <http://www.municipiosdeelsalvador.com/ahuachapan/ahuachapan-municipio>
- Presidencia de la Republica, E. S. (15 de Abril de 2014). *Presidencia.gob.sv.* Obtenido de <http://www.presidencia.gob.sv/estado-violencia-y-municipalismo/>
- Ramos, U. (12 de Septiembre de 2006). *Fisdل.gob.sv.* Obtenido de <http://www.fisdل.gov.sv/servicios/en-linea/ciudadano/conoce-tu-municipio/ahuachapan/705-ahuachapan.html>
- Serrano, A. (2000). *Administración I, II.* Mc Graw Hill.
- Sindy Linares, J. M. (2018). *Tesis denominada: DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA DE PROCESOS OPERATIVOS PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APANECA, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.*
- Transparencia, P. d. (s.f.). *Portal de Transparencia.* Obtenido de <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/alc-ahuachapan>

## **Leyes y Reglamentos.**

Asamblea Legislativa. Código Municipal. Decreto Legislativo N.º 274. Publicado en el Diario Oficial N.º 23. Tomo 290. 5 de febrero de 1986.

Asamblea Legislativa. Ley de la Corte de Cuentas. Decreto Legislativo N.º 478. Publicado en el Diario Oficial N.º 176. Tomo 328. 25 de septiembre de 1995

Unidad Normativa de Adquisiciones Contrataciones de la Administración Pública. (2000). *Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública*. San Salvador: Ministerio de Hacienda.

Normas Técnicas de Control Interno. Decreto de Corte de Cuentas N.º 4. Publicado en el Diario Oficial N.º 180. Tomo 364. 29 de septiembre de 2004.

# **Anexos**

## **Anexo 1: Principios de las Organizaciones**

**Departamentalización:** Este término implica la especialización del trabajo de acuerdo con el lugar, producto, servicio, cliente o proceso que resulta de una división o combinación del personal, las operaciones y sus actividades en grupos o unidades relacionadas entre sí. Las operaciones, actividades y funciones constituyen los elementos principales de la departamentalización, las cuales se definen de la manera siguiente:

*a) Operación.* Cada una de las acciones, pasos o etapas físicas o mentales necesarias para llevar a cabo una o varias tareas. División mínima del trabajo.

*b) Actividad.* Conjunto de operaciones organizadas secuencialmente para lograr una finalidad establecida.

*c) Función.* Grupo de actividades afines necesarias para alcanzar los objetivos de una organización.

Mediante la departamentalización se pretende agrupar en unidades definidas las funciones con objetivos afines que se orientan hacia el mismo propósito.

**Jerarquización:** Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los distintos niveles organizacionales y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante un solo superior inmediato. Este enfoque permite ubicar a las unidades administrativas respecto de las que se subordinan a ellas en el proceso de delegación de la autoridad.

**Línea de mando:** Estas líneas se relacionan estrechamente con la jerarquización porque simbolizan el enlace entre las unidades y constituyen el elemento estructural de los organigramas ya que representan gráficamente la delegación de autoridad mediante niveles jerárquicos.

De acuerdo con este principio, una dirección o gerencia (supervisión intermedia), debe manejar varios departamentos (unidades de supervisión inmediata), en tanto que las direcciones (regularmente en un número reducido) tienen que ser controladas por una dirección general.

**Unidad de mando:** Es conveniente que una unidad administrativa no tenga más que un solo titular, lo que evita la duplicidad de mando y posibles conflictos de autoridad.

**Autoridad:** Es la facultad de dirigir las acciones, adoptar decisiones y girar órdenes para que se realice alguna actividad o se acate una decisión; en síntesis, se dice que autoridad es la capacidad que tiene el responsable de un órgano para lograr que sus subordinados hagan o dejen de hacer algo, lo cual implica necesariamente el ejercicio del mando.

**Responsabilidad:** Es la exigencia que tiene todo individuo u órgano administrativo de cumplir las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente. La responsabilidad implica que toda unidad administrativa y sus miembros deben responder al ejercicio de la autoridad; por lo tanto, son primordiales la necesaria adecuación, el equilibrio y la correspondencia entre estos factores: no puede ejercerse ninguna autoridad sin responsabilidad, y viceversa.

**Autoridad funcional:** Por lo general, este tipo de autoridad, que se basa en el conocimiento experto, se asigna a unidades que tienen a su cargo funciones de apoyo o asesoría, aunque también puede recaer en unidades de línea. Su ejercicio es el único caso en que se justifica que una unidad staff pueda girar instrucciones a una unidad de línea o en el que una unidad de línea dé órdenes a un órgano que no depende jerárquicamente de él.

**Tramo de control:** Es el número de unidades administrativas que dependen directamente de un órgano superior. La naturaleza, complejidad e importancia de las funciones son factores de gran trascendencia para determinar el número de subordinados directos que puede atender un órgano, pues hacerlo de manera eficaz exige mayor concentración.

Para lograr un máximo de eficiencia es indispensable que la estructura de organización evite las complicaciones, tanto en su agrupación de actividades como en las relaciones que implican, ya que por lo común una estructura compleja genera dificultades administrativas, crea disfunciones, entorpece la operación y eleva considerablemente los costos.

Cuando surja una nueva actividad en un área de la organización, la respuesta más viable no será crear un órgano, sino definir cómo reorientar las funciones hacia otras unidades administrativas. La estructura de organización es el resultado de la integración ordenada de las actividades



**Comunicación:** Es un proceso recíproco en que las unidades y las personas intercambian información con un propósito determinado. La comunicación formal ocurre entre individuos o unidades y se basa en el puesto o la jerarquía que ocupan, las actividades encomendadas o los niveles jerárquicos y procedimientos determinados por la organización, con el fin de coordinar las acciones de manera eficaz.

## Anexo 2: Cuestionario



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD DE MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE**  
**DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**  
**INGENIERÍA INDUSTRIAL**

**Cuestionario dirigido al personal de la Alcaldía Municipal de**  
**Ahuachapán.**

**Objetivo:** El presente cuestionario tiene por objeto, obtener información sobre la organización y el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán, de tal manera que sirva de base para la elaboración de un manual de organización y funciones, políticas y de descripción de puestos. La información obtenida será utilizada para fines académicos.

### Generalidades:

Sexo: M\_\_\_\_\_ F\_\_\_\_\_

Unidad en la que labora: \_\_\_\_\_

Puesto o cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Tiempo que tiene de laborar en la alcaldía: \_\_\_\_\_

### Parte I: Sección de preguntas cerradas.

**Indicaciones:** Por este medio le pedimos su colaboración, favor marcar con una “X” la respuesta que considera conveniente.

N°	INTERROGANTE	SI	NO
1	¿Conoce la Misión de la Alcaldía?		
2	¿Conoce la Visión de la Alcaldía?		
3	¿Conoce usted el organigrama de Alcaldía Municipal de Ahuachapán?		
4	¿Conoce las políticas administrativas de la alcaldía municipal de Ahuachapán?		
5	¿Conoce quién es su jefe inmediato?		
6	¿Al ser contratado para laborar, recibió usted algún tipo de formación?		
7	¿Recibe capacitaciones encaminadas al desempeño de sus labores?		
8	¿Se ha evaluado su desempeño laboral durante su tiempo de trabajo?		
9	Se lleva un control y evaluación del desempeño de sus funciones.		
10	¿En su área se ejecutan funciones que están fuera de su competencia o responsabilidad?		
11	¿Se cuenta con programas donde se muestran las actividades a realizar y el tiempo en que se ejecutarán?		

### Parte II: Sección de preguntas con opción múltiple.

**Indicaciones:** Marque con una “X” la respuesta de su preferencia; puede marcar más de una si la pregunta se lo permite.

#### 1. ¿Qué tipo de políticas administrativas conoce? (Puede marcar más de una)

Política de regulación interna\_\_\_\_\_ Política salarial\_\_\_\_\_ Política de seguridad ocupacional\_\_\_\_\_

Política de selección y contratación de personal\_\_\_\_\_ Política de la carrera administrativa municipal\_\_\_\_\_

**2. De los siguientes valores institucionales ¿Cuáles se ponen en práctica dentro de la alcaldía? (Puede marcar más de una)**

Solidaridad\_\_\_\_ Compromiso\_\_\_\_ Respeto\_\_\_\_ Lealtad\_\_\_\_ Honradez\_\_\_\_

**3. ¿De qué forma y tipo obtiene usted la información concerniente a su trabajo?**

Formal\_\_\_\_ Informal\_\_\_\_ Escrito\_\_\_\_ Digital\_\_\_\_ Tablero Informativo\_\_\_\_

**4. ¿Qué tipo de capacitación ha recibido? (Puede marcar más de una)**

Charlas\_\_\_\_ Seminarios\_\_\_\_ Cursos\_\_\_\_ Taller\_\_\_\_ Diplomados\_\_\_\_  
Ninguna\_\_\_\_

**5. Si su respuesta anterior fue positiva, indique qué tanto las capacitaciones le han ayudado a mejorar su desempeño laboral.**

Mucho\_\_\_\_ Poco\_\_\_\_ Nada\_\_\_\_

**6. ¿En el tiempo que lleva laborando para esta Municipalidad, le han sido entregados algunos de los siguientes Manuales Administrativos?**

Manual de organización\_\_\_\_ Manual de puestos de trabajo\_\_\_\_ Manual de procedimientos\_\_\_\_

Ninguno\_\_\_\_ Otro\_\_\_\_\_

**7. ¿Bajo qué lineamientos se basa para ejecutar sus labores?**

Manual de descripción de puestos\_\_\_\_ Según lo que diga el jefe\_\_\_\_ En mi experiencia\_\_\_\_

**8. ¿Las actividades que usted realiza están planificadas?**

Algunas ocasiones\_\_\_\_ En actividades específicas\_\_\_\_ Siempre\_\_\_\_

**9. ¿De qué forma se lleva el control de su desempeño laboral?**

Estudio de evaluación de desempeño\_\_\_\_ Informes\_\_\_\_ Supervisión personal\_\_\_\_ Lo desconozco\_\_\_\_

**10. Seleccione los requisitos mínimos que considera que debe tener una persona para desempeñar eficientemente el trabajo que usted desempeña, tomando en cuenta los siguientes aspectos:**

**Personalidad:**

Sociable\_\_\_\_ Optimista\_\_\_\_ Proactivo\_\_\_\_ Leal\_\_\_\_ Prudente\_\_\_\_ Ordenado\_\_\_\_

**Habilidades, capacidades y destrezas:**

Autoconocimiento\_\_\_\_ Empatía\_\_\_\_ Comunicación asertiva\_\_\_\_ Relaciones interpersonales\_\_\_\_

Toma de decisiones\_\_\_\_ Solución de problemas\_\_\_\_ Pensamiento creativo\_\_\_\_ pensamiento crítico\_\_\_\_

**11. ¿Cuál es su nivel de estudio?**

Sin estudios\_\_\_\_ Primarios\_\_\_\_ Bachiller\_\_\_\_ Universitarios\_\_\_\_ Profesional\_\_\_\_

**Parte III: Sección de preguntas abiertas.**

**Indicaciones: Responda según su conocimiento en el espacio delimitado para cada interrogante.**

**1. ¿Qué funciones realiza dentro de su unidad de trabajo?**

---

---

---

---

**2. ¿Qué actividades realiza dentro de su unidad de trabajo?**

---

---

---

---

**3. Especifique la información documental (reportes, listados, resúmenes, etc.) que usted elabora.**

---

### Anexo 3: Alcaldía Municipal de Ahuachapán



*Logo de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán*



*Vista Frontal de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán*





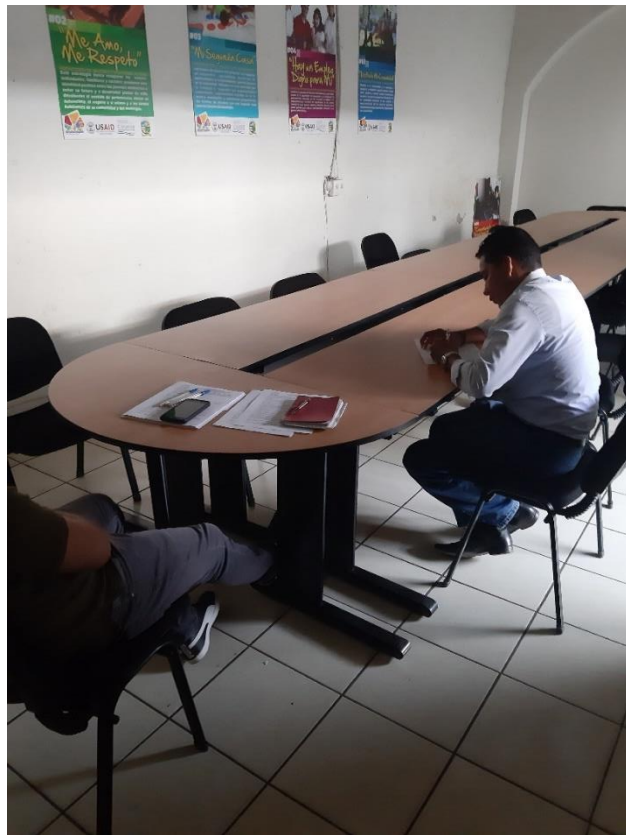
*Vista Aérea de la Alcaldía Municipal de Ahuachapán*



*Sala de Consejo Municipal de Ahuachapán*



*Sala de Consejo Municipal de Ahuachapán*



*Sala de Prevención Social de la Alcaldía de Ahuachapán*