



CONCEJO MUNICIPAL: 14 servidores

CONCEJAL

OBJETIVO DEL CARGO: Ejercer el gobierno municipal, con carácter deliberante y normativo, con el propósito de conducir apropiadamente el desarrollo y funcionamiento de municipio.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Nombra a los servidores públicos cuyo nombramiento esté reservado al Concejo a través de acuerdo municipal, para dar cumplimiento a lo establecido en las normativas vigentes.
2. Coordina acciones para mejorar la eficiencia de la gestión municipal, integrando comisiones de conformidad a lo establecido en el Código Municipal para satisfacer el bien común.
3. Participa en las sesiones de Concejo a través de los diferentes medios de convocatoria, para abordar temas de interés de la gestión municipal.
4. Apoya las acciones que ejecuta el Alcalde con la participación de las distintas comisiones municipales, para dar cumplimiento a las necesidades de la población.
5. Crea y aplica instrumentos normativos legales en aspectos de interés local a través de acuerdos, ordenanzas y reglamentos, para normar el buen gobierno y administración municipal.
6. Participa en eventos públicos de rendición de cuentas ante la ciudadanía, para dar a conocer el manejo de la administración municipal.
7. Analiza, discute y aprueba el presupuesto anual de ingresos y egresos a través del estudio del anteproyecto de presupuesto que se elabora anualmente.
8. Aprueba y controla la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo local y social, por medio de las diferentes comisiones municipales.
9. Adjudica contratación de obras, bienes y servicios por medio de acuerdos municipales que cumplen los requisitos de ley, para satisfacer las demandas y necesidades de la población.
10. Promueve la interacción armoniosa entre las diferentes instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales a través de convenios municipales, para mantener lazos de cooperación inter-institucional.
11. Designa al miembro del Concejo que sustituirá al Alcalde o al Síndico en casos de ausencia temporal o permanente, por medio de acuerdo.
12. Aprueba planes de organización, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo por medio de acuerdos municipales, para contribuir a mejorar los servicios públicos municipales.
13. Emite acuerdo de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades de desarrollo local, por medio de la aprobación de sus respectivos estatutos para el empoderamiento de la población y la promoción de la participación ciudadana.

SINDICATURA: 2 servidores

SÍNDICO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO: Asesorar al Concejo Municipal en todo lo relacionado con aspectos legales que atañen el funcionamiento de la municipalidad, emitiendo dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde soliciten.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Vigila que las obligaciones legales de las operaciones que se ventilan en la municipalidad, se ejecuten tomando en consideración las leyes y ordenanzas respectivas, y que éstas no violenten ninguna norma jurídica.
2. Verifica los comprobantes de pago y las erogaciones aprobadas por el Concejo Municipal, mediante la revisión física de la documentación que respalda dicha acción, a fin de que cumplan con los requisitos legales correspondientes y dar el visto bueno.
3. Propone dictámenes legales a las políticas municipales haciendo estudios jurídicos a las normativas vigentes para la elaboración, modificación y revocación de los instrumentos jurídicos que puedan afectar a la municipalidad.
4. Representa legalmente de forma judicial y extrajudicial a la municipalidad, con base a las atribuciones del Art. 51 del Código Municipal o cuando el Concejo y el Alcalde lo soliciten.
5. Cumple con las demás atribuciones y deberes que establece el Art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo Municipal con base al Art. 53 de dicho código, asesorando al pleno sobre los aspectos legales y sus repercusiones al quehacer municipal.
6. Formula el Plan Anual de Trabajo, verificando las necesidades de Sindicatura para el cumplimiento de sus atribuciones de forma sistemática y el uso eficiente de los recursos disponibles.
7. Coordina acciones de trabajo con el resto de dependencias de la municipalidad, por medio de reuniones, convocatorias, acciones legales, opiniones y asesorías, para dar respaldo jurídico y resolver o sustentar cualquier situación que se presente.
8. Cumple con las instrucciones giradas por el Concejo y el Alcalde para el mejor desempeño de las acciones a favor de la municipalidad, tomando en consideración los aspectos legales pertinentes.

ASISTENTE DE SINDICATURA

OBJETIVO DEL CARGO: Prestar asistencia al Síndico Municipal y auxiliares jurídicos, en cuanto al registro y control de la correspondencia y demás aspectos administrativos del área.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe correspondencia y demás documentación para ser organizada y entregada al auxiliar jurídico o al Síndico.
2. Atiende al contribuyente o ciudadano dependiendo del medio de comunicación que utilice, respondiéndole por teléfono, correo electrónico, redes sociales o personalmente.
3. Apoya el seguimiento de procesos administrativos y legales que conciernen a la municipalidad, llevando un control de los casos y procesos que se ventilan con el propósito de conocer el estado de cada uno.
4. Elabora informes y actas de las reuniones de carácter interno celebradas por el Síndico Municipal, haciéndose presente y anotando los puntos relevantes a través de la síntesis de los

temas abordados.

5. Gestiona la logística de reuniones que sostiene el Síndico, verificando el lugar, equipamiento informático, refrigerio y demás elementos que requiera el normal desarrollo de la reunión.
6. Cumple con cualquier otra actividad que le solicite el Síndico Municipal relacionada con la gestión municipal.

SECRETARÍA MUNICIPAL: 3 servidores

SECRETARIO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO: Recopila la información concerniente a las decisiones tomadas en sesiones de Concejo Municipal, con el propósito de elaborar las correspondientes actas y emitiendo las certificaciones que sean necesarias, en apoyo a las actividades administrativas de la municipalidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Convoca a los miembros del Concejo Municipal a través de correos electrónicos o llamadas telefónicas, para que asistan a las sesiones ya sea ordinarias o extraordinarias.
2. Asiste a las reuniones de Concejo para plasmar en el acta correspondiente las opiniones, decisiones y acuerdos tomados, con el propósito de dar certeza jurídica a la sesión por medio de la firma en dicha acta de los asistentes.
3. Lleva control de documentos y actas del Concejo, clasificando y ordenando en folders, archivadores de palanca o libros, con el propósito de conservarlos adecuadamente y tenerlos a disposición.
4. Emite certificaciones de acta, buscando en el libro de actas respectivo y entregando copia de la misma, especificando que es conforme a su original y con la autorización del Alcalde Municipal.
5. Comunica a las dependencias organizativas las decisiones emanadas del Concejo Municipal, a través de certificaciones derivadas del punto de acta correspondiente, para su respectivo cumplimiento.
6. Apoya la gestión de las Comisiones Municipales designadas por el Concejo, aportando conocimiento y digitando información, con el propósito de presentar los logros o limitantes que tienen en el desarrollo de su trabajo.
7. Autoriza las Ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal para su aplicación.
8. Expide conforme a la ley, Certificaciones de las Actas del Concejo o cualquier otro documento para su proceso correspondiente.
9. Autoriza las diligencias de defunción del personal municipal, para su respectivo pago a las familias, emitiendo certificación de la misma.
10. Extiende certificaciones de buena conducta, de forma escrita, para los ciudadanos del municipio que lo solicitan.
11. Extiende cartas de venta para semovientes a solicitud del contribuyente.

AUXILIAR DE SECRETARÍA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar la gestión del Secretario Municipal en las diferentes responsabilidades asignadas para el cargo de auxiliar.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elabora memorándum internos para dar a conocer las instrucciones emanadas por el Concejo

Municipal, Alcalde y Gerente General.

2. Realiza llamadas telefónicas para dar instrucciones o hacer requerimientos a las distintas dependencias organizativas, según necesidad.
3. Cita a personas internas o externas a la municipalidad, vía telefónica, para ser recibidas en reunión de Concejo.
4. Elabora las convocatorias a los miembros del Concejo para que asistan a las sesiones correspondientes.
5. Complementa el formato de asistencia de los miembros del Concejo de las sesiones celebradas, para control.
6. Redacta las notas de repuesta de la correspondencia vista en Concejo para su respectivo seguimiento.
7. Archiva las actas municipales autorizadas y firmadas por el Concejo y Alcalde.
8. Lleva los archivos de toda la correspondencia despachada y recibida de la Secretaría, en físico y digital, para un control de la misma.
9. Sella planillas de pago con número de acta y acuerdo de autorización de erogación de fondos, para su respectivo pago.
10. Sella órdenes de compra de licitaciones, contratación directa o libre gestión con número de acta y acuerdo de autorización de erogación de fondos, para su respectivo pago.
11. Sella órdenes de compra de carpetas de proyectos aprobados por el Concejo con acta y acuerdo de autorización de erogación de fondos, para el pago de las mismas.
12. Elabora un registro de Asociaciones de Desarrollo Comunal (ADESCO) pertenecientes al Municipio de Antiguo Cuscatlán, de forma escrita y digital.
13. Inscribe y refrenda matrículas de fierros de herrar ganado.
14. Elabora cartas de venta de ganado complementando el debido formato y envía copia a las instancias correspondientes, para control.

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS: 2 servidores

JEFE DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

OBJETIVO DEL CARGO: Implementar y administrar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para dar cumplimiento con la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Verifica que los documentos en trámite en los Archivos de Gestión, periféricos y los que se encuentran en el Archivo Central, cumplan con los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
2. Planifica, coordina e imparte capacitaciones y asesorías sobre gestión documental y archivística al personal que se desempeña en los archivos de gestión y periféricos de la municipalidad, con el fin de que resguarden y conserven la documentación como es debido.
3. Diseña o actualiza políticas, manuales y normas de procesos archivísticos para el buen funcionamiento del sistema de gestión documental y archivos en la municipalidad.
4. Crea instrumentos archivísticos en coordinación con otras dependencias para asegurar la organización documental y de consulta, tales como Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Valoración Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental, Inventario, Libro de Préstamo de Documentos, Tabla de Transferencia, Manual de Gestión Documental y Archivos,

Políticas y Plan de Riesgo, con el objeto de hacer cumplir los lineamientos de Gestión Documental y Archivos.

5. Administra el Archivo Central con los documentos que envían las diferentes dependencias, para su resguardo y conservación.
6. Digitaliza y coloca en un servidor los documentos que se estimen necesarios para mejorar la seguridad de la información, ahorrar espacio y costos.
7. Brinda servicio de consulta y préstamo de documentos a las dependencias de la municipalidad que lo soliciten por escrito.
8. Informa periódicamente a la Oficial de Acceso a la Información Pública de la municipalidad el tipo de documentos que se van recibiendo de las distintas dependencias.
9. Colabora con cualquier instancia judicial que desee utilizar información escrita o digital para sustentar un proceso de prueba de un hecho, siempre que la solicitud sea canalizada a través de la Oficial de Acceso a la Información Pública.
10. Elabora el Plan Operativo Anual con la información de las metas planteadas por cada año y los recursos necesarios para su realización.
11. Cumple con los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y la normativa del Archivo General de la Nación que regulan el accionar de la dependencia, para su actuar sea apegado a derecho.

AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

OBJETIVO DEL CARGO: Brindar apoyo al jefe de la dependencia en la implementación y administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) de la municipalidad, para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe la información documental que envían las distintas dependencias organizativas, acompañados siempre de un memorando de remisión.
2. Registra en una base de datos todo documento que sea recibido.
3. Identifica y clasifica los documentos con base a su lugar de procedencia y contenido.
4. Ubica físicamente la información en archivadores de palanca, dentro de cajas o donde se estime conveniente, pegando a cada uno viñetas identificativas.
5. Coloca los archivadores y cajas en estantería metálica debidamente rotulada con el nombre de las dependencias que envían la documentación.
6. Lleva un libro para controlar por escrito la documentación que se facilita en calidad de préstamo.
7. Vela que el espacio físico destinado cuente con las condiciones apropiadas para el buen cuidado y preservación de la documentación.

AUDITORÍA INTERNA: 3 servidores

AUDITOR INTERNO

OBJETIVO DEL CARGO: Contribuir con una gestión municipal transparente a través del desarrollo de auditorías de aseguramiento y consulta para mejorar la operatividad de las dependencias de la

municipalidad, con un enfoque sistemático que permita evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Gira instrucciones a los colaboradores para atender solicitud del Concejo Municipal o Alcalde para la práctica de auditoría a alguna dependencia organizativa.
2. Solicita información y documentación a la dependencia organizativa a ser auditada, a través de nota escrita, para proceder con la realización del examen.
3. Evalúa el sistema de control interno de la municipalidad, a través de un cuestionario derivado de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, para medir el nivel de riesgo por incumplimiento de la normativa.
4. Estructura el Plan Anual de Trabajo basado en la evaluación de riesgos, para dar cumplimiento a las normas de auditoría interna de la municipalidad.
5. Presenta Plan de Trabajo al Concejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República con el detalle de las actividades de auditoría a ser ejecutadas en el año siguiente, dentro del plazo establecido en el Art. 36 de la ley de la Corte de Cuentas.
6. Envía al Despacho Municipal informe de los ingresos registrados por las cajas colectoras.
7. Coordina auditorías y exámenes especiales de aseguramiento y control apegados a las Normas de Auditoría Interna de la municipalidad, de la manera siguiente:
 - a) Asigna auditoría al colaborador que tenga más conocimiento del tema a auditar.
 - b) Supervisa la labor del colaborador y revisa los documentos de auditoría utilizados.
 - c) Analiza los resultados de auditoría obtenidos, para desvanecer o confirmar los hallazgos.
 - d) Revisa y aprueba borrador de informe de auditoría practicado.
 - e) De haber hallazgos, convoca a la parte auditada para dar lectura al borrador de informe de auditoría.
 - f) Revisa y aprueba informe final de auditoría.
8. Supervisa cuando estima conveniente los arqueos sorpresivos practicados al personal municipal que maneja fondos, para determinar los ingresos alcanzados y los montos en caso de faltantes de dinero.
9. Da seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores, ya sea internas o externas, revisando la evidencia documental que se tenga para dar cumplimiento a la normativa establecida por la Corte de Cuentas de la Republica.
10. Coordina acciones del área con el resto de dependencias de la municipalidad, a través de notas escritas.
11. Formula el Plan Anual de Trabajo del área.

AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar la gestión de la dependencia con el propósito de generar transparencia en el manejo de los fondos municipales, a través del desarrollo de una auditoría recurrente, objetiva y confiable de procesos y procedimientos internos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe orden de trabajo del Jefe de Auditoría Interna para conocer qué tipo de auditoría va a realizar.
2. Elabora y entrega memorándum y nota de requerimiento a la dependencia que será auditada, para que esté enterada del día de inicio y la información que se va a requerir.

3. Elabora y prepara cuestionario de control interno y programa de auditoría, consultando la base legal y demás disposiciones de auditoría que serán empleados en el examen a realizar.
4. Entrevista al jefe de la dependencia organizativa, a través del cuestionario previamente elaborado, para recabar información en cuanto al manejo de procedimientos internos.
5. Recibe la documentación que se requirió de manera física y digital, para dar continuidad al examen de auditoría.
6. Evalúa el contenido de la información que justifique la inversión, comparando los datos en libros contra documentos de respaldo, para constatar que los registros están debidamente sustentados.
7. Elabora borrador de informe del examen de auditoría realizado para ser entregado al jefe de la dependencia organizativa, con el propósito que en un lapso no mayor de tres días hábiles dé respuesta a las observaciones plasmadas.
8. Recibe de la dependencia respuesta de las observaciones planteadas, y analiza el tipo de argumento utilizado.
9. Elabora informe final de auditoría haciendo referencia únicamente a los hallazgos que se mantienen, para ser enviado al Jefe de Auditoría Interna.
10. Remite borrador de informe al Jefe de Auditoría Interna en caso de no encontrarse hallazgo alguno, para que autorice su archivo.
11. Realiza arqueo mensual a los colectores de caja complementando el formato pre-diseñado, con el propósito de comparar lo ingresado con lo reportado.
12. Firma formato ya complementado a satisfacción de ambas partes, con el objeto de ser insumo que sirva para registrar en una bitácora de arqueo.
13. Remite bitácora de arqueo al Jefe de Auditoría Interna para hacer de su conocimiento fecha de realización, nombre de la persona que realizó el arqueo, nombre del colector, monto encontrado.
14. Apoya a Jefe de Auditoría Interna para dar respuesta a la Corte de Cuentas o Auditoría Externa de hallazgos reportados, presentando alternativas de solución.

DESPACHO MUNICIPAL: 17 servidores

ALCALDE MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO: Preside las sesiones de Concejo ejerciendo las funciones de administración municipal que le confiere la ley, cumpliendo las instrucciones y medidas que fueren necesarias y convenientes para el desarrollo, sostenibilidad y buena marcha del Municipio de Antiguo Cuscatlán.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ejerce la representación legal y administrativa del municipio ante las diferentes instancias públicas o privadas, nacionales o internacionales, por medio de su credencial respectiva para dar cumplimiento al mandato de ley.
2. Ejerce las funciones de gobierno y administración municipal, girando las instrucciones necesarias, dictando las medidas convenientes y ejecutando los acuerdos municipales de Concejo para la buena marcha del municipio.
3. Preside las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, y convoca por sí o a través del Secretario Municipal, a petición del Síndico o al menos dos Concejales a sesiones extraordinarias, para tratar temas ordinarios o de urgencia de carácter municipal.

4. Lidera y promueve la interacción armoniosa entre las diferentes instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a través de los convenios municipales para mantener lazos de cooperación interinstitucional.
5. Gestiona ante organismos nacionales e internacionales fondos, asistencia técnica y capacitaciones para traer beneficio a los habitantes del municipio.
6. Supervisa la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con apoyo de las diferentes gerencias, a fin de alcanzar los objetivos estratégicos propuestos.
7. Promueve un ambiente profesional y de cooperación entre las gerencias, por medio de reuniones de trabajo periódicas para el óptimo funcionamiento de la Institución y el cumplimiento de los objetivos trazados.
8. Nombra y remueve servidores públicos de la municipalidad cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo Municipal, siguiendo los procedimientos de ley, a fin de contar con personal idóneo para la institución.
9. Coordina reuniones de trabajo interinstitucionales, por medio de la gestión de convenios o acuerdos de cooperación con diferentes instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para el fortalecimiento de la gestión municipal y sus diferentes programas de desarrollo.
10. Representa al Concejo Municipal en los actos oficiales y protocolares para los cuales haya sido invitado por los diferentes órganos del Estado, empresa privada u organismos internacionales.
11. Cumple con las leyes y normativas que regulan el accionar municipal.

ASISTENTE DEL DESPACHO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO: Asistir eficientemente al Alcalde en cuanto a los compromisos laborales que debe cumplir.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisa agenda de trabajo del Alcalde, consultando correos electrónicos, correspondencia recibida, libreta de apuntes, citas programadas, invitaciones a eventos, visitas de personalidades importantes, con el propósito de coordinar el cumplimiento de sus compromisos.
2. Pone en conocimiento al Alcalde de su agenda de cada día o modifica su contenido con base a sus instrucciones, dándole lectura y anotando, para que priorice su orden de atención.
3. Cumple las instrucciones giradas por el Alcalde, a través de llamadas telefónicas, correo electrónico, enviando y recibiendo correspondencia, con el fin de dar cumplimiento a las instrucciones y actividades inherentes a su cargo.
4. Acompaña al Alcalde, asistiéndole en las diversas actividades y eventos internos de la municipalidad o fuera de ella.
5. Cumple con cualquier otro requerimiento que le haga el Alcalde.

SECRETARIA DEL DESPACHO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar en todas las actividades administrativas concernientes al Despacho Municipal, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones del Alcalde.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe y clasifica toda la correspondencia, separando lo concerniente a peticiones, autorizaciones, invitaciones, notificaciones internas, entre otros.
2. Entrega la correspondencia debidamente clasificada, colocándola en bloques según su naturaleza, para que se le dé el seguimiento o procedimiento legal.
3. Atiende la comunicación telefónica y electrónica, para trasladar al Alcalde todo tipo de información recibida.
4. Recibe visitas internas o externas, realizando una agenda por orden de llegada y razón de la visita, para que el Alcalde a partir de esa información tome la decisión que estime conveniente.
5. Redacta y envía la correspondencia según instrucciones, para hacer efectiva la comunicación escrita.
6. Clasifica y archiva la correspondencia, ordenándola y colocando en folder, ampos y cartapacios, para que se encuentre disponible al momento de su requerimiento por parte del Alcalde.
7. Remite previa instrucción del Alcalde a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, la documentación recibida y enviada, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a La Información Pública.
8. Realiza cualquier otra actividad requerida por el Alcalde.

CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES: 275 servidores

DIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

OBJETIVO DEL CARGO: Administrar las acciones encaminadas al cuidado del patrimonio de la Municipalidad de Antiguo Cuscatlán, contribuyendo a la prevención social de cualquier tipo de evento generador de violencia, haciendo cumplir las políticas y ordenanzas a través de un cuerpo de agentes comunitario y ejemplar.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planifica con el Alcalde los diferentes planes estratégicos para el mantenimiento del orden del municipio y la protección de los bienes.
2. Celebra reuniones de jefes y oficiales del Cuerpo de Agentes Municipales, con el propósito de coordinar y realizar operativos para dar cumplimiento a las ordenanzas municipales.
3. Apoya a la Policía Nacional Civil con el propósito de reducir los índices de violencia y delincuencia del municipio.
4. Organiza y administra el inventario de armas de los agentes municipales.
5. Planifica y organiza el servicio de vigilancia en las distintas instalaciones físicas ocupadas por la municipalidad.
6. Presenta a consideración del Alcalde anteproyectos de reformas o creación de nuevas políticas, normativas u ordenanzas relacionadas a la prevención de la violencia, cuidado de la integridad física de los ciudadanos y salvaguarda de los bienes municipales.
7. Participa en la capacitación de los agentes en temáticas de derechos humanos, legislación penal, labores de vigilancia y ordenanzas municipales.
8. Elabora y da seguimiento al Plan Operativo Anual.
9. Prepara y elabora el presupuesto anual para la operatividad de la dependencia.

SUB-DIRECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar la gestión del Director organizando y supervisando las acciones encaminadas al cuidado del patrimonio de la municipalidad, haciendo cumplir las políticas y ordenanzas a través de un cuerpo de agentes municipales comunitario y ejemplar.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planifica con el Director los diferentes planes estratégicos para el mantenimiento del orden del municipio y la protección de los bienes.
2. Celebra reuniones de jefes y oficiales del Cuerpo de Agentes Municipales, con el propósito de coordinar y realizar operativos para dar cumplimiento a las ordenanzas municipales.
3. Organiza y administra el inventario de armas de los agentes municipales.
4. Verifica que la dependencia cuente con los recursos materiales que permitan su adecuada operatividad, informando al Director y solicitando por escrito aquellos que se necesiten.
5. Apoya la planificación y organización del servicio de vigilancia en las distintas instalaciones físicas ocupadas por la municipalidad.
6. Participa en la capacitación de los agentes en temáticas de derechos humanos, legislación penal, labores de vigilancia y ordenanzas municipales.
7. Apoya la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual de la dependencia.
8. Apoya la elaboración del presupuesto anual para la operatividad de la dependencia.

INSPECTOR DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar al Director organizando y supervisando las acciones encaminadas al cuidado del patrimonio de la municipalidad, haciendo cumplir las políticas y ordenanzas a través de un cuerpo de agentes municipales comunitario y ejemplar.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumple y hace cumplir las ordenanzas municipales y demás disposiciones legales emanadas del Concejo Municipal.
2. Atiende oportunamente denuncias de las colonias, comunidades y ciudadanos del municipio.
3. Designa agentes para la inspección de negocios con el fin de verificar que estén funcionando legalmente.
4. Colabora en la protección del patrimonio, bienes inmuebles de la municipalidad y propiedad privada.
5. Monitorea el municipio en caso de desastres naturales y emergencias.
6. Coordina con los cuerpos de socorro correspondientes en caso de accidentes de tránsito que sucedan en el municipio.
7. Realiza periódicamente pruebas físicas y psicológicas al personal de agentes.
8. Capacita al personal sobre manejo y mantenimiento de armas de fuego, y sobre la manera de tratar situaciones de emergencia o alto riesgo.
9. Propone al Director promociones, cesaciones o suspensiones del personal a cargo.
10. Fortalece a los comités de prevención comunitarios conforme al plan del comité local.

AGENTE MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO: Cuidar el patrimonio de la municipalidad y contribuir a la prevención social de cualquier tipo de evento generador de violencia dentro del municipio.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumple y hace cumplir las ordenanzas municipales y demás disposiciones en materia de seguridad.
2. Atiende oportunamente denuncias de las colonias, comunidades y ciudadanos del municipio.
3. Apoya en la reducción de los índices de violencia y delincuencia del municipio.
4. Realiza inspecciones de negocios para verificar que estén funcionando conforme lo establecen las ordenanzas municipales.
5. Evitar la proliferación de vendedores en lugares no autorizados.
6. Protege el patrimonio y bienes inmuebles de la municipalidad y colabora en la protección de la propiedad privada.
7. Apoya en la atención por desastres naturales y emergencias.
8. Atiende a la ciudadanía en casos de accidente de tránsito.
9. Limpia y da mantenimiento a su equipo de trabajo (arma de fuego).

ACCESO A LA INFORMACION: 1 servidor

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION

OBJETIVO DEL CARGO: Garantizar el derecho que toda persona tiene a solicitar y recibir oportunamente información que es generada y administrada en la municipalidad, para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisa correo institucional para verificar si hay solicitudes de información.
2. Atiende al público asesorándolo en la elaboración de las solicitudes, o si es el caso orientarlos sobre las entidades que puedan tener la información.
3. Informa al Alcalde sobre las solicitudes de información recibidas para su análisis y posterior resolución.
4. Clasifica la información solicitada en pública, oficiosa, confidencial, reservada o inexistente con base a lo que establece la ley, para establecer los plazos de entrega y respuesta.
5. Solicita a las distintas dependencias la información solicitada, en caso de ser necesario.
6. Revisa todas las solicitudes que están en proceso, para dar respuesta dentro del tiempo establecido por la Ley.
7. Emite una resolución legal con todos los datos pertinentes, sea autorizada o no la información.
8. Lleva un control y archivo de todas las solicitudes que presentan los ciudadanos y las resoluciones brindadas a los mismos, elaborando un expediente de cada solicitud, para contar con datos estadísticos en cuanto a los tipos de solicitudes se han realizado.
9. Revisa y actualiza periódicamente la información de carácter oficiosa publicada en la página web, para dar cumplimiento al mandato de ley.
10. Cuenta con un índice de la información documental que envían las dependencias organizativas a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
11. Participa directamente en la elaboración del documento de rendición de cuentas de la municipalidad, compilando y clasificando la información para su posterior divulgación.
12. Proyecta capacitaciones a todas las dependencias de la municipalidad y a sectores externos, en coordinación con el Instituto de Acceso a la Información Pública, para que conozcan y apliquen lo referente a la Información Pública.

13. Proporciona un informe estadístico de las solicitudes recibidas al Instituto de Acceso a la Información Pública.
14. Informa al Instituto de Acceso a la Información Pública sobre toda información de carácter reservado que se genere, para su respectiva revisión y aprobación.

COMUNICACIONES Y PRENSA: 4 servidores

JEFE DE COMUNICACIONES Y PRENSA

OBJETIVO DEL CARGO: Supervisar y controlar la ejecución de la política de comunicación de la información de la municipalidad de Antigua Cuscatlán a nivel interno y externo.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Monitorea los medios de comunicación para llevar un control de las publicaciones de la municipalidad y del Alcalde.
2. Planifica el trabajo a desarrollar en relación a las publicaciones diarias en los diferentes canales de comunicación de la municipalidad.
3. Redacta las publicaciones para acompañar los post digitales que se divulgan en los diferentes canales de comunicación (Community Manager).
4. Elabora convocatorias de prensa para invitar a los medios de comunicación a eventos de la municipalidad o el Alcalde.
5. Elabora comunicados de prensa con el fin de reforzar el mensaje a difundir.
6. Elabora los punteos del Alcalde, preparando material escrito para las entrevistas en los diferentes medios de comunicación.
7. Coordina con los medios de comunicación la visita del Alcalde, para construir una agenda programada de sus visitas.
8. Acompaña al Alcalde a las diferentes actividades de la municipalidad y entrevistas en medios de comunicación, para hacer fotografía y asistirle durante su intervención.
9. Hace fotografía de todas las actividades a las que asiste el Alcalde, llevando un archivo digital el cual se utiliza para publicaciones en los diferentes medios de comunicación.
10. Supervisa y aprueba el trabajo fotográfico realizado por el asistente de comunicaciones.
11. Supervisa y aprueba el trabajo de publicidad realizado por el diseñador gráfico para colocarse en vallas, mupis, recibos, redes sociales, entre otros.
12. Construye la estrategia digital, de manera conjunta con su equipo de trabajo, para ser divulgada en los canales digitales de la municipalidad.
13. Supervisa y administra las redes sociales para dar seguimiento a las denuncias o peticiones que hace llegar el público en general.
14. Solicita a la dependencia correspondiente la disponibilidad de sillas, mesas, pódium, sonido, canopis para conferencias de prensa de la institución o del Alcalde, supervisando el montaje de cada elemento requerido.
15. Cuida el buen uso de la marca (logotipo) de la municipalidad.

ASISTENTE DE COMUNICACIONES Y PRENSA

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar la gestión del jefe de la dependencia, diseñando y produciendo material gráfico para la difusión de eventos concernientes al quehacer de la municipalidad y del Alcalde.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realiza el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales.
2. Elabora carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, trípticos, invitaciones, material POP (Point of Purchase), conforme a las solicitudes de las diferentes dependencias, para la identificación y promoción de actividades y eventos de la institución.
3. Participa en la redacción de las publicaciones para acompañar los post digitales de la municipalidad que se divulgan en los diferentes canales de comunicación (Community Manager).
4. Acompaña al Alcalde a las diferentes actividades de la municipalidad y entrevistas en medios de comunicación, para hacer fotografía o toma de video.
5. Lleva un archivo digital de las fotografías y videos tomados en los eventos donde asiste el Alcalde.
6. Participa en la elaboración de la estrategia digital para ser divulgada en los canales digitales de la municipalidad.
7. Colabora en la organización de la logística de las conferencias de prensa de la institución o del Alcalde.
8. Cualquier otra actividad que le solicite en jefe de la dependencia.

REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA: 2 servidores

REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL CARGO: Administrar los expedientes de los servidores públicos municipales de Antigua Guatemala que por mandato de ley deben estar inscritos en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Supervisa la apertura del expediente de cada empleado que será incorporado al Registro Municipal de la Carrera Administrativa.
2. Consulta al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal si el empleado ya está inscrito en dicho registro, con el fin de actualizar la información o enviarla para registrarlo.
3. Revisa toda información referente al desempeño, capacitación, ascensos, reconocimientos, amonestaciones, entre otros, del empleado.
4. Accesa en el sistema informático a través del usuario proporcionado por el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, para incorporar información ya sea para inscripción o actualización de datos.
5. Certifica toda la documentación referente a los expedientes de los empleados de Carrera, firmando y sellando cada hoja para efecto de legalidad.
6. Remite al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal la información contenida en el expediente de cada empleado inscrito en el Registro Municipal, haciendo entrega de una copia certificada del expediente y un listado general.
7. Queda en espera de la respuesta por escrito a la solicitud de inscripción en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, la que podrá ser en sentido afirmativo, negativo o con observaciones que deben ser superadas; de ser afirmativo se retira la nota de inscripción, de ser negativa se retiran los expedientes, y en caso de tener observaciones se presenta la

información pertinente.

8. Revisa y presenta al Alcalde informe con el detalle de los empleados municipales inscritos tanto en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa como en el Registro Nacional.

AUXILIAR DE REGISTRADOR MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO: Asistir al Registrador Municipal en la administración de los expedientes de los servidores públicos municipales que por mandato de ley deben estar inscritos en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe instrucción del Registrador para aperturar el expediente de cada empleado de Carrera, adjuntando toda la información pertinente.
2. Digitaliza el expediente de cada empleado de Carrera a través de escaneo de la documentación, para tener un archivo digital de respaldo.
3. Saca fotocopias del expediente de cada empleado inscrito para ser certificadas por el Registrador Municipal.
4. Actualiza toda la información referente al desempeño, capacitación, ascensos, reconocimientos, amonestaciones, entre otros de los empleados, con el propósito de adjuntar nueva información en el expediente.
5. Accesa en el sistema informático a través del usuario proporcionado por el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, para incorporar información ya sea para inscripción o actualización de datos.
6. Apoya el proceso de remisión al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal de la información contenida en el expediente de cada empleado inscrito en el Registro Municipal.
7. Redacta informe con el detalle de los empleados municipales inscritos tanto en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa como en el Registro Nacional, y lo presenta al Registrador.
8. Atiende cualquier otra actividad solicitada por el Registrador Municipal para hacer más efectiva la gestión.

RÓTULOS Y VALLAS: 3 servidores

JEFE DE RÓTULOS Y VALLAS

OBJETIVO DEL CARGO: Regular la instalación y permanencia de los anuncios publicitarios en la vía pública del municipio, con el propósito de dar a los ciudadanos la oportunidad de promocionar visualmente sus productos o servicios.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Regula la actividad publicitaria dentro del municipio, con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos de ley.
2. Establece los puntos de control para instalación de publicidad en el municipio.
3. Lleva control de la publicidad del municipio a través de inspecciones de sus colaboradores a los distintos lugares.
4. Proporciona asesoría a usuarios que la solicitan, en lo referente a la instalación de publicidad

- en el municipio.
5. Elabora permisos de instalación de estructuras publicitarias, permiso de renovaciones, permisos para mantenimiento, cambio de publicidad y desinstalación de estructuras publicitarias.
 6. Admite los recursos que se interpongan en relación a la Ordenanza Reguladora de Publicidad de Antigua Cuscatlán.
 7. Remueve, señala o advierte sobre la publicidad que se encuentre ilegalmente instalada.
 8. Inicia el proceso sancionatorio de oficio o por denuncia en caso de publicidad ilegalmente instalada.
 9. Realiza todos los trámites legales con respecto a la Ordenanza Reguladora de Publicidad del Municipio y el Código Municipal, referente a Rótulos y Vallas.
 10. Mantiene constante comunicación con el Síndico Municipal en lo referente a situaciones de la dependencia.
 11. Da seguimiento a las normas establecidas en la Ordenanza Reguladora de Publicidad del municipio.

COLABORADOR DE RÓTULOS Y VALLAS

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar al jefe de la dependencia con el objeto de regular la instalación y permanencia de anuncios publicitarios en la vía pública del municipio.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asesora a usuarios en lo referente a los requisitos que deben presentar para la instalación de publicidad en el municipio.
2. Recibe y revisa la documentación presentada por el usuario, con el fin de que cumpla con los requisitos de ley.
3. Proporciona atención a los usuarios de publicidad cuando se presenten situaciones tales como incumplimiento de renovación de permisos, deudas por tasas pendientes, retiro de publicidad, permisos para mantenimiento y cambio de publicidad.
4. Revisa que los expedientes estén completos antes de someterlos a evaluación de la Comisión de Rótulos y Vallas del municipio.
5. Elabora renovación de permisos de rótulos y boleta de pago para inspección.
6. Programa fecha de inspección, luego que el contribuyente ha cancelado el derecho de inspección.
7. Realiza la inspección de las condiciones y lugar donde se desea instalar la publicidad.
8. Redacta acta de inspección en la cual emite el fallo técnico de la factibilidad para la instalación de rótulos, pudiendo recomendar su aprobación o denegación.

OBSERVATORIO MUNICIPAL: 30 servidores

JEFE DE OBSERVATORIO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO: Coordinar y dirigir la operatividad de la dependencia, con el fin de disponer de información confiable y oportuna por medio del uso de sistemas tecnológicos, para contribuir a la seguridad y convivencia de los habitantes del Municipio de Antigua Cuscatlán.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elabora informes de incidencia correspondientes a las fuentes de información (Cuerpo de Agentes Municipales, Policía Nacional Civil, Centro de Monitoreo), para contribuir a la toma de decisiones de las autoridades municipales que permitan combatir y prevenir la violencia en el municipio.
2. Elabora informes sobre el estado y mantenimiento que se les da a las cámaras y equipo asignado.
3. Analiza las bases de datos de las fuentes de información proporcionadas.
4. Garantiza la calidad de la información que se procesa.
5. Realiza solicitudes de los recursos, insumos e implementos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
6. Asiste a reuniones con distintas organizaciones para tratar temas de seguridad.
7. Atiende a entidades de seguridad o asistencia que solicitan información para investigar algún evento en particular.
8. Define puntos críticos para que se considere la colocación de cámaras de video vigilancia en calles principales, salidas y entradas al municipio.
9. Supervisa e informa sobre los mantenimientos efectuados al sistema de video vigilancia a nivel de software y hardware.
10. Diseña y actualiza los protocolos y procedimientos de obtención, procesamiento, resguardo y acceso de la información.
11. Formula y da seguimiento al Plan Anual de Trabajo.

OPERADOR DE VIDEO-VIGILANCIA DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO: Contribuir a la seguridad y convivencia de los habitantes de Antigua Guatemala, vigilando ininterrumpidamente las principales calles y puntos del municipio a través del uso de sistemas tecnológicos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Vigila y monitorea a través de las cámaras lo que acontece en la zona geográfica del municipio asignada en su turno.
2. Atiende y da seguimiento a los eventos detectados en cámara que atenten contra la armonía y seguridad ciudadana, con el apoyo de las autoridades correspondientes.
3. Verifica que el agente del CAM destacado en el lugar haga las llamadas y coordinaciones correspondientes para que los agentes que se ubican en las proximidades del evento, lo atiendan rápidamente.
4. Clasifica diariamente los eventos observados y los registra en una bitácora.
5. Guarda evidencia de eventos destacados para respaldar procesos de investigación hechos por otras entidades de seguridad y asistencia.
6. Sigue los lineamientos establecidos en el Manual del Operador.

GERENCIA GENERAL: 2 servidores

GERENTE GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir, orientar y supervisar el trabajo de las distintas gerencias, apoyando y desarrollando programas y proyectos que permitan el logro de los objetivos y metas establecidos por la institución y las autoridades municipales, siendo el enlace entre éstas y el resto de dependencias organizativas.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Supervisa el desarrollo de las actividades de las dependencias administrativas y operativas, solicitando informes escritos y a través de reuniones con los gerentes de cada área, para dar cumplimiento a los objetivos de la municipalidad.
2. Orienta adecuadamente a las distintas gerencias que componen la municipalidad, a fin de alcanzar los objetivos previstos en el plan de trabajo.
3. Revisa y valida informes emitidos por las distintas gerencias, para su conocimiento y mantener informado al Alcalde y Concejo Municipal.
4. Coordina reuniones relativas al fortalecimiento administrativo y financiero de la municipalidad, propiciando la aceptación de nuevos y mejores sistemas de trabajo.
5. Asiste a las sesiones de Concejo para escuchar y dar opiniones en cualquier asunto de interés a la municipalidad, proponiendo alternativas viables que permitan su adecuada atención.
6. Evalúa el desempeño laboral de las diferentes gerencias, a través del instrumento diseñado para tal fin, con el propósito de calificar su capacidad para ejercer el cargo.
7. Revisa el anteproyecto del presupuesto municipal de ingresos y egresos, analizando y discutiendo la información, con el propósito de disponer de los fondos que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y proyectar obras de mejora.
8. Elabora el Plan Operativo Anual que la municipalidad llevará a cabo en el transcurso del año, consolidando la información de las distintas áreas, para procurar el cumplimiento de las metas establecidas para ese periodo.
9. Revisa cada cierto periodo la retribución salarial de los servidores municipales.
10. Promueve un ambiente profesional y de cooperación entre el personal.
11. Revisa y da visto bueno a normativas y reglamentos que son elaborados por las dependencias para el control interno de procesos.
12. Acata instrucciones emanadas del Concejo y Alcalde Municipal, haciendo del conocimiento a las dependencias correspondientes.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL: 5 servidores

JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL CARGO: Administrar eficientemente el sistema de adquisición de bienes y servicios y la contratación de obras con base a la normativa legal establecida, aplicando principios de libre competencia y racionalidad del gasto público, con el fin de proveer a los empleados los recursos para el desempeño de su labor y cumplir con los servicios que demandan los habitantes del municipio.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Da cumplimiento a las normas legales de carácter administrativo y disposiciones técnicas aplicables a las municipalidades establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública UNAC del Ministerio de Hacienda, para todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.

2. Constituye el enlace entre la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y las dependencias de la municipalidad en cuanto a las actividades técnicas, flujos, registros de información y demás aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
3. Elabora en coordinación con la Gerencia Financiera la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo de la municipalidad, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal vigente.
4. Verifica la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a todo concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
5. Da seguimiento a la programación anual de compras de la municipalidad.
6. Participa en la apertura de ofertas de licitaciones en presencia de las personas o empresas participantes y los representantes de la municipalidad.
7. Solicita asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
8. Efectúa la calificación o precalificación a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros.
9. Informa oportunamente a las autoridades municipales las contrataciones que se realicen.
10. Vela que los funcionarios y empleados municipales que manejan fondos, valores y bienes, rindan la debida fianza con base a la ley.
11. Proporcionar a la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública toda la información requerida por ésta, entre ellas la programación anual de compras, adquisiciones y contratación de obras, bienes y servicios.
12. Cumple y hace cumplir las demás responsabilidades que se establecen en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
13. Formula el Plan Anual de Trabajo del área.
14. Cumple con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y el Alcalde relacionadas al área.

AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL CARGO: Colaborar con el jefe de la dependencia en el desarrollo del proceso de compras por libre gestión requeridas por la municipalidad, cumpliendo con todos los requisitos de ley.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe y revisa cotizaciones de compra por libre gestión, para dar seguimiento al trámite de compra.
2. Solicita firmas de autorización en cotizaciones al Gerente General y de la Regidora Propietaria de la Municipalidad.
3. Elabora órdenes de compra de cotizaciones y las entrega al jefe de la dependencia para su revisión y firma.
4. Revisa y aprueba en el sistema SAFIM las órdenes de compra, teniendo cuidado que todos los datos sean coincidentes con los documentos físicos.
5. Solicita facturas de órdenes de compra de la modalidad libre gestión para ser ingresadas al sistema SAFIM, para que puedan ser emitidas por el proveedor del bien o servicio.
6. Se comunica con el proveedor del bien o servicio en caso de encontrar inconsistencia en la factura o cotización, solicitando la emisión de una nueva ya corregida.
7. Se comunica con el proveedor para solicitar el despacho del bien o servicio adquirido.

8. Digita los datos de facturas en el sistema SAFIM, para luego remitir los documentos relativos a la compra a Tesorería.
9. Elabora un informe de todos los documentos que son enviados a Tesorería en el aplicativo Excel, para ser entregados a las áreas de Presupuesto y Contabilidad.
10. Forma expedientes con la documentación concerniente a cada adquisición o contratación que se realice por libre gestión.
11. Lleva un consolidado de los contratos por libre gestión que le sean asignados.
12. Incorpora nuevos proveedores al sistema SAFIM con los datos pertinentes de la persona natural o jurídica.
13. Cumple con cualquier otra designación del jefe de la dependencia

PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA: 2 servidores

ENCARGADO DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA

OBJETIVO DEL CARGO: Administrar el proceso de recepción, almacenamiento y entrega de los artículos de papelería y útiles de oficina utilizados en la municipalidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe requisiciones debidamente complementadas por las dependencias organizativas y verifica existencias en físico o consultando en el sistema.
2. Prepara el pedido de lo solicitado en requisiciones; de haber poca existencia de algún artículo, se reduce la cantidad.
3. Entrega los artículos requeridos en los días del mes previamente calendarizados.
4. Entrega artículos de forma inmediata cuando éstos son de imperiosa necesidad para la ejecución de alguna labor.
5. Optimiza el espacio disponible para la colocación de los artículos en estantería metálica, clasificándolos por características similares.
6. Controla la entrada de cada artículo a través de la respectiva orden de compra, verificando que sus características sean de conformidad a dicha orden.
7. Registra en el sistema la información contenida en la orden de compra, para alimentar el inventario.
8. Archiva las requisiciones, separándolas por dependencia para mejor control.
9. Archiva las órdenes de compra, separándolas por proveedor para mejor control.
10. Elabora acta de recepción cada vez que se recibe producto adquirido a través de una licitación, luego de haber verificado que las características y cantidades sean similares a las solicitadas en el requerimiento.
11. Elabora una solicitud de compra cuando llega a un stock mínimo de existencias, para no quedar desabastecido.
12. Elabora el cierre mensual a través de un reporte de existencias y consumo, y lo entrega al Jefe de la UACI.

GERENCIA FINANCIERA: 2 servidores

GERENTE FINANCIERO

OBJETIVO DEL CARGO: Coordinar, dirigir y supervisar la labor de las dependencias a su cargo, a fin de que se manejen con eficiencia y transparencia las finanzas de la municipalidad, con base a las disposiciones legales vigentes.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Supervisa periódicamente las actividades que desarrollan las dependencias a su cargo.
2. Atiende y da seguimiento a las instrucciones proporcionadas por el Concejo Municipal, Alcalde y Gerente General.
3. Asesora en materia económica y financiera al Concejo Municipal, Alcalde y Gerente General.
4. Coordina los cierres mensuales y anuales de los módulos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.
5. Proporciona información financiera relacionada con las disponibilidades, cuando el Concejo Municipal lo solicita.
6. Supervisa a las diferentes cuentas afectadas en el proceso contable generadas por la ejecución presupuestaria.
7. Supervisa que la documentación esté disponible en cuanto a los requerimientos solicitados por terceros.
8. Coordina con las dependencias a su cargo la elaboración de detalles mensuales de los ingresos percibidos y gastos, para su control.
9. Agiliza la actualización de los registros contables.
10. Vela por el cumplimiento de toda disposición legal aplicable para el control de las operaciones financieras de la municipalidad.
11. Envía al Concejo un informe financiero mensual de los movimientos realizados en cada una de las cuentas afectadas en el presupuesto.
12. Informa periódicamente a las autoridades sobre la situación financiera de la municipalidad a un periodo determinado.
13. Trabaja con la Comisión de Finanzas para evaluar los resultados obtenidos.
14. Apoya a las diferentes dependencias en cuanto a opiniones financieras que necesiten.

ASISTENTE DE GERENCIA FINANCIERA

OBJETIVO DEL CARGO: Asistir al Gerente Financiero en las labores de atención, registro, control y archivo de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión financiera municipal.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atiende diariamente las llamadas telefónicas.
2. Anota recados en ausencia del Gerente.
3. Prepara reportes de los ingresos percibidos por la municipalidad.
4. Recibe y entrega correspondencia a las diferentes dependencias de la municipalidad.
5. Clasifica la correspondencia que se recibe.
6. Archiva la correspondencia después de ser revisada por el Gerente.
7. Recibe y codifica los documentos del Fondo Circulante.
8. Entrega documentos a los encargados del Fondo Circulante.
9. Elabora comprobantes de donación cuando éstos son requeridos.
10. Reporta a Tesorería los comprobantes de donación.
11. Depura documentación de ejercicios anteriores.
12. Remite documentación al Archivo General.

TESORERÍA: 9 servidores

TESORERO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO: Ejercer el control, custodia y registro de los fondos que se recaudan a favor de la municipalidad y de las erogaciones efectuadas por obligaciones contraídas, con base a las disposiciones legales vigentes.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Controla los fondos de la municipalidad a través de sistema informático, llevando en físico la documentación de los ingresos diarios por cuenta, para mantener actualizados los registros.
2. Custodia los fondos de la municipalidad llevando un control de las cuatro cajas, para mantener actualizados los registros por sus disponibilidades en las cuentas bancarias y entregar la documentación a la encargada de control de cajas.
3. Verifica que las erogaciones de los fondos de la municipalidad se registren diariamente en el sistema, llevando un control de los pagos que se programan semanal y mensualmente por medio de justificantes de pagos y retenciones.
4. Verifica los descargos diarios en el libro de especies municipales y otros libros auxiliares, llevando un control de entradas y salidas de cada especie.
5. Prepara semanalmente los documentos por pagos a proveedores, elaborando un cuadro con el nombre del proveedor, fechas y cantidades, para la debida autorización de cada pago.
6. Firma cheques por los pagos a proveedores, llevando un control en cada una de las cuentas bancarias que se afectan según las disponibilidades.
7. Firma los cortes de caja elaborados por las cuatro cajeras, detallando en el sistema todas las remesas y notas de abono, para poder remitirlos a la encargada de control de cajas y a Contabilidad.
8. Elabora informes de toda la documentación de ingresos y gastos, detallando en un cuadro número de cuenta bancaria, fecha, concepto y montos, para ser entregada a Contabilidad.
9. Verifica que los fondos percibidos diariamente se remesen a los bancos del sistema financiero con quienes trabaja la municipalidad, llevando un control de las remesas y notas de abono.
10. Firma solvencias municipales (tasas e impuestos).
11. Firma boletas de pago, constancias de salarios, constancias de renta para empleados y contribuyentes que lo solicitan.
12. Firma estados de cuenta por recuperación de mora en resoluciones emitidas por el área jurídica, para trámite de los embargos judiciales.
13. Revisa la planilla de pago de salarios de los servidores municipales en forma física y digital, para validar los pagos.
14. Elabora los cierres mensuales en el Módulo de Tesorería en el sistema informático vigente.
15. Atiende a empleados o contribuyentes respondiendo de forma verbal o escrita.

AUXILIAR DE TESORERÍA

OBJETIVO DEL CARGO: Dar cumplimiento a las obligaciones formales y compromisos que la municipalidad adquiere con terceros, verificando que todas las erogaciones efectuadas del fondo municipal cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe facturas por reintegros de los fondos circulantes existentes en la municipalidad, para ingresar al sistema afectando sus respectivas cuentas presupuestarias, para que sean autorizados por medio de “acta, dese y visto bueno”.
2. Recibe diariamente órdenes de compra que elabora UACI, verificando en el sistema y de forma física que contengan toda la documentación requerida, para que sean autorizadas por medio de “acta, dese y visto bueno”.
3. Programa pagos semanalmente, detallando número de factura, proveedor y cantidades, para pasarlos a autorización según las disponibilidades bancarias.
4. Recibe facturas por los servicios básicos (agua, luz, teléfono, internet) y arrendamientos, los cuales son registrados en sistema para que sean autorizados por medio de “acta, dese y visto bueno”.
5. Realiza pegado de facturas en hojas de papel bond tamaño oficio, colocándoles los sellos de legalización, para firma del Síndico y el Alcalde.
6. Proporciona a Contabilidad un detalle de fechas, concepto, número de cheque y cantidad.
7. Elabora diariamente un control de cheques, detallando cada cuenta bancaria utilizada con fechas, nombres y montos, para cuadrar los egresos mensuales.
8. Atiende a proveedores para solventar cualquier consulta relacionada a los pagos.
9. Elabora informe mensual de los pagos a proveedores, especificando número de factura, nombre del proveedor y montos
10. Apoya en cualquier otra actividad del área a solicitud del jefe de la dependencia.

CAJERO

OBJETIVO DEL CARGO: Atender de forma eficiente y oportuna a los contribuyentes que realizan sus pagos a través de las cajas colocadas en la municipalidad, verificando que se cumplan con los términos que señala la legislación vigente.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atiende diariamente a los contribuyentes generando los recibos correspondientes en el sistema, con su sello y firma de la cajera, para entregarles de cancelado.
2. Genera reportes de los ingresos diarios en el sistema, detallando fechas, número correlativo y cantidades, para entregarlos a la encargada de control de cajas.
3. Realiza el cierre de caja a diario en el sistema, llevando un control de la cuadratura de todos los recibos emitidos.
4. Elabora remesas de los ingresos diarios, detallando el efectivo, cheques propios y ajenos, para control de las remesas enviadas a las diferentes cuentas bancarias y realizar cualquier consulta por cheques o efectivo.
5. Registra remesas y notas de abono de forma diaria ingresándolas por fechas, número de remesa, descripción y cantidades, para realizar las aprobaciones.
6. Coloca las remesas en bolsas para ser entregadas al blindado del banco.
7. Presenta a Contabilidad la documentación correspondiente a los cortes de caja y anexos para su debido procesamiento.
8. Elabora cuadro mensual de los ingresos percibidos, detallando fechas, cuentas bancarias y cantidades.

ENCARGADO DE ESPECIES MUNICIPALES

OBJETIVO DEL CARGO: Custodiar y registrar las entradas y salidas de todas las especies municipales según requerimiento de las dependencias que las solicitan, así como supervisar la entrega de los ingresos percibidos en el área de cajas.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Custodia las especies municipales valoradas y no valoradas, para posteriormente ser entregadas a las dependencias que las requieran.
2. Actualiza en el libro correspondiente las diferentes especies municipales.
3. Controla las entradas y salidas de todas las especies, detallando fechas, descripción y valores, para ser recibidas por los colectores.
4. Supervisa que las cajas entreguen la documentación de cortes de caja a diario, registrando en digital fechas, cierres y montos.
5. Elabora y entrega vialidades a los contribuyentes.
6. Sella talonarios de solvencias por impuestos y tasas municipales para ser entregadas al Alcalde y Tesorero para firma.
7. Revisa reportes por los ingresos percibidos en el Parqueo Municipal, Mercado Municipal, Parque Bicentenario y baños, para luego realizar los descargos en el libro de especies municipales.
8. Emite memorándum a las jefaturas respectivas para informar saldos mensuales disponibles.
9. Envía a Archivo General copia de las vialidades y de las solvencias por tasas e impuestos emitidas, para su resguardo.
10. Realiza la gestión de compra de las especies municipales con el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM.

CONTABILIDAD: 6 servidores

CONTADOR GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO: Administrar con eficiencia los recursos asignados aplicando la legalidad vigente para los procesos contables y administrativos, con el propósito de mantener información contable confiable y oportuna que sirva de base para la toma de decisiones.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordina estratégicamente con el equipo de trabajo las diferentes actividades, para el logro de los objetivos de la dependencia.
2. Actualiza saldos que modifican la composición de los recursos y obligaciones de la municipalidad, incorporando ajustes contables en el sistema con el fin de obtener estados financieros razonables.
3. Supervisa el registro oportuno de los hechos económicos generados en el sistema contable, validando las transacciones.
4. Verifica la exactitud de los saldos en las cuentas a través de los diversos reportes generados por el sistema, para identificar errores o malas aplicaciones.
5. Aplica los registros de ingresos, egresos y cualquier registro generado en el sistema contable de forma automática, para ejecutar el cierre contable.
6. Verifica que la documentación que respalda los registros contables cumpla con los requisitos establecidos en leyes, instructivos y normas aplicables.

7. Revisa observaciones o recomendaciones por parte de terceros cotejando las fuentes de información, para dar respuesta a lo señalado.
8. Ejecuta los cierres contables mensuales y anuales de acuerdo a la normativa contable vigente, con la finalidad de remitir oportunamente los estados financieros y presupuestarios a los diferentes usuarios de la información.
9. Firma conciliaciones bancarias de la municipalidad, cotejando saldos de los estados bancarios con el libro de bancos de Tesorería.
10. Responde a informes de auditorías internas o externas relacionadas al área financiera presentando evidencia documental en físico o digital, para desvanecer los hallazgos.
11. Vela por el resguardo adecuado de la documentación que respalda las transacciones contables, manteniéndolas disponibles para consulta.
12. Comunica observaciones realizadas a las dependencias sobre registros o procesos que presenten inconsistencias, para que sean corregidos de forma oportuna.
13. Proporciona información requerida por auditores y otros entes de fiscalización municipal, cumpliendo con plazo, forma y contenido solicitado.
14. Realiza cualquier actividad que le sea asignada por sus superiores relacionada al área y de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar la gestión del Contador General, cumpliendo con la legalidad definida para los procesos del área, con el propósito de mantener información contable de la municipalidad confiable y oportuna.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Registra a diario y cronológicamente en el sistema contable las transacciones de la municipalidad, a fin de obtener estados financieros razonables.
2. Recibe y revisa cortes de cajas y documentos financieros generados, cotejando los comprobantes bancarios y los reportes de sistema contable, para la incorporación a los registros contables.
3. Monitorea la entrega oportuna de la documentación que respalda las interfaces contables generadas en las diferentes dependencias.
4. Verifica que las cuentas aplicadas en los registros sean las correctas, monitoreando que la clasificación consignada en los documentos sea la que se encuentra registrada en sistema.
5. Elabora conciliaciones bancarias, digitando en el sistema los estados de cuenta bancarios emitidos por las instituciones financieras y conciliando los saldos con los registrados en libro de bancos de Tesorería.
6. Documenta conciliaciones bancarias, imprimiendo y anexando a los estados de cuenta los reportes necesarios que evidencien la veracidad de los saldos.
7. Aprueba los registros de ingresos, egresos y cualquier otro generado en el sistema contable, para que el Contador realice los procesos de cierre contable.
8. Elabora reportes de descargos de pagos realizados por los contribuyentes, cotejando en Modulo de Recaudación las interfaces contables generadas.
9. Elabora reportes de avisos de cobro generados a los contribuyentes de tasas e impuestos, cotejando en Modulo de Recaudación las interfaces contables generadas.
10. Contabiliza anulaciones de devengados por pagos efectuados a través de instituciones bancarias, para su incorporación a los estados financieros.

11. Recibe y revisa documentación de ingresos y egresos, verificando que la documentación que respalda las transacciones cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico para su incorporación a los registros contables.
12. Informa a las diferentes dependencias de observaciones sobre registros o procesos que presenten inconsistencias, para que sean corregidos de forma oportuna.
13. Colabora en preparar información requerida por auditores y otros entes de fiscalización municipal, cumpliendo con el plazo, forma y contenido solicitado.
14. Archiva en orden lógico la documentación contable previamente revisada y sellada, con el fin de mantenerla disponible para cualquier consulta.

PRESUPUESTO: 4 servidores

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO DEL CARGO: Coordinar y dirigir la gestión administrativa relacionada con la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la municipalidad, con el propósito de disponer de los recursos económicos suficientes para cubrir sus gastos de funcionamiento y operatividad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Codifica las solicitudes de gastos que han sido aprobadas por el Concejo Municipal, anotándole a la solicitud de Secretaría Municipal un código presupuestario.
2. Remite a Secretaría Municipal todas las solicitudes de egresos que se hayan codificado, para que sean consideradas en las actas correspondientes.
3. Revisa las órdenes de compra verificando que contengan las solicitudes, cotizaciones, actas y demás documentación que corresponda al gasto a efectuar.
4. Asigna un código presupuestario a las órdenes de compra, consignándoles una numeración según el presupuesto aprobado para identificar el tipo de gasto a realizar.
5. Revisa facturas provenientes de fondos circulantes, pagos anticipados por eventos que realiza la municipalidad, recibos por pago de servicios, planillas de salarios, dietas y pagos por servicios profesionales, para asignar código presupuestario según el gasto efectuado.
6. Verifica las facturas por gastos con fondo FODES, comisión de Del Sur y otras mediante el ingreso de los montos en el sistema informático Módulo de Presupuesto, para que estas erogaciones sean reconocidas presupuestaria y contablemente.
7. Realiza reformas presupuestarias aumentando o disminuyendo saldos a las cifras presupuestarias que lo requieran, con el fin de que exista disponibilidad en las diferentes asignaciones presupuestarias.
8. Verifica mensualmente las partidas presupuestarias con el fin de que las cuentas no tengan saldo negativo.
9. Elabora en el sistema el cierre mensual del Módulo de Presupuesto, para que Tesorería pueda continuar con sus actividades en el siguiente mes.
10. Entrega a solicitud de Contabilidad informe de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, para que sea agregado a los estados financieros.
11. Proporciona información relacionada con ejecución presupuestaria mediante reportes, notas o cualquier documentación requerida para que las áreas de Auditoría Interna, Auditoría Externa o Corte de Cuentas de la República.
12. Prepara y presenta mensualmente un informe en el cual se detalla todos los ingresos y gastos realizados durante el mes, para informar al Concejo Municipal y las gerencias interesadas sobre las erogaciones realizadas.

13. Participar en la formulación y elaboración del presupuesto de la municipalidad, realizando reuniones con las comisiones correspondientes a fin de considerar todas las posibles erogaciones en proyectos y gastos a desarrollar en el próximo ejercicio fiscal.
14. Solicita el presupuesto de cada una de las gerencias, departamentos y unidades para que sean considerados e integrados en el nuevo presupuesto municipal.
15. Ingresar en el sistema el presupuesto municipal aprobado, incorporando cada una de las cifras presupuestarias en el sistema.
16. Elabora al final del año la liquidación del presupuesto, elaborando un informe con los movimientos por aumentos o disminuciones en las cifras presupuestarias.

MANDAMIENTOS DE COBROS: 3 servidores

JEFE DE MANDAMIENTOS DE COBROS

OBJETIVO DEL CARGO: Hacer que el cobro de tasas e impuestos de los contribuyentes que operan o residen en el municipio sea un proceso ágil y eficiente, con base al manejo de información interna y la procedente de las instituciones bancarias receptoras, contribuyendo a la recaudación de los tributos municipales.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe los mandamientos cancelados de tasas e impuestos municipales por parte de las instrucciones financieras, para dar ingreso en caja municipal.
2. Verifica que las notas de abono que se reciben de las instituciones financieras coincidan con el valor de los mandamientos, revisando cada nota de abono.
3. Elabora detalle de los ingresos de los pagos en ventanilla, en línea y cargos automáticos, para ser ingresados en caja a través de recibo de ingreso.
4. Descarga los mandamientos de cobros que son recibidos en el sistema vigente, para mantener actualizadas las cuotas de los contribuyentes.
5. Redacta notas por pagos incorrectos en instituciones financieras, los cuales son enviadas a los contribuyentes para que realice los pagos correctos o complementos.
6. Atiende casos de reclamo sobre pagos en los mandamientos, para buscar una solución al inconveniente expuesto.
7. Envía los reportes impresos de ingresos mensuales al departamento de Contabilidad, para la revisión de los ingresos en el sistema y conciliar los saldos descargados.
8. Actualiza mensualmente en el sistema las cuotas por colonias, para generar los valores correctos a cancelar.
9. Genera las cuotas por colonia, creando así el cobro mensual a cada contribuyente.
10. Envía las cuotas por colonias generadas en el sistema a la imprenta responsable de la elaboración de los mandamientos.
11. Supervisa la entrega que hace la imprenta de los mandamientos al área de Mensajería, para verificar que sea la cantidad correcta a imprimir.
12. Coordina reuniones con la imprenta que elabora los mandamientos, para la mejora del servicio de impresión y calidad.
13. Administra el contrato anual de la impresión de los mandamientos de cobros con la empresa que los elabora, y verifica que se cumplan los servicios estipulados en el contrato.
14. Colabora con las diferentes dependencias involucradas en la recaudación
15. Apoya al jefe gerente de área en la realización de tareas afines que le solicite, para mejorar la

recaudación municipal.

ACTIVO FIJO: 1 servidor

ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO DEL CARGO: Registrar e inventariar oportunamente los activos fijos que posee la municipalidad, con el propósito de contar con información actualizada que permita su clara identificación y ubicación, verificando su buen uso para alargar su vida útil.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Registra todos los bienes muebles e inmuebles que adquiere la municipalidad en una base de datos y les asigna un código numérico.
2. Asigna a las dependencias el mobiliario y equipo solicitado, detallando cantidad, características y estado en que entrega los bienes.
3. Imprime viñetas auto-adhesivas en formato de código de barra para codificar los bienes muebles, y las coloca en un lugar visible.
4. Clasifica los activos de la municipalidad en depreciables y no depreciables con base a disposiciones de ley y dependiendo de su valor económico
5. Lleva expediente de adquisiciones, movimientos y descargos de bienes de las distintas dependencias.
6. Confronta registros escritos con lo físico asignado, para que la información sea coincidente.
7. Da seguimiento al traslado físico de un bien mueble hacia otra dependencia en todo el ciclo de descargo (procedencia) y de cargo (destino).
8. Solicita al Concejo Municipal autorización para el descargo de bienes de consumo, mobiliario, equipo, maquinaria, especies municipales y otros, que hayan perdido la posibilidad de ser utilizados debido a su obsolescencia, deterioro o reparación onerosa.
9. Ajusta los inventarios en el sistema en caso que se autorice el descargo, y entrega una copia del nuevo listado de bienes a la dependencia que requirió el descargo.
10. Lleva un registro fotográfico de los bienes muebles que hayan sido descargados.
11. Realiza inventario de todos los bienes muebles de la municipalidad por menos una vez al año, trasladándose a las oficinas para cotejar la información escrita con las existencias físicas.
12. Practica levantamientos de inventario a alguna dependencia cuando lo estime necesario.
13. Mantiene un registro bien documentado de los bienes inmuebles de la municipalidad.
14. Revalúa los bienes inmuebles con el apoyo de las dependencias correspondientes, a fin de presentar su valor real a un momento determinado de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos.
15. Asigna un código de identificación a los equipos automotores que se adquieren, y alimenta base de datos con sus características y oficina donde serán asignados.
16. Envía anualmente a Contabilidad al cierre del ejercicio el inventario de bienes depreciables y las depreciaciones, a fin de mantener actualizados los estados financieros municipales.

RECAUDACIÓN Y MORA: 8 servidores

JEFE DE RECAUDACIÓN Y MORA

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir la gestión de cobro de las tasas e impuestos de los contribuyentes de la municipalidad que se encuentran al día, y la recuperación de la mora tributaria que por diversos motivos no se haya recaudado con base a los procedimientos legalmente establecidos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Alimenta índice de asignación de empresas nuevas, detallando nombre del negocio, número de expediente y desde cuando opera, con el propósito de llevar un mejor control de los contribuyentes que se han registrado en el municipio.
2. Ingresa en programa de la empresa Del Sur para verificar los contribuyentes que necesitan que se cobren sus tasas municipales a través del recibo de energía eléctrica.
3. Descarga recibos por plan de pago de meses pendientes en sistema de Del Sur, con el fin de que la cuenta del contribuyente se actualice.
4. Califica sujetos pasivos en los casos que Catastro haya realizado algún cambio (traspaso, cambio de uso de suelo, etc.) para que al contribuyente le llegue su respectivo aviso de cobro de sus tasas municipales.
5. Inactiva sujetos pasivos en el sistema, ya sea porque el contribuyente solicita que se ingrese a Del Sur o se someta a un plan de pago de tasas.
6. Envía tarjetas a Tasación Tributaria en caso de existir cierre de cuenta, para que sea inactivada y ya no genere avisos de cobro.
7. Revisa los estados de cuenta emitidos a contribuyentes y dependencias de la municipalidad que lo soliciten.
8. Revisa las solvencias de tasas e impuestos emitidas a los contribuyentes que están al día con sus pagos.
9. Verifica tarjetas de pago para conocer los contribuyentes que están en mora, para hacerles la respectiva notificación.

AUXILIAR DE RECAUDACIÓN Y MORA

OBJETIVO DEL CARGO: Brindar apoyo al jefe de la dependencia con el propósito de tener una gestión eficiente para el cobro de las tasas e impuestos de los contribuyentes de la municipalidad y para recuperar la mora tributaria.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Emite estados de cuenta para contribuyentes y dependencias de la municipalidad que lo soliciten, verificando el sistema actual y la tarjeta del último pago realizado.
2. Emite recibos de pago ya sea manual o de sistema, haciendo el descargo correspondiente.
3. Elabora solvencias de tasas e impuestos verificando en el sistema y en la tarjeta de pagos, siempre y cuando el contribuyente no tenga pagos pendientes.
4. Verifica tarjetas de pago para conocer los contribuyentes que estén en mora, y lo hace del conocimiento del jefe.
5. Ofrece un plan de pago al contribuyente que lo solicita, con base a la mora que tiene a la fecha, con el propósito que se ponga al día.

CATASTRO: 6 servidores

JEFE DE CATASTRO

OBJETIVO DEL CARGO: Mantener una base de datos actualizada y bien documentada que permita llevar el registro y control de los bienes inmuebles del municipio donde operan empresas y negocios, a fin que se puedan percibir los ingresos tributarios correctos en concepto de pago de impuestos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Brinda asesoría técnica, documental y de interpretación normativa al contribuyente que lo solicita.
2. Actualiza datos catastrales del municipio con el fin de asignar a los inspectores el ítem que tienen que trabajar en el campo.
3. Lleva expediente de las empresas o negocios que se encuentran registrados en el municipio.
4. Actualiza las tasas por usos de suelo a personas naturales y jurídicas, para el correcto cobro del impuesto correspondiente.
5. Vigila y controla el cambio de uso de suelo con base a datos proporcionados por el contribuyente y la verificación en campo.
6. Actualiza datos catastrales del municipio con el apoyo de Desarrollo Urbano, para mantener información actualizada.
7. Elabora notificaciones sobre el estado financiero de empresas y contribuyentes, que son entregados a domicilio por los inspectores del área, para invitar a los interesados a cumplir con sus obligaciones tributarias.
8. Expide licencias de funcionamiento a empresas que generan una actividad económica dentro del municipio, revisando documentación tal como solvencia de impuestos y solvencia de tasas, para garantizar el no adeudo de años anteriores.
9. Elabora resoluciones de apertura para nuevos contribuyentes (personas naturales o jurídicas).
10. Verifica junto con los inspectores el trámite de traspaso de los contribuyentes que lo solicitan, mediante revisión documental.
11. Informa a Tasación Tributaria acerca de resoluciones de nuevos contribuyentes para su respectiva valoración tributaria.
12. Coordina con los inspectores la actualización del levantamiento catastral de empresas e inmuebles.
13. Revisa con Tasación Tributaria y los inspectores la documentación de las empresas que cierran operaciones en el municipio.

INSPECTOR DE CATASTRO

OBJETIVO DEL CARGO: Verificar en campo que la información con que cuenta la dependencia coincida con los registros de los propietarios de los inmuebles o negocios del municipio, con el objeto de alimentar y actualizar la base de datos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atiende reunión convocada por el jefe de la dependencia para recibir instrucciones sobre las visitas o inspecciones a realizar.
2. Selecciona los formularios o documentación pertinente que usará para las visitas o inspecciones del día; asimismo insumos necesarios tales como cinta métrica y cámara fotográfica.
3. Se identifica con el contribuyente y le explica el propósito de su visita.
4. Realiza la inspección, comparando lo físico con la información documental que se tiene.
5. Efectúa las modificaciones en el sistema en caso de encontrar inconsistencias en la

información levantada en el sitio.

6. Imprime dos fichas catastrales generadas por el sistema, una sin modificación y la otra ya modificada, para dejar constancia del cambio realizado en el expediente del contribuyente.
7. Deja constancia en el sistema de su visita o inspección en caso de no encontrarse inconsistencia.
8. Verifica uso de suelo de los inmuebles en visita de campo, para determinar si el uso que se le está dando es de conformidad a la clasificación establecida por la municipalidad.
9. Hace ronda de verificación de los negocios que no están registrados, para notificarle en ese instante al contribuyente que debe avocarse a la municipalidad para que normalice su situación registral.
10. Orienta a los ciudadanos que le consultan sobre el legal establecimiento de un comercio.
11. Realiza traspaso de inmueble a solicitud del nuevo propietario, siempre y cuando presente la fotocopia de testimonio de escritura de compra-venta inscrita en el Centro Nacional de Registro, fotocopia de DUI, NIT y solvencia de tasas municipales del inmueble.
12. Realiza modificaciones en el sistema informático con el propósito de corregir información errónea de los propietarios de los inmuebles del municipio.
13. Elabora memorándum dirigido a Recaudación y Mora, para solicitar la calificación de un nuevo propietario.
14. Envía a Mandamientos de Cobros fichas nuevas para el cálculo de sus nuevas tasas y agregar a los registros.
15. Renueva licencias de funcionamiento de los comercios registrados para un año más a partir de la presentación de licencia del año anterior, solvencia de impuestos y formulario complementado.

TASACIÓN TRIBUTARIA: 3 servidores

JEFE DE TASACIÓN TRIBUTARIA

OBJETIVO DEL CARGO: Aplicar los tributos municipales a personas naturales y jurídicas que tienen operaciones empresariales o de negocios dentro del municipio con base a la legalidad vigente.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisa documentación recibida por la Ventanilla de Atención Empresarial, identificando el trámite solicitado, aperturas, cambios de domicilio, recalificaciones.
2. Aplica los tributos municipales de acuerdo al activo presentado, digitando en sistema el código según el rubro de la tabla de impuestos para actualizar el impuesto mensual a pagar.
3. Inactiva las cuentas en sistema de personas naturales o jurídicas que solicitan cierre de cuenta o planes de pago, para suspender el cobro de impuestos.
4. Ingresa al sistema las aperturas de las personas naturales y jurídicas, digitando los datos correspondientes para poder realizar el cobro de los tributos municipales.
5. Genera las cuentas de aperturas de personas naturales o jurídicas.
6. Elabora y firma prevenciones para la presentación de estados financieros pendientes, para que el contribuyente actualice sus balances y cobrar de acuerdo al activo correspondiente.
7. Lleva control de los sorteos realizados en el municipio verificando los documentos presentados y realizando el cálculo del impuesto a pagar.
8. Verifica el desarrollo de sorteos a solicitud de las empresas que los realizan, haciendo constar en un acta las personas que han participado de parte de la empresa y la municipalidad, los

- nombres de los ganadores y los premios a entregar.
9. Lleva control de balances con deducciones, para verificar que sean las establecidas con base a la Ley de Impuestos de la municipalidad.
 10. Informa a Recaudación y Distritos sobre actualización de datos de personas naturales o jurídicas, con el detalle de los cambios realizados.
 11. Envía reportes semanal y mensual de los registros y labor realizada en la dependencia al jefe de la dependencia.

AUXILIAR DE TASACIÓN TRIBUTARIA

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar la gestión del jefe de la dependencia manteniendo información actualizada de los tributos que pagan las personas naturales o jurídicas del municipio, con base a la legalidad vigente.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Imprime fichas de recalificaciones de estados financieros de empresas y lo remite a la jefatura para su revisión.
2. Ingresa al sistema el pago de cuotas de tributos de personas naturales o jurídicas, para que la información esté permanentemente actualizada.
3. Conformar expedientes con toda la documentación de aperturas.
4. Registra en el sistema informático la información de aperturas detallando número de tarjeta, número de expediente, nombre, domicilio, teléfonos del contribuyente.
5. Elabora cierres de cuenta de personas naturales o jurídicas, remitiéndolo a la jefatura para firma y luego ser entregado al contribuyente.
6. Remite a Catastro aperturas, cierres de cuentas y cambios de domicilios para realizar inspecciones y anexar los formularios correspondientes.
7. Archiva expedientes de aperturas o cierres de cuentas de personas naturales o jurídicas colocándolos en orden numérico para un mejor control.

VENTANILLA DE ATENCION EMPRESARIAL: 2 servidores

ENCARGADO DE VENTANILLA DE ATENCION EMPRESARIAL

OBJETIVO DEL CARGO: Brindar y facilitar información oportuna a las personas naturales o jurídicas del Municipio de Antiguo Cuscatlán que deseen realizar trámites empresariales, recibiendo la documentación correspondiente.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Proporciona información a personas naturales y jurídicas acerca de la documentación a presentar para los diferentes trámites de tipo empresarial que deseen realizar.
2. Recibe la documentación que presentan las personas naturales y jurídicas, revisando que esté completa (formulario F-1, estados financieros, anexos), para que se pueda realizar el trámite solicitado.
3. Ordena a diario toda la documentación que se recibe.

4. Elabora un reporte de todo lo que se recibe, detallando nombre, trámite solicitado y sujeto pasivo, para luego ser enviada a Tasación Tributaria.
5. Atiende llamadas telefónicas de los contribuyentes para aclarar sus dudas en cuanto a la documentación a presentar por trámites empresariales.
6. Recibe trámites de recalificación, verificando en el sistema que el contribuyente esté al día con respecto a la presentación de su balance.
7. Hace saber al contribuyente que no ha presentado su balance del año, para que se pongan al día y puedan realizar cualquier otro tipo de trámite empresarial.

GERENCIA ADMINISTRATIVA: 6 servidores

GERENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO: Brindar apoyo a la administración municipal participando en procedimientos que permitan proveer a las diferentes dependencias organizativas de los recursos necesarios para el desempeño de las labores, asimismo de los instrumentos técnicos para el control interno de los procesos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Prepara el material y documentación de las actividades a realizar en el transcurso del día, documentándose de manera electrónica e impresa.
2. Analiza y propone mejoras a los procedimientos de trabajo vigentes en la municipalidad, estructurando o actualizando instrumentos técnico-administrativos, para aplicar el criterio de mejora continua.
3. Presenta a las autoridades municipales las propuestas de los instrumentos técnico-administrativos para el control interno de procesos, tales como manuales, instructivos, Normas Técnicas.
4. Revisa y da seguimiento a los Planes de Trabajo de las dependencias organizativas a su cargo, a fin de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.
5. Coordina acciones del área con las demás gerencias de la municipalidad, elaborando informes, asistiendo a reuniones, entre otros, con el propósito de alcanzar objetivos comunes.
6. Verifica que el servicio de transporte administrativo que se da a los empleados municipales sea oportuno y de calidad.
7. Envía informe mensual al Alcalde y Gerente General de las diligencias administrativas realizadas por los empleados municipales.
8. Sirve de enlace con el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM, para recibir apoyo técnico en temáticas de interés para la municipalidad.
9. Proporciona información del área a solicitud de las instancias que realizan auditorías a la municipalidad.
10. Verifica la calidad de atención que recibe el ciudadano que visita las instalaciones del Palacio Municipal.
11. Informa a la Gerencia General de situaciones manifiestas que a su juicio puedan afectar el apropiado funcionamiento de la municipalidad.
12. Elabora el Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa, detallando por escrito las necesidades de la dependencia, para que se adjunte al Plan Operativo Anual de la municipalidad.

13. Elabora y presenta el presupuesto anual de la gerencia para ser considerado en el proyecto general; asimismo revisa y avala el presupuesto de las dependencias a su cargo para hacer posible su operatividad.
14. Atiende instrucciones del Concejo Municipal, Alcalde o Gerente General relacionadas a su área de trabajo.

ASISTENTE DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL CARGO: Colaborar con el gerente en las labores relativas al manejo de la información documental recibida y generada por la dependencia; asimismo asistir y tomar nota en sesiones de trabajo y coordinar el transporte para diligencias de carácter administrativo que son solicitadas.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisa y ordena las solicitudes de transporte realizadas el día anterior, para luego archivarlas por orden de fecha.
2. Recibe y revisa que todas las solicitudes de transporte estén debidamente complementadas, para darle paso a la asignación de motorista o para que el solicitante la llene en debida forma.
3. Entrega la solicitud de transporte al motorista seleccionado para que realice la diligencia solicitada.
4. Recibe instrucciones del Gerente Administrativo sobre distribución de documentos técnico-administrativos u otro tipo de comunicación escrita, para su conocimiento y aplicación.
5. Coordina la logística en cuanto a reuniones de trabajo o capacitaciones con personal interno o externo, para contar con los recursos materiales necesarios y la presencia de los convocados.
6. Brinda apoyo en las reuniones en las que participa, emitiendo opiniones relativas a la temática que se está tratando, transcribiendo información y otras actividades vinculadas a la sesión de trabajo.
7. Sustenta propuestas al gerente consultando en medios electrónicos, documentos, pidiendo opiniones y otros medios a su alcance, para cumplir sus instrucciones y aportar ideas.
8. Elabora un reporte de todas las solicitudes de transporte realizadas en el mes anterior.
9. Elabora un listado de papelería y útiles de oficina requeridos para el funcionamiento de la gerencia, complementando el formulario correspondiente.
10. Atiende cualquier otra petición del gerente relacionada al área.

MOTORISTA ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL CARGO: Ejecutar diligencias de carácter administrativo solicitadas por las distintas dependencias organizativas, ya sea dentro o fuera del municipio, trasladando personas, objetos o correspondencia de manera oportuna y segura.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisa a diario el estado mecánico del vehículo que se le ha asignado, con el propósito de saber si está apto para circular.

2. Informa verbalmente al asistente de la gerencia en caso de encontrar algún inconveniente en el vehículo ya sea mecánico o físico, para su reparación.
3. Recibe del asistente de la gerencia las solicitudes de transporte debidamente complementadas, firmadas y selladas, para poder cumplir las diligencias.
4. Solicita permiso escrito a la Unidad de Control Vehicular y Combustible cada vez que la diligencia sea fuera de la jurisdicción del Municipio de Antiguo Cuscatlán, para dar cumplimiento a la normativa interna.
5. Se desplaza a los destinos requeridos ya sea con personal municipal o documentación, manejando con responsabilidad.
6. Entrega en físico la bitácora del día anterior al Gerente Administrativo para su conocimiento, firma y sello.
7. Entrega la bitácora original a la Unidad de Control Vehicular y Combustible, para su registro y archivo.
8. Archiva una copia previamente sellada y firmada de la bitácora para llevar un historial de uso del vehículo.
9. Mantiene comunicación a través del radio de comunicación asignado con el asistente de la gerencia o sus otros compañeros motoristas.
10. Da apoyo a las dependencias organizativas que lo solicitan en eventos que son programados en fin de semana, para cumplir con lo requerido.
11. Se presenta con el vehículo a la gasolinera designada para la provisión de combustible el día que sea señalado por la Unidad de Control Vehicular y Combustible.
12. Lava el vehículo que tiene asignado para comodidad del usuario y buena presentación.
13. Reporta al asistente de la gerencia y a la compañía aseguradora en caso de sufrir un accidente.

RECURSOS HUMANOS: 7 servidores

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL CARGO: Contribuir en el desarrollo de una política integral de administración, formación y capacitación técnica del recurso humano de la municipalidad, a fin de generar un clima laboral de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los empleados, con base a lo dispuesto en la ley.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordina las diferentes acciones del quehacer de la dependencia mediante la planificación y organización del equipo de trabajo.
2. Administra las actividades de reclutamiento, nombramiento y contratación de personal de nuevo ingreso.
3. Administra los documentos que firma el Alcalde en cuanto a nombramientos, contrataciones, traslados o ascensos.
4. Mantiene una base de datos actualizada con el expediente de todos los servidores municipales de Antiguo Cuscatlán.
5. Revisa la información relativa a la asistencia y puntualidad del personal.
6. Da cumplimiento a un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, aplicando el instrumento diseñado para tal fin.
7. Coordina el plan de capacitación del personal municipal orientado a mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas, para una mejor atención de los usuarios y

contribuyentes.

8. Informa a Secretaría sobre nuevas contrataciones de personal, sean eventuales o nombramientos con plaza fija.
9. Envía al área jurídica los acuerdos emitidos por Secretaría relativos a la prórroga de contrataciones eventuales o nombramientos.
10. Solicita uniformes para el personal que hace uso de este recurso para el desempeño de sus labores, y supervisa su entrega.
11. Procura que se brinde a los empleados prestaciones sociales tales como seguro de vida y bonificaciones.
12. Constata que el personal que corresponda esté inscrito en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa.
13. Verifica que lo contenido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se esté aplicando apropiadamente.
14. Revisar las diferentes planillas de pago que se elaboran en la dependencia (salarios, ISSS, AFP, INPEP, IPSFA).
15. Entrega a Tesorería la planilla impresa para el pago de salarios.
16. Elabora el presupuesto anual de plazas de la municipalidad y lo envía al Gerente General para su revisión.
17. Reúne a las partes involucradas y procura la solución de conflictos laborales entre empleados municipales.
18. Convoca a reunión a las distintas jefaturas y gerencias que son requeridas por el Alcalde.
19. Elabora propuestas de políticas y normas que conlleven a mejorar la administración del recurso humano de la municipalidad.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL CARGO: Asistir a la jefatura y contribuir a que esta dependencia tenga un desempeño eficiente y eficaz en cuanto a la administración del recurso humano de la municipalidad, procurando una atención oportuna y esmerada.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Remite certificaciones de acuerdos emitidos por el Concejo Municipal y relativas al área de recursos humanos, a las dependencias organizativas correspondientes.
2. Revisa que el personal de nuevo ingreso presente toda la documentación de ley: Hoja de Vida, títulos, partida de nacimiento, fotocopia de DUI, ISSS, NIT, AFP, solvencia de la PNC.
3. Actualiza la base de datos "nómina de empleado" para llevar el registro de los movimientos del personal.
4. Recibe y pasa a la jefatura la correspondencia proveniente de otras dependencias o la externa.
5. Clasifica y archiva la correspondencia interna y externa donde corresponda.
6. Alimenta y actualiza la base de datos que contiene las generales de todo el personal municipal, con información tal como evaluaciones de desempeño, capacitaciones recibidas, incapacidades médicas, movimientos, ascensos, amonestaciones.
7. Controla y reparte uniformes al personal municipal que goza de este beneficio.
8. Elabora y entrega constancias de trabajo que sean solicitadas por el empleado.
9. Controla el seguro de vida colectivo de los empleados de la municipalidad, y prepara la nómina del personal con los datos que requiere la compañía aseguradora.
10. Da seguimiento al cobro de seguro y gastos funerarios por el fallecimiento del empleado,

esposa e hijos.

INFORMÁTICA: 4 servidores

JEFE DE INFORMÁTICA

OBJETIVO DEL CARGO: Servir de apoyo a las diferentes dependencias de la municipalidad en lo relativo al manejo de sus bases de datos y procesamiento automatizado de la información, con la finalidad de generar información oportuna y confiable que sirva de base para la toma de decisiones y beneficie a la municipalidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Monitorea la información respaldada en las bases de datos de los sistemas a través de la interfaz gráfica que brinda el manejador de base de datos y las bitácoras de respaldo.
2. Supervisa el manejo eficiente de los sistemas informáticos a partir de la creación de perfiles de usuarios con permisos distintivos según la función asignada, con la finalidad de evitar que usuarios no autorizados ingresen al sistema.
3. Coordina el soporte técnico necesario para los equipos y sistemas informáticos, con el propósito de ayudar y orientar al usuario en su uso adecuado.
4. Establece un programa de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, a través de la aplicación de un cronograma de trabajo anual y por dependencia organizativa.
5. Gestiona la compra de insumos para la aplicación de mantenimiento correctivo o reparaciones que sean detectadas o reportadas, con solicitudes por escrito a la UACI.
6. Gestiona la compra de nuevos equipos o programas informáticos según necesidad, a través de solicitudes por escrito a la UACI.
7. Establece contacto con proveedores de equipos o programas informáticos, para conocer de primera mano los productos que se ofrecen en el mercado.
8. Garantiza la integración y compatibilidad del hardware y software utilizados en los procesos informáticos, investigando sobre el producto antes de su aplicación, con el fin de ahorrar costos y problemas futuros a la municipalidad.
9. Recibe los equipos o programas informáticos que son adquiridos por la municipalidad, siempre y cuando cumplan con las especificaciones solicitadas.
10. Informa por escrito a Activo Fijo sobre cualquier movimiento interno que se haga de un equipo informático.
11. Participa en la elaboración de normativas, instructivos o lineamientos que regulan el uso de herramientas informáticas utilizadas en la municipalidad.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

OBJETIVO DEL CARGO: Brindar soporte preventivo y correctivo a los diferentes equipos informáticos instalados en las distintas dependencias organizativas de la municipalidad, con el propósito de que funcionen adecuadamente.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisa desde su computadora que todos los servidores estén conectados, para la operatividad de las dependencias organizativas que utilizan este recurso.

2. Respalda diariamente la información almacenada en la base de datos de los sistemas informáticos, a través de la interfaz gráfica que brinda el manejador de base de datos, con el propósito de resguardar la información ante cualquier eventualidad.
3. Realiza el soporte técnico necesario para todos los equipos y sistemas informáticos, con el fin de ayudar y orientar al usuario en el uso del sistema o del equipo informático.
4. Da mantenimiento preventivo a los equipos informáticos con base a un cronograma de trabajo y complementando la ficha correspondiente por equipo, para su apropiado funcionamiento.
5. Aplica mantenimiento correctivo instalando partes o repuestos nuevos o existentes de equipos informáticos.
6. Verifica la integración y compatibilidad del hardware proporcionado en los procesos de reparación, efectuando pruebas de funcionamiento.
7. Informa al jefe del área sobre el cumplimiento del Plan de Trabajo, para la toma de decisiones.
8. Cumple con cualquier otra actividad del área que le solicite el jefe o las autoridades municipales.

PROGRAMADOR INFORMÁTICO

OBJETIVO DEL CARGO: Brindar soporte a los diferentes sistemas y programas informáticos utilizados en la municipalidad, con el propósito de que funcionen adecuadamente, generando información oportuna y confiable para sus usuarios.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisa que todos los sistemas estén en pleno funcionamiento realizando pruebas de conexión entre los servidores y los usuarios finales.
2. Ejecuta procedimientos necesarios de forma directa en los servidores para resolver requisiciones pendientes sobre algún problema en particular.
3. Atiende consultas ante problemas habituales en los sistemas, afectando directamente las bases de datos de manera que se puedan dar soluciones a corto plazo.
4. Elabora un documento digital sobre cualquier cambio solicitado por los usuarios, guardando cada procedimiento realizado en un archivo digital, con el fin de mantener una bitácora actualizada.
5. Mantiene la conexión constante entre servidores y usuarios finales realizando pruebas de conexión de manera periódica, para conservar el buen funcionamiento de los sistemas.
6. Realiza procedimientos de manera periódica en las bases de datos, ejecutando instrucciones directamente en los servidores para mantener la integridad de los datos.
7. Recomienda nuevas aplicaciones de acuerdo a las necesidades de la municipalidad, a través de presentaciones al Concejo, jefaturas y auxiliares, para contar con tecnología de vanguardia.
8. Sugiere actualizaciones necesarias para los sistemas existentes para que se mantenga el grado de eficiencia en su funcionamiento.
9. Asesora sobre movimientos que se realizan dentro de la institución con el fin de mejorar los procesos realizados por los usuarios.
10. Informa al jefe del área sobre los cumplimientos de los planes de trabajo, a través de reportes mensuales.

RELACIONES PÚBLICAS: 3 servidores

JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO DEL CARGO: Proyectar una imagen positiva de la municipalidad y del Alcalde a la ciudadanía en general, a través de la interacción con los públicos internos y externos, en la cobertura de actividades que lleven sano esparcimiento a las familias del municipio y visitantes.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Está pendiente de las noticias a través de periódicos y redes sociales, para verificar el estado de opinión pública en torno a la administración municipal.
2. Autoriza solicitudes internas que sean de su competencia, a través de firma y sello, para su ejecución.
3. Autoriza solicitudes externas que sean de su competencia, a través de firma y sello, para ser remitidas a la dependencia correspondiente y dar seguimiento a su ejecución.
4. Coordina y resuelve las solicitudes que hacen los integrantes de la Orquesta y Banda de Paz de la municipalidad en aspectos administrativos y mantenimiento de equipo e instrumentos.
5. Autoriza y coordina las presentaciones de la Orquesta Municipal y Banda de Paz, con firma y sello de la solicitud.
6. Autoriza uso del Parque Central, Parque Madre Selva, salón de usos múltiples, rancho y piscina de Complejo Deportivo La Sultana, a través de sello y firma de la solicitud.
7. Coordina la difusión en medios de comunicación de publicaciones institucionales pagadas, tales como esquelas, avisos, y comunicados, entre otros, en cumplimiento a instrucciones de las autoridades municipales.
8. Lleva registro de todos los bienes que son autorizados en calidad de préstamo, tales como, sillas plásticas, canopis, tarimas y sonido, para su control
9. Participa en la Mesa de Seguridad, Mesa Ciudadana, y Comité de Prevención de Riesgos, asistiendo a las reuniones convocadas para apoyar en lo requerido.
10. Apoya al Comité de Festejos Patronales, canalizando los permisos o autorizaciones correspondientes de los bienes municipales a ser utilizados para la realización de los eventos.
11. Coordina actividades relativas a la promoción del turismo del Municipio de Antiguo Cuscatlán, estableciendo una relación de trabajo con el Ministerio de Turismo para dar a conocer aspectos culturales, religiosos, gastronómico y artesanales.
12. Recibe y administra fondos autorizados por el Concejo Municipal, para el desarrollo de eventos especiales.
13. Coordina y supervisa eventos solicitados por las autoridades municipales en cuanto a aspectos de protocolo y logística.
14. Elabora el Plan Operativo Anual del área detallando las necesidades de la dependencia, para que se adjunte al Plan Operativo Anual de la municipalidad.
15. Atiende instrucciones del Concejo Municipal, Alcalde o Gerente General.

ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar la gestión del jefe de la dependencia en cuanto a la coordinación de procesos de comunicación encaminados a proyectar una imagen positiva de la municipalidad y del Alcalde.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisa notas de solicitudes de servicios, con el propósito de enumerarlas por orden de llegada.
2. Elabora contestación a nota recibida, para ser autorizada por el jefe del área.
3. Recibe nota autorizada o denegada por el jefe, para ser entregada al solicitante.

4. Elabora la logística de cada evento, vía telefónica o por escrito, para que se desarrolle satisfactoriamente.
5. Gestiona solicitud de transporte para diferentes actividades, con el propósito de apoyar el evento en el traslado de los artículos que se necesiten.
6. Supervisa los eventos de manera presencial para verificar su normal desarrollo o atender cualquier necesidad que se presente.
7. Solicita cotizaciones a diferentes empresas para compra de arreglos florales, mantelería, banderas, refrigerios, desechables, publicación de anuncios en los principales rotativos, entre otros.
8. Solicita cotizaciones a diferentes empresas para reparación de pódiums, astas de banderas, mesas, sillas, entre otros.
9. Archiva toda la correspondencia que genera y recibe la dependencia, para llevar un control.
10. Atiende telefónica y personalmente a público que solicita información para los diferentes servicios que ofrece la municipalidad tales como uso del salón de usos múltiples, rancho y piscina del complejo deportivo La Sultana, de orquesta, canopis, parques, sonido.
11. Atiende cualquier actividad del área que le solicite el jefe o las autoridades municipales.

ORQUESTA MUNICIPAL: 12 servidores

ENCARGADO DE ORQUESTA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO: Brindar apoyo a los miembros de la Orquesta Municipal de Antiguo Cuscatlán, con el propósito de dar un servicio de carácter artístico musical de calidad en eventos públicos o privados.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Coordina con Relaciones Públicas las presentaciones de la Orquesta.
2. Comunica a los integrantes de la Orquesta la fecha, lugar y hora de la presentación, para cumplir con lo requerido.
3. Verifica que los integrantes de la Orquesta se presenten puntualmente a los ensayos semanales, para llevar un control de asistencia.
4. Informa al área de Recursos Humanos a través de informe escrito, los casos de inasistencia o impuntualidad de algún miembro de la Orquesta.
5. Agrega melodías que no estén en el repertorio de la Orquesta, solicitando al arreglista la partitura de dichos temas musicales para ser estudiadas por cada músico.
6. Consulta al organizador del evento el tipo de repertorio que desea escuchar, para satisfacer los gustos musicales de ese público.
7. Supervisa los ensayos musicales para constatar que los músicos estén cumpliendo con el programa musical a estudiar.
8. Gestiona con Relaciones Públicas el mantenimiento y reparación de instrumentos musicales y equipo de sonido, para procurar su buen estado de funcionamiento.
9. Verifica que los integrantes de la Orquesta estén debidamente uniformados al momento de las presentaciones musicales, para una buena proyección de su imagen.
10. Prepara y presenta presupuesto anual para mantenimiento, reparación y compra de instrumentos musicales.
11. Atiende cualquier otra instrucción emanada de Relaciones Públicas y relacionada al área.

BANDA DE PAZ: 1 servidor (el resto de integrantes son voluntarios)

ENCARGADO DE BANDA DE PAZ

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir a los miembros de la Banda de Paz de Antiguo Cuscatlán con el propósito de representar dignamente al municipio en eventos y desfiles a nivel nacional.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realiza ensayos seccionados con la Banda en el transcurso de la semana, con el propósito de estudiar las partituras de las melodías.
2. Realiza ensayo general con toda la Banda dos veces por semana, para asegurar que la melodía se ejecute de manera adecuada.
3. Coordina con el arreglista de la Orquesta Municipal el arreglo musical de nuevas melodías, para agregar al repertorio de la Banda.
4. Convoca a ensayo general a los miembros de la Banda para preparar presentaciones.
5. Recibe instrucciones de Relaciones Públicas para asistir a los eventos y presentaciones.
6. Asiste a las presentaciones a nivel nacional, para dar cumplimiento a la agenda de trabajo.
7. Verifica que los integrantes de la Banda estén debidamente uniformados al momento de las presentaciones musicales, para una buena proyección de su imagen.
8. Asiste a reuniones con otros instructores de Bandas de Paz para coordinar actividades tales como los desfiles de correos.
9. Solicita autorización al Concejo para la reparación y mantenimiento de los instrumentos musicales, con el propósito de asegurar su buen estado de funcionamiento.
10. Realiza invitación a jóvenes que deseen pertenecer a la Banda de Paz, por medio de afiches, hojas volantes o verbalmente, para cubrir posibles vacantes.
11. Prepara y presenta presupuesto anual para mantenimiento, reparación y compra de instrumentos musicales.
12. Atiende cualquier otra instrucción emanada de Relaciones Públicas y relacionada al área.

GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL: 3 servidores

GERENTE DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO DEL CARGO: Atender las necesidades del municipio a través de los diferentes servicios de competencia de esta gerencia, con el fin de promover el desarrollo local y brindar bienestar general entre sus habitantes; asimismo a las diferentes dependencias organizativas de la municipalidad para su apropiada operatividad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisa documentos de necesidades nuevas o que quedaron pendientes, para realizar la programación de trabajo.
2. Clasifica las nuevas necesidades, ordenándolas para su designación y dando prioridad a los requerimientos de las autoridades municipales.
3. Delega al jefe correspondiente según la naturaleza de la solicitud, y le explica el trabajo a realizar.

4. Da seguimiento a la asignación dada a cualquier jefe de su área para verificar avances de obra, calidad, imprevistos o finalización de la misma.
5. Recibe informe del jefe a quien delegó el trabajo de cualquier imprevisto que se presente, para dar alternativa de solución.
6. Atiende a ciudadanos del municipio, de manera presencial, telefónica o por correo, para solventar su requerimiento.
7. Convoca reuniones semanales con los jefes de las dependencias a su cargo, para conocer el estado de las asignaciones o la delegación de otras nuevas.
8. Realiza visitas de campo, llegando al espacio físico de las áreas de trabajo bajo su responsabilidad, para inspeccionar las condiciones y forma de trabajo del personal.
9. Realiza visitas de campo a lugares públicos de la jurisdicción del municipio, para detectar necesidades de mejora.
10. Hace acto de presencia en actos públicos celebrados por las autoridades municipales, para brindar apoyo en caso que se requiera.
11. Vela que las dependencias a su cargo tengan las herramientas administrativas y operativas necesarias para cumplir con su trabajo.
12. Apoya a otras dependencias organizativas en cuanto a la disposición del personal técnico u operativo para cubrir diligencias relacionadas al área.
13. Propone a la Gerencia General políticas de trabajo tendientes a mejorar la eficiencia de las operaciones.
14. Elabora el Plan Operativo Anual de la gerencia.
15. Atiende instrucciones del Concejo Municipal, Alcalde o Gerente General para dar apoyo, opinión o presentar una alternativa de solución.

ASISTENTE GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar al gerente en lo relativo a la parte administrativa y operativa de la gestión, con el propósito de agilizar la prestación de los servicios que son competencia de esta gerencia, para beneficio de los ciudadanos del municipio y las dependencias organizativas.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Solicita a los encargados de las dependencias a cargo de esta gerencia, informe de actividades realizadas.
2. Remite al gerente los informes recibidos.
3. Recibe los informes ya analizados por parte del gerente para adjuntarlos a cada expediente por dependencia.
4. Recibe llamadas requiriendo transporte de los encargados de las dependencias bajo esta gerencia, para movilizarse y realizar diligencias propias de sus áreas.
5. Recibe llamadas telefónicas de contribuyentes reportando fallas en el alumbrado público o solicitudes de mejoramiento, y hace el reporte correspondiente.
6. Recibe solicitudes por escrito de mantenimiento de la infraestructura donde se ubican las dependencias que están bajo la administración de esta gerencia, y se las entrega al gerente.
7. Recibe las solicitudes de mantenimiento ya analizadas por el gerente con cotizaciones adjuntas, para elaborar carta respaldo.
8. Entrega la carta respaldo original con sus anexos a Secretaria, una copia a Gerencia General y otra a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para la consideración de aprobación del Concejo.

9. Elabora memorándums de convocatoria a las jefaturas bajo su dirección para planificar o evaluar las actividades realizadas.
10. Participa en las reuniones tomando nota de los puntos relevantes, y hace reporte.
11. Apoya a las diferentes jefaturas que están bajo de la dirección de esta, redactando o transcribiendo notas, reportes, informes y otros, para que presenten dicho documento al gerente de servicios o a otras dependencias.
12. Archiva la documentación de entrada, salida y reportes que presentan las jefaturas que están bajo la administración de esta gerencia.
13. Prepara una matriz con la información de los proyectos de mantenimiento realizados en cada semestre, y la presenta al gerente.
14. Digita el Presupuesto Anual de la gerencia transcribiendo la información proporcionada por cada jefatura, para hacerle entrega al gerente.

CEMENTERIO MUNICIPAL: 16 servidores

ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO

OBJETIVO DEL CARGO: Crear las condiciones para ofrecer al usuario un servicio eficiente y económico de enterramiento de cadáveres, en un lugar seguro y bien cuidado.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atiende a los contribuyentes, ya sea de manera telefónica o presencial, con la finalidad de brindarle el apoyo que necesitan.
2. Verifica que el personal auxiliar se encuentre en su lugar de trabajo, para que den cumplimiento con su rutina diaria laboral.
3. Constata que los empleados ocupen las herramientas adecuadas y necesarias cuando se realiza un entierro.
4. Realiza solicitud escrita de los materiales y herramientas requeridas para la ejecución de las labores.
5. Mantiene actualizado el registro de puestos de las diferentes secciones del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles.
6. Asigna los puestos disponibles para enterramiento.
7. Lleva un control escrito de las fosas ocupadas, con toda la información pertinente.
8. Vela por el mantenimiento de los cementerios para su buen estado de conservación, que incluye barrido, pintura, recorte de grama, riego de grama, aseo en general.
9. Verifica que los entierros se hagan en el tiempo establecido.
10. Apoya a las autoridades correspondientes en cuanto a la exhumación de cadáveres, atendiendo lo prescrito por la ley.

AUXILIAR DE CEMENTERIO

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar la gestión del administrador dando un servicio eficiente de enterramiento de cadáveres, y manteniendo en buen estado las instalaciones físicas del cementerio.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Abre hoyos en la tierra para poder enterrar a las personas difuntas.
2. Deposita el ataúd y lo cubre con la tierra removida.
3. Fabrica criptas a base de concreto y hierro para la colocación de los ataúdes.

4. Da mantenimiento a la grama y arbustos ubicados en el lugar.
5. Realiza obras de mantenimiento, tales como pintura, jardinería, barrido y limpieza del lugar.
6. Construye obras de mitigación tales como canaletas y muros de retención, para evitar que el agua lluvia remueva la tierra.

MERCADO MUNICIPAL: 24 servidores

ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO: Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el pleno funcionamiento del mercado municipal de Antiguo Cuscatlán para la comercialización de productos de consumo y primera necesidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Velar por el orden y buen funcionamiento del mercado de la municipalidad.
2. Definir y distribuir el uso del espacio físico disponible en zonas de almacenamiento, puestos de venta y parqueo.
3. Gestionar ante la Gerencia Legal la celebración de contratos de alquiler de locales y puestos de venta.
4. Enviar a la oficina distrital de la zona remesas en concepto de pago por uso de los puestos de venta y por consumo de agua.
5. Solicitar oportunamente el mantenimiento de las instalaciones en cuanto a agua potable, alcantarillado, iluminación, electricidad, pisos, techos, paredes, pintura.
6. Promover campañas de limpieza entre los vendedores.
7. Planificar y solicitar el lavado general del mercado tres veces al año, según el reglamento del Ministerio de Salud sobre mercados saludables.
8. Planificar campañas de salud para los empleados y adjudicatarios del mercado, según lo indica la Ordenanza Municipal.
9. Valorar sugerencias de vendedores, visitantes y compradores con el fin de mejorar la funcionalidad del servicio.

AUXILIAR DE MERCADO MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar la gestión del administrador con el propósito de brindar las condiciones necesarias para la operatividad y buen funcionamiento del mercado municipal.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Llevar un registro actualizado del arrendamiento de locales, puestos fijos y puestos transitorios.
2. Verificar constantemente el estado general y equipamiento que posee el inmueble donde se sitúa el mercado.
3. Constatar las distintas obras preventivas y reparaciones que se realizan para mantener la infraestructura en buenas condiciones.
4. Supervisar el trabajo de los barredores destacados en el lugar.
5. Apoyar la promoción de campañas de limpieza entre los vendedores.
6. Verificar el lavado general del mercado tres veces al año, según el reglamento del Ministerio de Salud sobre mercados saludables.

7. Apoyar la planificación de campañas de salud para los empleados y adjudicatarios del mercado, según lo indica la Ordenanza Municipal.
8. Evitar la entrada y permanencia en el lugar de vendedores ambulantes.
9. Constatar el proceso de retiro de desechos por parte del camión recolector de la zona.

CONTROL DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE: 6 servidores

JEFE DE CONTROL DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

OBJETIVO DEL CARGO: Velar por el cuidado, preservación y buen estado de funcionamiento del parque vehicular que posee la municipalidad, controlando su uso y los insumos que hacen posible su operatividad, a fin de brindar un buen servicio a la ciudadanía y al personal municipal.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Verifica la condición mecánica de toda la flota vehicular de la municipalidad, en coordinación con el encargado de taller mecánico, para garantizar su buen funcionamiento.
2. Revisa constantemente los procedimientos administrativos por la adquisición de lubricantes, llantas, combustible, grasas, sistemas hidráulicos, ya sean por libre gestión o fondo circulante.
3. Verifica en campo la calidad de los materiales y repuestos que se adquieren e instalan en las unidades.
4. Constata que los expedientes de los vehículos cuenten con los documentos de soporte que permitan justificar las erogaciones por gastos de mantenimiento o reparaciones.
5. Coordina con las dependencias solicitantes los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos, a partir de la recepción del informe que presentan los motoristas.
6. Controla la distribución y entrega de combustible.
7. Se asegura que la flota vehicular esté cubierta por una póliza de seguros contra daños y robo.
8. Propone procesos de control interno que permitan la reducción de costos operativos de las unidades.
9. Elabora el presupuesto anual para compra de combustible, lubricantes y llantas.

AUXILIAR DE CONTROL DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar la gestión administrativa del jefe de la dependencia para disponer de un parque vehicular que proporcione un servicio oportuno y de calidad a los habitantes del municipio y al personal municipal.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Controla entradas y salidas de bodega de los lubricantes y llantas, reportando por escrito el movimiento que tienen y las cantidades entregadas.
2. Alimenta base de datos con información correspondiente a los mantenimientos preventivos y correctivos de cada unidad vehicular.
3. Elabora solicitudes de compra de repuestos que se necesiten.
4. Verifica las reparaciones de los vehículos, ya sea en el taller de la municipalidad o en talleres particulares cuando sea el caso.
5. Controla las piezas en mal estado que se cambian a las unidades en el taller de la municipalidad, para posteriormente ser entregadas a bodega.
6. Registra facturas de cancelación de mantenimientos con talleres externos.
7. Elabora reporte de consumo de combustible por unidad vehicular.

8. Elabora reporte general del parque vehicular en concepto de consumo de combustible, que sirve de soporte para el pago al proveedor.
9. Alimenta base de datos con las características de los vehículos nuevos que se adquieren.
10. Registra en cuadro control la información contenida en las bitácoras de los vehículos de la municipalidad.
11. Controla diariamente el tonelaje de basura que bota cada camión en la planta de transferencia, revisando la bitácora correspondiente; asimismo el número de horas laboradas por cada camión.
12. Archiva la información documental que entregan los agentes del CAM de los vehículos municipales y particulares que entran y salen del Palacio y del plantel municipal.
13. Administra el seguro contra accidentes de la flota vehicular, informando a la Aseguradora de un accidente o robo, gestionando la reparación, monitoreando al taller mecánico que se hará cargo, tomando fotografías antes y después de la reparación.
14. Entrega a los motoristas de todas las unidades de la municipalidad las tarjetas de circulación.
15. Colabora con el jefe en la elaboración de informes varios que solicita Auditoria Interna para el control de las operaciones de la dependencia.

TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ: 9 servidores

ENCARGADO TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

OBJETIVO DEL CARGO: Brindar un eficiente servicio de mecánica automotriz para disponer de una flota vehicular segura y en buen estado de funcionamiento, que contribuya al oportuno desempeño de las labores.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elabora un plan de mantenimiento preventivo anual del parque vehicular de la municipalidad.
2. Diagnostica desperfectos de funcionamiento mecánico o eléctrico con base al reporte presentado por el motorista responsable de la unidad.
3. Apoya el proceso de cotización de los repuestos que son requeridos para la reparación, recomendando calidad y precio.
4. Verifica que los cambios de aceite sean realizados en la fecha que corresponda; asimismo el sistema de frenos.
5. Repara con eficiencia y profesionalismo las unidades de transporte que son atendidas en el taller mecánico de la municipalidad.
6. Constata los repuestos defectuosos que son reemplazados en talleres particulares.
7. Solicita al motorista responsable del vehículo reparado que efectúe las pruebas necesarias, y lo dé por recibido en caso que esté satisfecho por el trabajo realizado; de lo contrario deberá examinarlo nuevamente.
8. Revisa los reportes presentados por sus auxiliares relativos a los trabajos preventivos y correctivos realizados en los vehículos.

AUXILIAR TALLER DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ

OBJETIVO DEL CARGO: Aplicar mantenimiento preventivo o reparaciones a los vehículos de la municipalidad que le sean asignados por el encargado de taller, con el propósito de contar con una flota vehicular segura y en buen estado de funcionamiento.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Diagnostica desperfectos de funcionamiento mecánico o eléctrico con base al reporte presentado por el motorista responsable de la unidad.
2. Realiza los cambios de aceite de los vehículos en la fecha que corresponda.
3. Apoya en la reparación de los vehículos sean éstas de motor, fricciones, eléctrica y cualquier otra que impida el adecuado funcionamiento de la unidad.
4. Entrega al encargado de taller las piezas o repuestos que fueron sustituidas en concepto de reparación.
5. Solicita al motorista responsable del vehículo reparado que efectúe las pruebas necesarias y lo dé por recibido.
6. Elabora reporte del trabajo realizado a los vehículos, y lo entrega al encargado de taller.

TALLER DE CARPINTERÍA: 8 servidores

ENCARGADO TALLER DE CARPINTERÍA

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir el taller de carpintería, aportando mano de obra de calidad para la fabricación o reparación de trabajos en madera que beneficien a los habitantes del municipio y satisfagan las necesidades de las dependencias de la municipalidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Clasifica los trabajos de corto y largo plazo dependiendo de su volumen y complejidad, para establecer los insumos y tiempo requeridos.
2. Elabora listado de materiales a utilizar en los trabajos encomendados, y verifica su disponibilidad.
3. Distribuye el trabajo entre los colaboradores y de ser necesario les entrega un dibujo esquemático, para mejor comprensión.
4. Entrega materiales conforme al listado previamente elaborado para que el colaborador de inicio al trabajo.
5. Supervisa el trabajo encomendado a sus colaboradores.
6. Realiza recorrido en los distintos inmuebles de la municipalidad, con el fin de detectar reparaciones que se necesiten o la aplicación de mantenimiento preventivo.
7. Limpia y engrasa la maquinaria y herramientas del taller tal como cepilladora para madera, sierra eléctrica para madera, taladros, para su buen funcionamiento.
8. Verifica que el área ocupada por el taller de carpintería se encuentre limpia y ordenada, para cumplir con las normas de higiene y seguridad ocupacional.
9. Elabora presupuesto anual para la compra de materiales de carpintería.
10. Atiende instrucciones del Gerente General y Gerente de Servicios para su cumplimiento.

AUXILIAR TALLER DE CARPINTERIA

OBJETIVO DEL CARGO: Brindar apoyo al encargado de taller, fabricando o reparando aquellos trabajos en madera que le sean encomendados, con el propósito de cumplir con los requerimientos de quienes demandan estos servicios.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Construye y repara puertas de madera, divisiones de madera, divisiones de fibrocemento,

cielos falsos, fascias en techos, estantes de madera, muebles de madera, cajas para sellos, bases para CPU, planchas para albañiles, cortineras para ventanas.

2. Construye puertas con sus respectivos topes y mochetas, colocando bisagras, pasadores y chapas.
3. Elabora cabos para piochas, almádanas, martillos, palas, azadones y hachas.
4. Aplica pinturas, lacas, barnices a las piezas de madera que va a utilizar.
5. Coloca chapas en mobiliario de oficina.
6. Elabora y pinta ataúdes con la finalidad que sean donados a personas de escasos recursos del municipio.
7. Afila corbos y cuchillos.
8. Da mantenimiento a las bancas del Parque Central y el Portal, lijándolas y pintándolas.
9. Elabora y construye tarimas de madera para diferentes eventos de la municipalidad.
10. Barre y limpia los talleres de carpintería y ataúdes.

TALLER DE OBRA DE BANCO: 17 servidores

ENCARGADO TALLER DE OBRA DE BANCO

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir el taller de obra de banco, aportando mano de obra de calidad para la fabricación o reparación de trabajos en estructura metálica que beneficien a los habitantes del municipio y satisfagan las necesidades de las dependencias de la municipalidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elabora una programación de las obras con base a una carpeta técnica, solicitud u otro tipo de requerimiento.
2. Atiende las peticiones bajo el criterio de priorización e importancia.
3. Verifica que se tenga el material para poder cumplir con lo requerido, y calcula cantidades a utilizar.
4. Distribuye el trabajo entre sus colaboradores y les explica el detalle de cada obra.
5. Da mantenimiento al Complejo Deportivo La Sultana, parque Central, parque de Madreselva, parques de colonias y zonas verdes en general en lo relativo a bancas metálicas, columpios, juegos mecánicos y malla ciclón.
6. Solicita al personal de la dependencia el armado y colocación de canopis en los eventos que realiza la municipalidad al aire libre.
7. Solicita por escrito la adquisición de nuevas herramientas o equipo de trabajo según necesidad.
8. Da apoyo al área de Rótulos y Vallas para el retiro de la estructura metálica de anuncios que no cuenten con permiso o estén insolventes con la municipalidad.
9. Elabora el Plan de Trabajo anual de la dependencia.
10. Elabora el presupuesto anual de herramientas y materiales necesarios para los trabajos de fabricación, mantenimiento o reparación de estructuras metálicas.

AUXILIAR TALLER DE OBRA DE BANCO

OBJETIVO DEL CARGO: Brindar apoyo al encargado de taller, fabricando o reparando aquellos trabajos en estructura metálica que le sean encomendados, con el propósito de cumplir con los requerimientos de quienes demandan estos servicios.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Repara cualquier tipo de estructura metálica que resulte dañada en los diferentes inmuebles que ocupa la municipalidad.
2. Repara y da mantenimiento a bancas metálicas, columpios, juegos metálicos y malla ciclón ubicados en los parques del municipio.
3. Arma la estructura de los canopis que son utilizados en eventos al aire libre que organiza la municipalidad.
4. Repara o elabora cierto tipo de piezas metálicas dañadas en los camiones recolectores de desechos sólidos, camiones de volteo y minicargadores.
5. Da tratamiento con pintura anticorrosiva a las estructuras metálicas que se elaboran.
6. Retira la estructura metálica de rótulos, anuncios y vallas publicitarias que no cuenten con el permiso vigente o estén insolventes con el pago de impuestos.

BODEGA GENERAL: 4 servidores

ENCARGADO DE BODEGA GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir el proceso de almacenamiento y registro sistemático de los bienes de uso y consumo que se adquieren en la municipalidad, para su posterior distribución a las dependencias que los requieran para el desempeño de sus labores.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Mantiene existencias suficientes de artículos de limpieza, productos desechables, piezas y repuestos para vehículos, material para obras de mantenimiento, herramientas y accesorios de trabajo.
2. Alimenta una base de datos con la descripción, cantidad, precio unitario y precio total de todos los bienes que se resguardan en bodega.
3. Recibe de las dependencias organizativas una Requisición de Pedido complementada con la cantidad y tipo de bienes que necesitan.
4. Descarga a diario de la base de datos los bienes que se hayan entregado.
5. Cotiza con empresas proveedoras los pedidos de artículos de limpieza, productos desechables, materiales y accesorios cuando se tenga poca existencia de ellos, llevando la documentación a la instancia respectiva para su aprobación de compra.
6. Recibe en físico al proveedor los artículos de limpieza, productos desechables, materiales y accesorios solicitados, alimentando las entradas en la base de datos.
7. Notifica a la empresa proveedora cualquier diferencia entre el pedido enviado y lo solicitado, solicitando su pronta corrección.
8. Coteja la información al cierre de mes de las requisiciones y documentos escritos que contienen entradas, salidas y existencias, con la base de datos en el sistema.
9. Gestiona las recargas que sean necesarias ya sea por uso o vencimiento de los extintores ubicados en los distintos inmuebles de la municipalidad.
10. Prepara y entrega a la Gerencia Financiera informe del consumo mensual que han tenido las distintas oficinas, y otro con la existencia general de bienes.

AUXILIAR DE BODEGA GENERAL

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar el proceso de almacenamiento, registro y entrega de los bienes de uso y consumo que se adquieren en la municipalidad, para facilitar las labores de las dependencias organizativas.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ordena y clasifica los bienes adquiridos según su naturaleza.
2. Coloca en estantería metálica y de madera los bienes adquiridos, previamente ordenados y clasificados.
3. Revisa los pedidos que hacen las oficinas y verifica existencias en el sistema.
4. Prepara pedido para ser entregado a la brevedad posible a la dependencia que lo solicitó.
5. Apoya al Encargado de Bodega en la recepción al proveedor de los artículos de limpieza, productos desechables, materiales y accesorios solicitados para existencia.
6. Hace un conteo al cierre de mes de todos los artículos y bienes que se tienen, para comparar existencias físicas con la información documental.
7. Ordena y clasifica la documentación concerniente a las actividades que se realizan.
8. Verifica la carga de los extintores ubicados en las distintos inmuebles ocupados por la municipalidad.

ALUMBRADO PÚBLICO: 13 servidores

ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO DEL CARGO: Coordina y dirige las acciones necesarias para brindar un eficiente servicio de alumbrado público al municipio, con obras de mantenimiento y reparación a la red ya existente, o instalaciones eléctricas nuevas según necesidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisa documentos de necesidades nuevas o que quedaron en proceso, para realizar la programación de trabajo.
2. Da instrucciones al equipo técnico explicándoles los detalles y propósito del trabajo a ejecutar.
3. Supervisa el trabajo de su equipo técnico desplazándose a los lugares y además, hace un recorrido en el sector para detectar alguna irregularidad no reportada.
4. Analiza y atiende oportunamente las solicitudes y denuncias que hacen los habitantes del municipio en cuanto a reparación de luminarias existentes o colocación de nuevas.
5. Solicita al encargado de bodega de material eléctrico reporte semanal de movimiento de entradas y salidas, para su control personal.
6. Elabora programación de rondas diurnas y nocturnas para realizar los recorridos de las distintas zonas geográficas que componen el municipio, con el objeto de detectar necesidades del área.
7. Hace recorrido a las zonas del municipio de conformidad a lo programado, desplazándose en vehículo y a pie, para detectar deficiencias y necesidades.
8. Impulsa proyectos que permitan mejorar la red de electrificación en las colonias y comunidades del municipio.
9. Solicita a la empresa distribuidora Del Sur autorización para poder tomar energía del tendido secundario complementando el formulario respectivo, con el propósito de cubrir eventos varios al aire libre de la municipalidad.

10. Coordina la presencia de un electricista para atender cualquier eventualidad de tipo eléctrico que pudiera darse en eventos al aire libre.
11. Gestiona todo proceso técnico y administrativo relacionado con la compañía distribuidora de energía eléctrica, mediante reuniones, mesas de trabajo, trámites en agencias y otros, para beneficio del municipio.
12. Atiende a proveedores y suministrantes de material eléctrico de manera personal, para el conocimiento de precios del mercado, nuevas tecnologías y productos.
13. Verifica trimestralmente la cantidad de luminarias públicas con que cuenta el municipio, a través de uno de sus técnicos en conjunto con personal de la compañía distribuidora de energía eléctrica, para dar cumplimiento a requerimiento de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.
14. Firma acta donde consta la cantidad de luminarias con la que cuenta el municipio hasta la fecha, de forma conjunta con el representante de la compañía Del Sur.
15. Presenta información más representativa de las actividades realizadas por la dependencia, para aportar al contenido de memoria de labores.
16. Presenta información relativa a los costos y detalles de los proyectos realizados, para aportar al contenido de la rendición de cuentas de la municipalidad.
17. Elabora el Plan de Trabajo de la dependencia.

ELECTRICISTA

OBJETIVO DEL CARGO: Atender las instrucciones emitidas por el encargado de la dependencia en cuanto al mantenimiento, reparación o ampliación de la red eléctrica y alumbrado público del municipio.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe instrucciones de trabajo del Encargado de Alumbrado Público, para definir agenda y priorizar actividades.
2. Se desplaza al lugar y realiza inspección de la obra a ejecutar para definir tipo y cantidad de material a utilizar, y tiempo aproximado de ejecución.
3. Realiza evaluación de riesgo del trabajo para medir su nivel de peligrosidad, o determina si le corresponde a la empresa distribuidora de energía del municipio.
4. Solicita al encargado de la dependencia o al encargado de la bodega de materiales, aquellos que requiere para la ejecución de la obra encomendada.
5. Ejecuta obra de cambio de lámparas quemadas en calles, avenidas, plazas y parques del municipio.
6. Realiza trabajos de ampliación de la red de alumbrado público según necesidad.
7. Utiliza el equipo de protección requerido por la naturaleza de su trabajo, tal como casco, cinturón y guantes protectores.
8. Hace buen uso de las herramientas de trabajo asignadas, tales como tenazas, desarmadores, probadores de corriente, amperímetros, escaleras.
9. Registra en hojas de control información relativa a la sustitución de luminarias o colocación de nuevas, detallando lugar, tipo y cantidad de material utilizado, tiempo de trabajo.

AUXILIAR DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO DEL CARGO: Administrar la bodega existente de material eléctrico, registrando por escrito y en una base de datos las entradas, salidas y existencias.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe un listado de materiales a utilizar por parte del encargado de la dependencia o un compañero electricista.
2. Complementa la preforma de requisición del material solicitado, estableciendo cantidades y tipo de material a entregar, para llevar control de movimiento de salidas.
3. Verifica la existencia del material eléctrico solicitado a través de los kardex, con el objeto de preparar la entrega del material o reportar la inexistencia de alguno.
4. Entrega físicamente los materiales eléctricos de conformidad a lo solicitado.
5. Recibe de quien retiró los materiales cualquier sobrante, para detallar en requisición el ingreso de los mismos.
6. Actualiza el kardex con base a la requisición de listado de materiales, incorporando físicamente a la bodega los artículos no utilizados.
7. Registra el lugar donde fue utilizado el material eléctrico detallado en la requisición, para control.
8. Complementa mensualmente el formato prediseñado de salida de materiales durante ese período para entregarlo a Contabilidad.
9. Informa al encargado de la dependencia la baja existencia de algún material, para que gestione el proceso de compra.
10. Verifica que los materiales eléctricos y herramientas suministradas por los proveedores cumplan con las especificaciones técnicas y calidad requeridas, comparando lo físico con lo detallado en facturas originales.
11. Recibe los materiales al proveedor en caso de no existir inconsistencias.
12. Prepara y presenta el inventario de materiales eléctricos existentes en bodega, trasladando la información del kardex.
13. Lleva inventario de las herramientas asignadas a cada electricista y del equipo de trabajo de uso compartido.

CLÍNICA MÉDICA MUNICIPAL: 13 servidores

JEFE DE CLÍNICA MÉDICA

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir la gestión de asistencia médica a los habitantes del municipio, personal municipal y población en general, brindando consultas y servicios médicos de calidad para la promoción de la salud, prevención y curación de enfermedades.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atiende consulta de medicina general tanto curativa como preventiva, procurando una atención integral.
2. Deja constancia escrita en expediente médico del diagnóstico de la enfermedad, realización de procedimiento y atención brindada al paciente.
3. Emite recetas médicas según diagnóstico a pacientes atendidos.
4. Extiende constancias e incapacidades médicas a pacientes que lo ameriten.
5. Llena Hoja de Estudio de Caso para enfermedades de vigilancia epidemiológica según el diagnóstico del paciente.
6. Realiza pequeñas cirugías tales como suturas, extirpación de quistes, lipomas y cauterización de verrugas; y procedimientos como lavado de oídos.

7. Programa y coordina semanalmente brigadas médico-odontológicas a las diferentes comunidades del municipio.
8. Elabora y presenta al Despacho Municipal informe mensual de los servicios prestados por la clínica y las brigadas médicas.
9. Elabora y presenta informe mensual a contabilidad sobre existencias de medicamentos e insumos odontológicos.
10. Asiste a reuniones de comité intersectorial para organizar y programar diferentes actividades de salud para el municipio.
11. Supervisa la ejecución del inventario mensual de medicamentos.
12. Revisa el libro de registro de procedimientos odontológicos verificando que esté al día y que coincida con el reporte mensual de procedimientos.
13. Dirige y supervisa la solicitud de cotizaciones de medicamentos e insumos médico-odontológicos.
14. Verifica que se cumplan las medidas de esterilización del instrumental, material e insumos médicos y odontológicos utilizados en la clínica.
15. Gestiona donativos de medicamentos, equipo o insumos que sean necesarios y de utilidad para la clínica.
16. Elabora informes epidemiológicos y estadísticos de atención de morbilidad infantil, planificación familiar, prevención de cáncer servicio uterino, atención de la mujer embarazada, para ser enviado al sistema nacional de salud.
17. Ofrece atención médica en puestos provisionales que son instalados en eventos al aire libre desarrollados por la municipalidad.
18. Elabora Plan de Trabajo y Presupuesto anual para la clínica municipal.

MÉDICO ODONTÓLOGO

OBJETIVO DEL CARGO: Brindar consulta odontológica de calidad a las personas que hacen uso de la Clínica Municipal de Antiguo Cuscatlán, realizando el debido diagnóstico y aplicando el procedimiento médico más adecuado según cada caso.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Llena ficha odontológica de cada paciente y deja constancia escrita del diagnóstico y procedimiento aplicado.
2. Realiza procedimientos de extracción dental, rellenos, limpieza y aplicación tópica de flúor.
3. Emite receta médica a paciente según su diagnóstico.
4. Apoya a las brigadas médicas en las comunidades del municipio ofreciendo consulta odontológica.
5. Registra a diario las consultas brindadas.
6. Prepara instrumental y material requeridos para la debida atención del paciente.
7. Verifica que las medidas de esterilización del instrumental odontológico sean adecuadas.
8. Brinda charlas de educación preventiva en salud bucal en centros escolares y comunidades.

ENFERMERA

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar la labor de los médicos que atienden en la Clínica Médica de Antiguo Cuscatlán, realizando las actividades y procedimientos inherentes a su cargo para la promoción de la salud, curación y prevención de enfermedades.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Toma peso, presión arterial y temperatura de los pacientes.
2. Lleva expediente médico a cada consultorio según orden de llegada.
3. Aplica inyecciones.
4. Realiza curaciones y retiro de puntos.
5. Prepara y aplica terapias respiratorias.
6. Lava y esteriliza a diario el instrumental médico utilizado.
7. Mantiene abastecidos los consultorios con insumos médicos.
8. Asiste a los médicos en pequeñas cirugías que realicen.
9. Elabora reporte semanal con el detalle de inyecciones, curaciones y terapias respiratorias aplicadas.
10. Colabora con la entrega de medicamentos a los pacientes de la clínica.
11. Asiste y apoya a las brigadas médicas que se desarrollan en las comunidades.

COLECTOR DE CLÍNICA MÉDICA

OBJETIVO DEL CARGO: Administrar el dinero que es recaudado en concepto de uso de la Clínica Médica Municipal por parte de pacientes que demandan servicios médicos u odontológicos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elabora expediente a pacientes que pasan consulta por primera vez en la clínica, ya sea por servicios médicos u odontológicos.
2. Emite recibo de cobro por los diferentes servicios que presta la clínica.
3. Apertura hoja por nueva consulta en expediente de paciente, especificando edad, peso y temperatura corporal.
4. Verifica que los expedientes médicos en físico coincidan con lo registrado en el sistema informático.
5. Registra a diario en libro los recibos emitidos por los servicios brindados.
6. Elabora hoja diaria de ingresos para ser enviada a Contabilidad y Tesorería.
7. Cuadra el efectivo recolectado con el valor de los recibos emitidos.
8. Entrega diariamente a Tesorería el efectivo recolectado.
9. Emite informe al jefe de la clínica de los ingresos por los servicios médicos y odontológicos brindados en el mes.
10. Mantiene existencia de talonarios de recibos.
11. Mantiene existencia de tarjetas de pacientes, tanto médicas como odontológicas.
12. Prepara la papelería y material desechable que es utilizado en las brigadas médicas.

PROMOCIÓN SOCIAL: 14 servidores

JEFE DE PROMOCIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL CARGO: Coordinar y apoyar la realización de actividades en comunidades y colonias del municipio, que procuren el bienestar de sus habitantes e impulsen el desarrollo local.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe solicitudes de asociaciones y directivas comunales del municipio relacionadas a eventos para el desarrollo social, cultural, educativo y deportivo de sus habitantes.

2. Clasifica por su naturaleza las solicitudes recibidas, manteniendo una base de datos con los requerimientos de la comunidad.
3. Prioriza la atención de los requerimientos de la comunidad considerando la disponibilidad de recursos.
4. Realiza visitas domiciliarias a las comunidades del municipio, para constatar la veracidad de la petición hecha.
5. Elabora constancias de residencia de los habitantes de comunidades, las cuales son utilizadas para trámites legales.
6. Elabora constancias e informes de la Comisión de Protección Civil, para ser presentados al Ministerio de Gobernación.
7. Asesora a las directivas comunales en cuanto a la forma de elaborar y presentar a las autoridades municipales proyectos que conlleven un beneficio comunitario.
8. Gestiona donativos en representación de la municipalidad para llevar a cabo proyectos que van en beneficio de los habitantes de las comunidades.
9. Coordina la entrega de invitaciones para reuniones con Juntas Directivas, asambleas generales o consultas ciudadanas, para discutir problemas relacionados con las comunidades y buscar alternativas de solución.
10. Orienta a Juntas Directivas o grupos organizados para la obtención o actualización de su Personería Jurídica.
11. Acompaña a otras instituciones del municipio en actividades planificadas que conlleven el mejoramiento en la calidad de vida de sus habitantes.
12. Planifica actividades que ofrezcan sano esparcimiento al grupo de adultos mayores, tales como excursiones, celebraciones, ferias de salud y otras.
13. Da seguimiento a las recomendaciones del Ministerio de Trabajo en cuanto a la gestión de charlas para los empleados municipales en temáticas relacionadas a primeros auxilios, manejo de extintores, evacuación de edificios, entre otros.

ASISTENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar la gestión del jefe de la dependencia para la realización de actividades de carácter social, cultural y educativo en comunidades y colonias del municipio, que procuren el bienestar de sus habitantes y una mejora en su calidad de vida.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Apoya al jefe de la dependencia en la atención de asociaciones y directivas comunales que buscan el bienestar de los habitantes de sus comunidades.
2. Realiza visitas domiciliarias para la atención de problemas planteados por las comunidades, en coordinación con las Juntas Directivas.
3. Elabora constancias de permisos para instalación de energía eléctrica a los habitantes de las comunidades que no cuentan con este servicio.
4. Realiza trámite a los habitantes del municipio de escasos recursos que solicitan velación para un familiar.
5. Acompaña al Departamento de Convivencia Ciudadana, a verificar las denuncias interpuestas por algún habitante del Municipio, se verifica la información proporcionada personalmente, para dar solución a la solicitud.
6. Asiste a reuniones del Comité Intersectorial para la planeación de actividades que beneficien a las comunidades del municipio.
7. Prepara e imparte charlas a las personas que se dedican a acomodar vehículos en la zona del

municipio.

8. Realiza encuestas y censos en las comunidades, para la actualización de datos.
9. Prepara y coordina festejos en las comunidades, realizando celebraciones de diversa índole.
10. Cumple con cualquier otra instrucción del jefe de la dependencia.

CASA DE LA JUVENTUD: 4 servidores

ENCARGADO CASA DE LA JUVENTUD

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir el desarrollo de actividades sanas en beneficio de la juventud de Antigua Guatemala en las áreas de salud, arte, cultura, deportes, cuidado del medio ambiente y emprendedurismo, para ayudar en su desarrollo psicosocial y su adecuada incorporación a los distintos entornos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Administra los bienes y personal destacado en la oficina, por medio de hoja de préstamo de insumos y libro de asistencia, para control.
2. Realiza diagnósticos por medio de conversatorios, visitas de campo, foros juveniles, reuniones con líderes juveniles, visita a iglesias y centros educativos, donde la juventud expone las acciones que a su juicio se pueden desarrollar en temas de prevención de la violencia y delincuencia.
3. Presenta diagnósticos y planes a las autoridades municipales por medio de documentos que reflejan las consultas realizadas a diversos grupos juveniles.
4. Coordina con diferentes entidades e instituciones la ejecución de programas considerando temáticas como drogadicción, no más violencia, prevención de embarazos, valores y ley de la juventud.
5. Solicita apoyo a la empresa privada para el patrocinio de actividades y festividades varias, como la celebración del Día Internacional de la Juventud.
6. Fomenta el voluntariado entre jóvenes de las comunidades y colonias del municipio para la realización de actividades con otros jóvenes en riesgo de violencia o vicios, tales como danza moderna, dibujo, pintura, escuelas de futbol.
7. Coordina temas de juventud con las diferentes dependencias de la municipalidad que puedan apoyar estas iniciativas.
8. Elabora informes de las actividades y acciones realizadas en beneficio de la juventud del municipio.
9. Ejecuta la labor administrativa de la dependencia, tal como emisión de notas, memorándum, solicitudes, permisos y días compensatorios.

AUXILIAR CASA DE LA JUVENTUD

OBJETIVO DEL CARGO: Servir de apoyo al encargado de la dependencia para el desarrollo de actividades que permitan canalizar positivamente la energía y tiempo de los jóvenes del municipio, en las áreas de salud, arte, cultura, deportes y emprendedurismo.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Entrega convocatorias de actividades o festivales a través de afiches e invitaciones que se le

- hacen a la juventud del municipio.
2. Participa en la elaboración de los diagnósticos y planes de juventud.
 3. Representa al encargado de la dependencia en caso de ausencia de éste.
 4. Apoya en la logística para el montaje y desarrollo de talleres, cursos y eventos dirigidos a la juventud del municipio, donde se abren espacios de participación para que puedan expresar libremente sus opiniones y necesidades.
 5. Imparte a los jóvenes del municipio charlas en diversas temáticas tales como prevención de la violencia, no a las drogas, cuidado del medio ambiente.
 6. Capacita y motiva periódicamente a los jóvenes voluntarios que trabajan con otros jóvenes del municipio en riesgo de violencia o drogadicción.
 7. Documenta cada evento que se realiza con la información pertinente

BIBLIOTECA MUNICIPAL: 2 servidores

ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir las acciones encaminadas al fomento de la cultura y el conocimiento a través de la lectura, ofreciendo al visitante una amplia colección bibliográfica.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Clasifica la bibliografía existente en libros históricos, libros texto del programa educativo nacional, libros en otros idiomas, novelas de escritores nacionales y extranjeros, enciclopedias y revistas, con el fin de facilitar la investigación de las diferentes temáticas.
2. Coloca viñetas al material bibliográfico para facilitar la búsqueda.
3. Mantiene ordenadamente en estantería metálica el material disponible.
4. Fomenta la lectura en los alumnos de las instituciones educativas del municipio a través de proyectos como el Escritor del Mes, gestionando la llegada a la biblioteca de un escritor salvadoreño con el propósito que exponga a los estudiantes sus vivencias en esa rama del arte, y el de la Mochila Viajera, visitando los centros escolares.
5. Elabora el periódico mural de la biblioteca.
6. Facilita el préstamo de libros a los ciudadanos y población estudiantil del municipio,
7. Lleva un libro de control con la cantidad y tipo de libros que se prestan mensualmente.
8. Gestiona con la Secretaría de Cultura la donación de libros y material impreso cuyo contenido esté acorde a la biblioteca.
9. Recibe donaciones de libros y revistas de personas particulares, entregando un documento que hace constar la donación.
10. Organiza y desarrolla exposiciones culturales con el apoyo de otras instituciones en espacios públicos tales como universidades, con la finalidad de mostrar diversidad de libros, cámaras fotográficas antiguas, fotografías antiguas, colecciones de armas.
11. Gestiona la reparación de algún libro o documento que esté dañado.

CASA DE LA CULTURA: 4 servidores

ENCARGADO CASA DE LA CULTURA

OBJETIVO DEL CARGO: Fomentar las expresiones y prácticas artístico-culturales para la difusión de la idiosincrasia del municipio, a través de procesos participativos con los ciudadanos que permitan descubrir y explotar sus talentos y creatividad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Crea y mantiene talleres para el desarrollo del arte y la cultura local tales como pintura en tela, pintura al óleo, añil, repujado, encuadernado artístico, tejido y bordado, involucrando a grupos de todas las edades que tengan interés por aprender.
2. Imparte las clases con el apoyo del personal de la dependencia e instructores externos que laboran por horas.
3. Lleva un libro control para tomar la asistencia de las personas que reciben los talleres.
4. Lleva un libro control de actas de reuniones del Comité Ciudadano, para presentarlas mensualmente al Director General de la Casa de la Cultura y Convivencia.
5. Asiste a reuniones que realiza la Coordinación Departamental de Ministerio de Cultura.
6. Lleva un registro de empresas o persona naturales que cuentan con programas de responsabilidad social.
7. Busca recursos económicos a través de empresas o personas naturales que pueden ser donantes o patrocinadores de la dependencia.
8. Gestiona alianzas interinstitucionales para promocionar la firma de convenios con instituciones de educación superior y organismos no gubernamentales, para el desarrollo de actividades culturales en beneficio de la población del municipio.
9. Promueve y coordina con el Ministerio de Cultura la realización de festivales y exposiciones culturales en centros educativos.
10. Asiste a capacitaciones realizadas por Secretaría de la Cultura.
11. Utiliza los fondos provenientes de pago mensual por participar en los talleres y del fondo anual donado por Secretaría de Cultura, para compra de materiales y materia prima que se utiliza en los distintos talleres, y el pago de los instructores externos.
12. Elabora liquidación final anual y la envía al Ministerio de Cultura por fondos transferidos a la Casa de la Cultura a raíz del convenio existente con la municipalidad, con el objetivo de rendir cuentas del trabajo y fondos recibidos.
13. Elabora y envía presupuesto anual al Ministerio de Cultura para su aprobación y posterior transferencia de fondos.
14. Elabora el presupuesto anual de la dependencia.

AUXILIAR CASA DE LA CULTURA

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar la gestión del encargado de la dependencia en la organización y desarrollo de procesos participativos que permitan promocionar el arte y la cultura del municipio.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Apoya en el montaje de exposiciones de arte, antropología, arqueología y etnografía en espacios públicos del municipio y centros escolares, solicitando a otras instituciones relacionadas con la cultura el préstamo de afiches, cuadros y banners que contengan información histórica relevante.
2. Promociona la historia, costumbres y tradiciones del municipio para el conocimiento de las nuevas generaciones a través de temáticas como la lengua Nahuatl, medicina ancestral natural, cosmogonía, creencias.
3. Apoya en la búsqueda de recursos económicos a través de empresas o personas naturales que

- pueden ser donantes o patrocinadores de la dependencia.
4. Promueve la cultura de paz y prevención de la violencia por medio de festivales culturales en las comunidades del municipio, en coordinación con los líderes comunitarios.
 5. Imparte los distintos talleres de arte que ofrece la dependencia en las áreas de pintura en tela, pintura al óleo, añil, repujado, encuadernado artístico, tejido y bordado.

LUDOTECA MUNICIPAL: 4 servidores

JEFE DE LUDOTECA

OBJETIVO DEL CARGO: Ofrecer a la niñez del municipio un refuerzo en su formación integrar a partir del desarrollo de actividades lúdicas acordes a su edad en las áreas física, emocional, social e intelectual.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atiende a padres de familia cuando se presentan y solicitan información de los servicios que presta la Ludoteca.
2. Da la bienvenida y despedida de los niños.
3. Impulsa el desarrollo de la psicomotricidad fina y motora de los niños más pequeños a través de actividades de armado de rompecabezas, legos, piezas de madera y cartón.
4. Estimula el desarrollo de la socialización de los infantes a través de juegos de mesa, donde aprenden a seguir instrucciones y reglas establecidas, a esperar turno.
5. Ayuda a descubrir y desarrollar la parte artística de los niños haciéndoles partícipes en actividades de coloreo, pintura, moldeo de plastilina y manualidades.
6. Practica con los niños menores un tipo de lectura recreativa, y con los mayores se leen obras sencillas para que las puedan discutir.
7. Define horarios para la utilización de las áreas de juego.
8. Verifica el libro control de asistencia de los niños.
9. Visita el centro escolar del municipio dos veces por semana llevando la Ludoteca Viajera.
10. Verifica libro control con las visitas que se hacen al centro escolar.
11. Organiza y celebra diferentes eventos como el mes del niño, excursiones, caminatas, tardes de cine, visitas al Museo Tin Marín y al parque Bicentenario, para incentivar y recrear a los niños fuera de las instalaciones de la Ludoteca.
12. Gestiona apoyo con instituciones públicas, empresa privada o personas naturales para el desarrollo de la Ludoteca, tales como la donación de material didáctico y juguetes.
13. Vela por el buen uso de los recursos proporcionados por la Fundación a Niñez Primero (FUNIPRI) y la municipalidad.

ASISTENTE DE LUDOTECA

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar la gestión del jefe de la dependencia organizando y desarrollando actividades psicopedagógicas dirigidas a la niñez, con el propósito de orientar sus capacidades y mejorar su adaptabilidad al entorno social.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Inscribe a los niños llenando en una hoja de registro el nombre, fecha de nacimiento, nombre del padre, madre o encargado, zona de vivienda (urbana o rural).

2. Controla a diario la asistencia de los niños, anotándolos en libro de control de asistencia.
3. Agrupa a los niños separándolos por edades y verificando que permanezcan en la zona que tienen asignada.
4. Atiende a los niños con las actividades lúdicas recomendadas para su edad.
5. Orienta a los niños mayores en las tareas que les dejan en sus respectivos centros de estudio.
6. Participa en la planificación y ejecución de talleres de manualidades.
7. Lleva inventario de juguetes existentes y aquellos que son donados.
8. Selecciona juguetes que por su uso resulten inservibles para sacar del inventario.
9. Ejecuta las actividades de la Ludoteca Viajera en el centro escolar del municipio y las comunidades que se visitan.
10. Asiste a capacitaciones por parte de FUNIPRI y la Alcaldía.
11. Colabora con la limpieza y ordenamiento general del lugar.

COMPLEJOS DEPORTIVOS: 19 servidores

JEFE DE COMPLEJOS DEPORTIVOS

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir las acciones encaminadas a fomentar la práctica deportiva entre los habitantes del municipio, como alternativa para mejorar su estado de salud física y mental.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planifica y organiza actividades de recreación deportiva en el municipio en las disciplinas de fútbol, basketbol y natación, en los que puedan participar niños, jóvenes y adultos.
2. Verifica los informes que le presenta la Asociación de Arbitraje del torneo municipal comunitario, para constatar los resultados de la programación semanal.
3. Lleva acabo reuniones con representantes de comunidades y colonias para leer los informes arbitrales del torneo municipal y discutir lo realizado en los encuentros deportivos.
4. Invita a los representantes de las comunidades para dar a conocer los horarios y fechas del siguiente torneo, y las sanciones arbitrales si las hubiera.
5. Supervisa las escuelas deportivas municipales y a los entrenadores de futbol, basquetbol y natación, avocándose a los complejos deportivos donde funcionan dichas escuelas.
6. Elabora reportes de asistencia del personal de los complejos que hacen turno para conocimiento de Recursos Humanos.
7. Coordina con directores de centros educativos del municipio el desarrollo de actividades deportivas con los estudiantes.
8. Recibe solicitudes de empresas, instituciones educativas o personas particulares que desean hacer uso de las canchas ubicadas en los complejos deportivos.
9. Analiza y aprueba al solicitante externo el uso de las canchas para el desarrollo de sus eventos deportivos, firmando y sellando el documento correspondiente.
10. Administra los complejos deportivos en cuanto a la logística de los partidos y uso de las instalaciones, tanto en eventos de la municipalidad como particulares.
11. Solicita material para limpieza de las instalaciones, zonas verdes, químicos para piscina, entre otros, con el fin de que los complejos deportivos tengan el apropiado mantenimiento.
12. Supervisa la labor del personal de la dependencia que se encarga de dar mantenimiento para el buen estado de las instalaciones.
13. Solicita uniformes para los encargados de los complejos y los implementos deportivos

necesarios para la práctica del deporte.

14. Establece contacto con empresas para la hechura y adquisición de uniformes, pelotas y trofeos.
15. Da seguimiento a solicitudes aprobadas por Concejo Municipal en cuanto a donaciones que hace la municipalidad de uniformes deportivos, pelotas y trofeos a comunidades e instituciones educativas locales.
16. Elabora el Plan Operativo Anual, con la información de las metas planteadas para año y los recursos necesarios para su realización.
17. Realiza presupuesto anual de la dependencia.

ENTRENADOR DE COMPLEJOS DEPORTIVOS

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar e incrementar la práctica deportiva entre los habitantes del municipio de todas las edades, con el propósito de mejorar su salud y ofrecer un sano esparcimiento.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Integra los equipos de futbol, basketbol y natación seleccionando los niveles por edad, con niños a partir de los 6 años hasta jóvenes de 17 años.
2. Imparte las clases a los niños y jóvenes de los distintos niveles.
3. Identifica niños y jóvenes con talento sobresaliente.
4. Entrena a niños y jóvenes talentosos con el propósito de que se conviertan en atletas de alto rendimiento.
5. Imparte clases de educación física en los centros escolares de la jurisdicción del municipio.
6. Conformar en los centros educativos selecciones masculinas y femeninas de futbol y basketbol para su participación en los juegos estudiantiles organizados por Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador.
7. Imparte charlas en temáticas relacionadas a nutrición, salud y convivencia.
8. Elabora y envía informe de su trabajo al jefe de la dependencia.

AUXILIAR DE COMPLEJOS DEPORTIVOS

OBJETIVO DEL CARGO: Dar limpieza y mantenimiento a las instalaciones físicas de los complejos deportivos que posee la municipalidad para el agrado y comodidad de los visitantes.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realiza trabajos de jardinería en las zonas verdes que poseen los complejos deportivos de la municipalidad.
2. Poda ramas de árboles que impidan la visibilidad o representen algún riesgo.
3. Realiza trabajos de mantenimiento al rancho del complejo deportivo La Sultana.
4. Recorre las instalaciones de los complejos durante el desarrollo de los eventos deportivos, y verifica que los usuarios se rijan por las normas de conducta establecidas por la municipalidad.
5. Da apoyo a la recolección de desechos sólidos, llevando las bolsas a un solo lugar para el retiro del camión recolector.
6. Da tratamiento al agua de la piscina ubicada en el complejo de La Sultana, y la limpia de hojas secas para que se mantenga en buenas condiciones de uso.

MENSAJERÍA: 8 servidores

JEFE DE MENSAJERÍA

OBJETIVO DEL CARGO: Coordinar el proceso de distribución y entrega de la correspondencia que generan las distintas dependencias organizativas de la municipalidad, de manera eficiente y confiable.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe toda la correspondencia y paquetería que debe ser distribuida, tanto interna como externamente.
2. Planifica y elabora las rutas de entrega a empresas y negocios que operan en el municipio de sus recibos para el pago de impuestos.
3. Planifica y elabora las rutas de entrega a los ciudadanos de sus recibos para el pago de tasas por servicios municipales.
4. Supervisa en campo las rutas establecidas para la entrega de los recibos de impuestos y tasas.
5. Analiza periódicamente la efectividad de las rutas de entrega, haciendo los ajustes que estime pertinentes.
6. Lleva un registro de la cantidad de recibos de impuestos y tasas que les entrega mensualmente la imprenta que los elabora.

AUXILIAR DE MENSAJERÍA

OBJETIVO DEL CARGO: Entrega de la correspondencia que generan las distintas dependencias organizativas de la municipalidad de manera eficiente y confiable.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Clasificar la correspondencia interna para ser correctamente entregada a las distintas dependencias de la municipalidad.
2. Clasificar según su destinatario la correspondencia externa destinada a empresas, negocios, instituciones públicas y casas de habitación.
3. Se dirige a la ruta que le ha sido asignada y procede con la entrega de la correspondencia a sus respectivos destinatarios.
4. Reporta al jefe de la dependencia cualquier anomalía en la entrega de la documentación.
5. Lleva a la institución bancaria respectiva las remesas provenientes del área de recaudación de la municipalidad.

GERENCIA AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO: 5 servidores

GERENTE AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO

OBJETIVO DEL CARGO: Coordina y supervisa las actividades relacionadas con la protección y conservación del medio ambiente, con el fin de minimizar riesgos de tipo ambiental y contribuir para la mejor calidad de vida de los habitantes del municipio.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Promueve iniciativas tendientes a rehabilitar y preservar el medio ambiente del municipio, especialmente en áreas vulnerables.

2. Participa en la formulación de ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del municipio.
3. Atiende oportunamente las demandas hechas por la ciudadanía en cuanto a la contaminación o deterioro del medio ambiente que hayan detectado en el municipio.
4. Representar a la municipalidad en foros, seminarios y eventos donde se discutan problemas ambientales de país.
5. Coordina esfuerzos con otras instituciones en la implementación de programas relacionadas al cuidado del medio ambiente.
6. Verifica el cumplimiento de las normativas ambiental dentro del municipio.
7. Realiza inspecciones en casos de contaminación por aguas servidas hacia al calle, emulsión de gases, productos tóxicos, predios baldíos utilizados como botaderos y cualquier otro caso de deterioro al medio ambiente.
8. Busca soluciones técnico-preventivas o mitigables a problemas ambientales.
9. Autoriza las podas y talas de árboles que impliquen un riesgo para la ciudadanía.
10. Verifica el proceso de selección, sembrado y cuidado de especies vegetales en las zonas verdes del municipio.
11. Elabora el Plan Anual de Trabajo y presupuesto de la dependencia.

INSPECTOR DE GERENCIA AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO

OBJETIVO DEL CARGO: Verificar el nivel de contaminación y deterioro ambiental presente en el municipio a través de un programa sistemático de inspecciones y visitas a los lugares, con el propósito de realizar una evaluación objetiva y sugiriendo alternativas que permitan minimizar o corregir la situación.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Verifica en visitas de campo las denuncias ambientales interpuestas por los ciudadanos del municipio.
2. Inspecciona el procedimiento de poda y tala de árboles que implican un potencial riesgo.
3. Recibe documentación para permiso de construcción y verifica en planos los árboles que serán afectados en el proceso constructivo que fue autorizado.
4. Monitorea las quebradas del municipio para verificar si existe contaminación por vertidos o residuos sólidos; asimismo las zonas industriales.
5. Inspecciona en compañía de otras instituciones aquellos casos que involucran zonas más allá de la jurisdicción del municipio.
6. Participa en la elaboración de planes y proyectos ambientales que buscan beneficiar a los habitantes del municipio.
7. Cita a los infractores de las normativas ambientales con el propósito de discutir alternativas de solución a un problema de contaminación o deterioro ambiental, y levanta un acta donde el infractor se compromete a aplicar las medidas correctivas pertinentes.
8. Asiste a reuniones con instituciones gubernamentales y empresa privada para tratar temáticas relacionadas al medio ambiente.

SANEAMIENTO AMBIENTAL: 14 servidores

ENCARGADO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir acciones preventivas y correctivas encaminadas a brindar protección a la salud de los habitantes del municipio y la conservación de sus recursos naturales, por medio de campañas de limpieza, fumigación y abatización.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Promueve y desarrolla programas de saneamiento ambiental y prevención de enfermedades transmitidas por el zancudo, en coordinación con entidades de salud.
2. Establece un programa de fumigación preventiva para combatir vectores de moscas y zancudos abarcando comunidades, colonias, centros educativos, negocios y empresas del municipio.
3. Selecciona un tipo de fumigación a base de humo o agua evaporada, dependiendo del lugar que se va a atender.
4. Coordina campañas de visita casa por casa para constatar posibles criaderos de zancudos en los hogares donde se permita el acceso.
5. Supervisa campañas de abatización en las casas y orienta a los dueños para la correcta limpieza de sus pilas.
6. Impulsa campañas de remoción de cosas viejas, inservibles y deschatarrización en las comunidades y colonias, para prevenir o eliminar criaderos de zancudos.
7. Coordina la entrega de puestos de venta de dulces, golosinas, comida, bebida, ropa, bisutería y artesanías a las personas que participan en las fiestas de diciembre.
8. Verifica la higiene de los alimentos que son comercializados en las fiestas de diciembre.
9. Programa el lavado del mercado municipal tres veces al año, para lo cual solicita el aval de las autoridades municipales, notificándose anticipadamente a los vendedores y usuarios su cierre temporal.
10. Solicita los insumos requeridos para poder operar, tales como químicos para fumigación, abate, detergente, desinfectante, bolsas plásticas, bombas de fumigación.
11. Solicita el equipo de protección que se entrega a las cuadrillas de trabajadores, tales como mascarillas de doble filtro, mascarillas desechables, guantes, orejeras, lentes plásticos, calzado, uniformes.

AUXILIAR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

OBJETIVO DEL CARGO: Desarrollar campañas de limpieza, fumigación y abatización en las colonias y comunidades del municipio, con el fin de ofrecer a sus habitantes una alternativa para el cuidado y protección de la salud.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Desarrolla campañas de visita casa por casa para constatar posibles criaderos de zancudos en los hogares donde se permita el acceso.
2. Fumiga perímetros de al menos 200 metros al detectarse un foco de infección.
3. Desarrolla campañas de abatización en las casas y orienta a los dueños para la correcta limpieza de sus pilas.
4. Elimina panales de avispas y abejas que se hayan formado en árboles o inmuebles.
5. Recoge y envuelve animales muertos que hayan quedado sobre calles o aceras, y los entrega al camión recolector de la zona para su disposición final.
6. Limpia y lava los tragantes ubicados en el área donde se ubican las ferias.
7. Fumiga el mercado municipal una vez por semana.

8. Ejecuta el lavado del mercado municipal tres veces al año.
9. Efectúa limpieza de las quebradas que pasan por el municipio y da tratamiento a los empozamientos de agua.
10. Efectúa lavado de los camiones recolectores de basura que ingresan al plantel al finalizar la jornada, y aplica tratamiento químico para neutralizar los malos olores.

PARQUES, ZONAS VERDES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA:

133 servidores

ENCARGADO DE PARQUES, ZONAS VERDES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO DEL CARGO: Contribuir a la protección del medio ambiente dirigiendo acciones encaminadas a la siembra, limpieza y ornamentación de los parques y zonas verdes que posee el municipio; asimismo velar por el oportuno mantenimiento de la infraestructura ocupada.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Zonifica geográficamente el municipio y asigna un supervisor para cada zona.
2. Coordinar las acciones de limpieza de ramas, hojas secas y maleza en parques, zonas verdes, arriates y predios baldíos.
3. Realiza rutas de monitoreo semanalmente a los diferentes parques y zonas verdes del municipio, para constatar las obras que se estén ejecutando.
4. Vela porque se respeten las ordenanzas municipales y la legislación que regula el ornato de parques, plazas y zonas verdes.
5. Atiende oportunamente denuncias relativas al mal uso que se pudiera dar a los parques y predios baldíos.
6. Autoriza al contribuyente permisos para poda o tala de árboles.
7. Hace recorrido a las instalaciones ocupadas por la municipalidad con el propósito de detectar reparaciones o mejoras que se necesiten en las áreas de pintura, fontanería, carpintería, electricidad, aire acondicionado.
8. Da instrucciones a los auxiliares de la dependencia para que ejecuten los trabajos de reparación o mejora de la infraestructura.
9. Supervisa que las obras de infraestructura se ejecuten con la calidad y tiempo requeridos.
10. Solicita a la dependencia correspondiente las herramientas, equipo de trabajo, materiales y suministros que son requeridos para la ejecución de las labores.
11. Apoya la atención de cualquier desastre natural que afecte el municipio.

SUPERVISOR DE PARQUES, ZONAS VERDES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO DEL CARGO: Supervisar las acciones encaminadas a la siembra, limpieza y ornamentación de los parques y zonas verdes que posee el municipio; asimismo dirigir el oportuno mantenimiento de la infraestructura ocupada por la municipalidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Solicita a los viveros municipales plantas ornamentales, árboles de sombra y árboles frutales.
2. Verifica en campo que se realicen los trabajos de mantenimiento y conservación de las especies vegetales sembradas.

3. Inspecciona el proceso de poda y tala de árboles.
4. Comunica al encargado de la dependencia sobre cualquier anomalía que se dé con los trabajos de ornamentación o infraestructura.
5. Solicita a bodega la entrega de herramientas no reciclables, suministros y materiales para las labores de ornamentación y de infraestructura.
6. Verifica que las obras de infraestructura se ejecuten con la calidad y tiempo requeridos; en caso de algún contratiempo le notifica al encargado de la dependencia.
7. Mantiene un inventario de herramientas, equipo, materiales y suministros utilizados en las labores.
8. Vela por el cuidado y buen uso del equipo de trabajo asignado al personal.
9. Controla la asistencia y permanencia en el lugar de trabajo del personal del área.
10. Apoya la atención de cualquier desastre natural que afecte el municipio.

AUXILIAR DE PARQUES, ZONAS VERDES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO DEL CARGO: Ornamentar los parques y zonas verdes que posee el municipio, manteniéndolas limpias y atractivas para recreación de los ciudadanos; asimismo realizar trabajos de mantenimiento o reparación de la infraestructura ocupada por la municipalidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realiza ornamentación de parques, plazas, arriates, zonas verdes y lugares de recreo, por medio de la siembra de plantas y árboles.
2. Brinda cuidado a las plantas y árboles, regándolas y aplicando abono y fertilizantes.
3. Poda ramas de árboles que implican riesgo, a solicitud del supervisor.
4. Tala árboles viejos o caídos, a solicitud del supervisor.
5. Cumple con su horario establecido de permanencia en los parques y zonas verdes asignadas.
6. Realiza labores de pintura, fontanería, carpintería, albañilería, aire acondicionado, con base a requerimiento del supervisor o encargado de la dependencia.
7. Cuida las herramientas y equipo de trabajo que se le ha asignado.

TREN DE ASEO: 46 servidores

JEFE DE SERVICIO DE ASEO

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir las actividades que son requeridas para brindar a la población del municipio un eficiente servicio de recolección y disposición final de los desechos sólidos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elabora el plan operativo del servicio de recolección de los desechos sólidos y orgánicos que genera el municipio.
2. Zonifica geográficamente el municipio para una mejor atención.
3. Planifica y organiza semanalmente por zona a los equipos de trabajo y camiones para la recolección de los desechos.

4. Vela por el buen uso y funcionamiento de los vehículos destinados para la labor, siendo éstos los camiones compactadores para desechos sólidos, y los camiones de volteo y minicargadores para el retiro de ripio, tierra, ramas y troncos de árboles.
5. Verifica el traslado de los desechos sólidos que recogen los camiones a la planta de transferencia destinada para su disposición final.
6. Recibe informes del delegado municipal asignado a la planta de transferencia.
7. Solicita los recursos necesarios para que el personal encargado de manipular y recoger la basura pueda desempeñar apropiadamente su labor, tales como uniformes, chalecos reflectivos, guantes, mascarillas.
8. Prepara y presenta informe semanal a la gerencia de quien depende con el detalle de la zona geográfica que cada camión recolector cubre y sus tripulantes; asimismo con los camiones de volteo y minicargadores.

AUXILIAR DE SERVICIO DE ASEO

OBJETIVO DEL CARGO: Recolectar oportuna y eficientemente los desechos sólidos generados por el municipio, con el fin de mantener áreas limpias y libres de focos infecciosos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recorre la zona geográfica que le ha sido asignada para la recolección de los desechos.
2. Recolecta de lunes a sábado la basura, cargando los desechos y depositándolos en la unidad recolectora.
3. Traslada los desechos recolectados a la planta de tratamiento, donde son depositados.
4. Recibe informe de la planta de tratamiento y lo entrega al jefe de la dependencia.
5. Hace buen uso de los vehículos destinados para la labor.
6. Notifica al jefe cualquier desperfecto de funcionamiento en la unidad recolectora.

BARRIDO PÚBLICO: 82 servidores

ENCARGADO DE BARRIDO PÚBLICO

OBJETIVO DEL CARGO: Brindar un servicio de barrido continuo y de calidad de las calles y avenidas del municipio, con el propósito de garantizar la limpieza de las vías públicas.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elabora plan de trabajo del servicio de aseo y barrido de la basura orgánica localizada en las calles.
2. Zonifica geográficamente el municipio para una mejor atención y designar a los respectivos supervisores.
3. Planifica y organiza semanalmente al personal de barredores por zona geográfica.
4. Asegura la eficiente prestación del servicio de barrido diario de cordones, cunetas, aceras y arriates, con el apoyo del supervisor de zona.

5. Asegura la eficiente prestación del servicio de barrido diario de cordones, cunetas, aceras y arriates, con el apoyo del supervisor de zona.
6. Solicita los recursos necesarios para que el personal encargado del aseo de calles pueda desempeñar eficientemente su labor, tales como uniformes, chalecos reflectivos, escobas, palas, rastrillos, carretón.
7. Archiva semanalmente los controles de asistencia para su posterior remisión a R.Humanos.
8. Prepara y presenta informes a la gerencia de quien depende de las labores realizadas en las distintas zonas.

SUPERVISOR DE BARRIDO PÚBLICO

OBJETIVO DEL CARGO: Verificar en campo que se realice un servicio de barrido continuo y de calidad de calles y avenidas, para mantener limpias las vías públicas del municipio.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Da cumplimiento al plan de trabajo del servicio de aseo y barrido de la basura orgánica localizada en las calles.
2. Cubre la zona geográfica que le ha sido asignada.
3. Organiza semanalmente al personal de barredores de su zona.
4. Asigna a cada barredor de su zona la limpieza de un número determinado de calles y avenidas.
5. Verifica la eficiente prestación del servicio de barrido de cordones, cunetas, aceras y zona verde de arriates.
6. Entrega a cada barredor un paquete de bolsas plásticas que son colocadas en el carretón para depositar la basura.
7. Lleva un control escrito que ampare la entrega y consumo de bolsas plásticas.
8. Lleva control de asistencia diaria de los barredores y permanencia en el lugar de trabajo.

BARREDOR

OBJETIVO DEL CARGO: Barrer eficientemente los senderos, calles y avenidas que conforman el municipio, con el fin de mantenerlas limpias y libres de basura orgánica.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Hacerse presente a la zona del municipio que se ha sido asignada.
2. Acata las instrucciones del supervisor de zona.
3. Coloca bolsa plástica al carretón que se le ha asignado para luego depositar la basura.
4. Barre eficientemente la basura orgánica localizada en las calles y aceras del municipio, tal como cartón, bolsas plásticas, botellas, hojas secas, maleza.
5. Solicita a su supervisor los recursos necesarios para la ejecución de sus labores, tales como escobas, palas, rastrillos y bolsas plásticas.

GERENCIA DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL: 3 servidores

GERENTE DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO DEL CARGO: Formular y ejecutar proyectos que posibiliten el desarrollo y ordenamiento físico y urbanístico del municipio de Antigua Cuscatlán, con el propósito de alcanzar sostenibilidad en el tiempo para beneficio de sus habitantes.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planifica a corto y mediano plazo el desarrollo del municipio a través de la formulación de proyectos de beneficio común.
2. Visualiza y proyecta a largo plazo la posición que se desea para el municipio como importante polo de progreso del país.
3. Formula planes de desarrollo con base al funcionamiento, operatividad y recursos disponibles, en consonancia con las necesidades de la ciudadanía.
4. Dirige y controla eficientemente los proyectos locales que hayan sido aprobados por las autoridades municipales, como parte del plan de desarrollo local.
5. Busca la sostenibilidad del municipio a través de una gestión participativa con la ciudadanía, involucrándolos en proyectos que conlleven un beneficio común.
6. Evalúa los factores internos y externos que en determinado momento podrían convertirse en debilidades o amenazas para el avance del desarrollo local.
7. Revisa las ordenanzas municipales en lo concerniente al ordenamiento del territorio.
8. Imparte talleres a empleados y ciudadanos del municipio en temáticas relativas al impulso del desarrollo local y ordenamiento territorial.
9. Establece relaciones con organismos de cooperación internacional para obtener asistencia técnica y material que permita fortalecer el trabajo que se está ejecutando.
10. Valora las políticas y medidas recomendadas por organismos internacionales en cuanto al ordenamiento territorial y manejo de la información, procurando integrar las que favorezcan a la municipalidad.
11. Acompaña en visitas de campo a las dependencias a su cargo para constatar por zona geográfica el ordenamiento del territorio y las obras civiles y viales de particular importancia para el municipio.
12. Da lineamientos para el seguimiento de casos en los que se detecten empresas o negocios en zonas habitacionales, o cualquier tipo de inmueble cuya naturaleza no sea afín al entorno.
13. Verifica documentalmente los usos de suelo del municipio y los activos registrados.
14. Elabora informes sobre las labores realizadas y los envía al Gerente General o a Concejo Municipal según su requerimiento.
15. Elabora el Plan Anual de Trabajo y presupuesto de la gerencia.

ASISTENTE DE GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar la gestión del gerente desde el punto de vista administrativo, para promover el desarrollo urbano y rural del municipio y se lleve a cabo el ordenamiento del territorio.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Apoya al gerente en la formulación de proyectos de beneficio común.
2. Propone al gerente proyectos de mejora y desarrollo continuo.
3. Ejecuta eficientemente los proyectos locales que hayan sido aprobados por las autoridades, como parte del plan de desarrollo local.

4. Tiene acercamiento con la ciudadanía en la búsqueda de una gestión participativa.
5. Revisa periódicamente las ordenanzas municipales en lo concerniente al ordenamiento del territorio.
6. Apoya la organización de talleres a empleados y ciudadanos del municipio en temáticas relativas al impulso del desarrollo local y ordenamiento territorial.
7. Maneja toda la documentación interna y externa que se genera o recibe en la gerencia, clasificándola, distribuyéndola y archivándola donde corresponda.
8. Asiste a reuniones de trabajo a solicitud del gerente, toma nota y elabora el reporte correspondiente.

DESARROLLO URBANO: 5 servidores

JEFE DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO DEL CARGO: Atender requerimientos presentados por ciudadanos e instituciones, autorizando permisos de construcción previa evaluación y análisis de los procesos constructivos, en función de un desarrollo ordenado y armonioso del municipio.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Revisa las diferentes solicitudes recibidas para establecer qué tipo de inspección se va a realizar, pudiendo ser por uso de suelo, recepción de obra, denuncia ciudadana, asistencia técnica, permisos de construcción y otros.
2. Asigna las solicitudes de inspección o permiso de construcción a los inspectores bajo su cargo, entregándole el expediente dándole instrucciones sobre lo que va a realizar.
3. Recibe el informe y el expediente, solicitando al inspector explicación verbal del resultado de la inspección.
4. Elaborada una resolución de aprobación o negación en caso de construcción, sustentándose en el informe entregado por el inspector y basándose en los instrumentos legales y técnicos pertinentes, para remitirlo a la Comisión Especial de Permisos de Construcción.
5. Presenta y explica a la comisión cada caso, para que sean ellos los que tomen la decisión en cuanto a la autorización o no del permiso de construcción.
6. Recibe de la comisión la resolución firmada de aprobada o no aprobada, con la finalidad de hacerle llegar lo resuelto al contribuyente.
7. Hace inspecciones conjuntas con otras instituciones gubernamentales para analizar la factibilidad o viabilidad del proyecto y generar una opinión.
8. Brinda asesoría técnica a contribuyentes que lo solicitan.
9. Atiende solicitudes de revisión de proyectos de gran magnitud, analizando la documentación técnica del mismo para emitir opinión.
10. Revisa las solicitudes de Calificación de Lugar y Revisión Vial enviadas por la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), analizando los expedientes de los proyectos para emitir una opinión técnica, la cual envía a OPAMSS dentro del plazo establecido por ley.
11. Analiza casos entregados por el Gerente de Planificación con base a los aspectos técnicos y legales aplicables, para presentarle alternativas de solución.
12. Apoya técnicamente cualquier dependencia de la municipalidad que lo requiera.
13. Realiza o delega la supervisión de todos los procesos constructivos que se llevan a cabo dentro del municipio, para constatar que la construcción se esté ejecutando de acuerdo a lo autorizado.

14. Remite casos que requieran la intervención de otras dependencias de la municipalidad al Gerente de Planificación, entregándole el expediente físico con un informe.
15. Se reúne con los inspectores bajo su responsabilidad, semanalmente o cuando sea necesario, para recibir informe de labores realizadas e indicar futuras actividades.
16. Revisa para su posible actualización los instrumentos técnicos de ordenamiento territorial, comparando la realidad física con lo plasmado en dichas herramientas, para ser presentadas al Concejo Municipal para su consideración.
17. Presenta información relativa a los costos y detalles de los proyectos realizados.
18. Presenta informe trimestral de actividades realizadas para dar a conocer los datos estadísticos del desempeño de la dependencia.
19. Elabora el Plan de Trabajo de la dependencia.

INSPECTOR DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO DEL CARGO: Monitorear e inspeccionar en visitas de campo las construcciones nuevas, ampliaciones o remodelaciones a los inmuebles del municipio, con el fin que dichas obras se realicen cumpliendo la normativa legal vigente.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe instrucciones del jefe de la dependencia acerca de las inspecciones o supervisión que deberá hacer en el día.
2. Realiza inspección de las obras constructivas del municipio para constatar que cuentan con los permisos y autorizaciones correspondientes.
3. Monitorea la zona asignada por el jefe de la dependencia para verificar que no se estén ejecutando procesos constructivos sin el debido permiso.
4. Complementa la proforma del Acta de Inspección, anotando los hallazgos de la obra y tomando fotografías.
5. Realiza informe de la inspección realizada, adjuntando el Acta de Inspección y fotografías.
6. Brinda asesoría técnica a contribuyentes que lo solicitan.
7. Crea el expediente con la documentación recibida del contribuyente.
8. Notifica al contribuyente una vez recibida la resolución firmada de la Comisión Especial de Permisos de Construcción, para que se presente a retirarla.
9. Proporciona copia al contribuyente de la resolución ya firmada, para que se presente a pagar la tasa por el derecho a construir.
10. Entrega al contribuyente resolución de Permiso de Construcción en original contra presentación de recibo de pago.
11. Archiva expediente colocándolo en su respectiva caja numerada.
12. Atiende llamados e instrucciones de las autoridades municipales para dar apoyo, opinión o presentar una alternativa de solución de algún caso.

GESTORES DE TRÁNSITO: 30 servidores

ENCARGADO DE GESTORES DE TRÁNSITO

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir las acciones encaminadas a descongestionar las arterias y lugares de mayor tránsito en Antiguo Cuscatlán, con el fin de agilizar el paso de los vehículos de manera ordenada.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Identifica las arterias y lugares más congestionados del municipio.
2. Celebra reuniones con el personal de gestores y les asigna su ubicación.
3. Define los grupos y turnos en que prestarán servicio, de lunes a sábado.
4. Lleva a los gestores al lugar que se les ha asignado.
5. Hace recorridos para constatar que los gestores estén en la zona que les corresponde.
6. Asiste a reuniones convocadas por la Mesa de Seguridad y Mesa Ciudadana.
7. Participa en reuniones con los acomodadores de vehículos que colaboran en el casco urbano.
8. Informa por radio a agentes del CAM en caso de un accidente de tránsito, luego de ser notificado por algún gestor.
9. Informa al Gerente de Planificación sobre cualquier percance que suceda con el personal de gestores.

GESTOR DE TRÁNSITO

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir al conductor con el propósito de descongestionar las arterias y lugares de mayor tránsito en Antigua Cuscatlán, agilizando el paso de vehículos de manera ordenada.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Asiste a reuniones convocadas por el encargado de la dependencia, donde se le notifica el lugar donde ejercerá sus funciones.
2. Cumple con el turno y horario de trabajo que se le ha asignado, de lunes a sábado, manteniéndose en la zona que le corresponde.
3. Orienta al conductor utilizando un silbato y gesticulando con el brazo para que avance o se detenga.
4. Colabora con el peatón a cruzar la calle, sobre todo ancianos y niños.
5. Informa al encargado de la dependencia en caso de ser testigo de un accidente.
6. Relata los hechos a agentes del CAM y la PNC en caso de un accidente de tránsito.

INGENIERIA Y ARQUITECTURA: 4 servidores

JEFE DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir la ejecución de proyectos de obras civiles y viales que impulsen el desarrollo del municipio y den respuesta a las necesidades y expectativas de sus habitantes.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Llama a los técnicos a su cargo para asignarles la labor del día en cuanto a inspecciones, entregando la documentación pertinente.
2. Recibe el informe de la inspección realizada por parte de los técnicos.
3. Revisa las carpetas técnicas creadas por el personal técnico de la dependencia las cuales contienen planos, presupuesto, memoria de cálculo, con el objeto de constatar que cumplan con los requerimientos técnicos.
4. Elabora nota de remisión dirigida a la dependencia solicitante adjuntando la carpeta técnica, para que se someta a aprobación del Concejo Municipal.
5. Consulta a Secretaría Municipal el estado en que se encuentra la carpeta técnica sometida a

- consideración de Concejo.
6. Gira instrucciones al personal técnico y operativo luego de aprobada la carpeta técnica, entregándoles copia extractada que contiene los detalles y especificaciones de la obra civil o vial a realizar.
 7. Asigna al personal que tendrá a cargo la ejecución del proyecto civil o mantenimiento vial, en coordinación con el supervisor de campo.
 8. Supervisa al personal operativo de proyectos y mantenimiento vial para verificar el proceso constructivo y avance de obras.
 9. Remite a la UACI todos los documentos relacionados a los proyectos de obra civil ejecutados por libre gestión para su respectivo resguardo.
 10. Informa por escrito a Contabilidad la finalización de un proyecto para su respectiva liquidación.
 11. Recibe del supervisor de campo hoja de control de asistencia del personal operativo, con el propósito de revisar la inasistencia de algún empleado.
 12. Informa a Recursos Humanos la inasistencia de algún empleado del área operativa.
 13. Participa en reuniones con el Gerente de Planificación y Gerente General para priorizar, analizar o dar opinión sobre los proyectos.
 14. Sostiene reuniones con el personal operativo para transmitir instrucciones recibidas del Gerente de Planificación, Gerente General o Alcalde.
 15. Apoya a otras dependencias organizativas en cuanto a la disposición de personal técnico u operativo para cubrir diligencias relacionadas con obra civil.
 16. Presenta información relativa a los costos y detalles de los proyectos realizados.
 17. Presenta informe trimestral de actividades realizadas para dar a conocer los datos estadísticos del desempeño de la dependencia.
 18. Elabora el Plan de Trabajo de la dependencia para que se integre al Plan Operativo Anual de la municipalidad.

PROYECTOS: 36 servidores

ENCARGADO DE PROYECTOS

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir la ejecución de proyectos civiles en colonias, comunidades y el municipio en general, para satisfacción de sus habitantes.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Programa la ejecución de proyectos de construcción que hayan sido autorizados por el Concejo Municipal.
2. Analiza solicitudes aprobadas y hace visita de campo para conocer el lugar y tipo de proyecto a realizar.
3. Elabora un presupuesto de materiales y define el tipo de equipo y herramientas de trabajo necesarios para cada proyecto.
4. Dibuja planos en programa AutoCAD de los proyectos a ejecutar.
5. Selecciona a la cuadrilla de trabajo y le da instrucciones sobre el tipo de obra a realizar.
6. Elabora carpetas técnicas que contengan la información concerniente al proyecto, tales como descripción, especificaciones, presupuesto, tiempo de ejecución, personas beneficiadas, planos, fotografías.

7. Controla y supervisa las obras por medio del llenado de bitácoras y toma de fotografías de todo el proceso.
8. Supervisa a firmas constructoras que hayan sido contratadas con la autorización del Concejo Municipal, para la ejecución de proyectos civiles que tengan un costo que según la ley deben tratarse como licitación.
9. Supervisa proyectos financiados por organismos de cooperación internacional y que son donados a la municipalidad.
10. Designa a un administrador de contrato en los casos de proyectos por licitación, quien será responsable de velar que la empresa contratada cumpla con los términos pactados.
11. Apoya al área de Saneamiento Ambiental en cuanto a la autorización de personal operativo para la limpieza de las quebradas que pasan por el municipio.
12. Solicita a la dependencia correspondiente los materiales e implementos de trabajo necesarios para la ejecución de los proyectos.

AUXILIAR DE PROYECTOS

OBJETIVO DEL CARGO: Ejecutar proyectos civiles en colonias, comunidades y el municipio en general, para satisfacción de sus habitantes.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Hace visita de campo en compañía del encargado de la dependencia para conocer el lugar y tipo de obra a realizar.
2. Hace un cálculo estimado de materiales requeridos para las obras.
3. Ejecuta obras tales como reparación de aceras, construcción de casetas de vigilancia, casas comunales y muros de retención, introducción de agua potable, entre otros.
4. Aplica pintura amarilla o blanca a cordones y túmulos.
5. Rotula en cordones los nombres de las calles del municipio.
6. Pinta las calles con las señales de tránsito que sean necesarias.
7. Destapa y efectúa la limpieza interior y superficial de los tragantes ubicados en las calles.
8. Hace limpieza de las quebradas que pasan por el municipio.

MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL: 14 servidores

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir los trabajos de mantenimiento y reparación de la red vial secundaria existente en el municipio, para contar con arterias seguras que permitan el libre tránsito vehicular y peatonal.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recorre a las distintas zonas del municipio para la detección de calles asfaltadas, concreteadas y adoquinadas que se encuentren en mal estado.
2. Atiende denuncias ciudadanas de calles y avenidas que se encuentren deterioradas.
3. Programa la reparación de calles existentes o la construcción de nuevas luego de ser autorizadas por el Concejo y cuyo costo no sobrepase la categoría de libre gestión.
4. Selecciona a la cuadrilla de trabajo y le da instrucciones sobre la obra a realizar.

5. Elabora un presupuesto de materiales y define el tipo de equipo y herramientas necesarias para cada obra.
6. Supervisa en campo el desarrollo de las obras, verificando el correcto cubrimiento de agujeros, uso de espesores adecuados de recarpeteo, calidad y rapidez de ejecución, limpieza de material sobrante.
7. Solicita a la dependencia correspondiente la compra de material asfáltico y emulsión, cemento, arena, grava y tierra blanca necesarios para la ejecución de las obras.
8. Solicita a la dependencia correspondiente los implementos de trabajo requeridos tales como carretillas, rastrillos industriales, palas, piochas, cubetas.
9. Vela por el buen uso de los vehículos utilizados para el tratamiento de calles, siendo estos rodos, minicargadores y camiones de volteo.
10. Supervisa a firmas constructoras que hayan sido contratadas con la autorización del Concejo, para la ejecución de obras viales por licitación.
11. Designa a un administrador de contrato en los casos de obras viales por licitación.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL

OBJETIVO DEL CARGO: Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparación de la red vial secundaria existente en el municipio, para contar con arterias seguras que permitan el libre tránsito vehicular y peatonal.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Hace visita de campo en compañía del encargado de la dependencia para efectuar las mediciones correspondientes del área de vía pública a reparar o construir.
2. Participa en la elaboración del presupuesto de materiales.
3. Ejecuta las obras de bacheo o recarpeteo de calles, haciendo buen uso del material disponible.
4. Informa anticipadamente a las directivas de las comunidades y colonias sobre el cierre temporal de las calles que serán tratadas.
5. Construye túmulos que hayan sido autorizados para determinada calle del municipio, o repara los ya existentes.
6. Resguarda debidamente el material sobrante.
7. Informa al encargado de la dependencia sobre los avances de los trabajos.

GERENCIA LEGAL: 7 servidores

GERENTE LEGAL

OBJETIVO DEL CARGO: Brindar asesoría a las autoridades municipales y a las dependencias organizativas en cualquier aspecto de tipo legal que atañe la administración y operatividad de la municipalidad, con base a las leyes y normativas relacionadas.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Participa en la planificación de las actividades a realizar por las dependencias que tiene a su cargo.
2. Supervisa el trabajo efectuado por los colaboradores jurídicos.
3. Asiste al Concejo Municipal, Alcalde y Síndico en aspectos jurídicos relacionados con su

quehacer laboral.

4. Asesora a gerentes, jefaturas y encargados de las dependencias organizativas en cuanto a la interpretación y aplicación de decretos, reglamentos y ordenanzas municipales.
5. Certifica fotocopias de documentos a solicitud de las dependencias municipales.
6. Autentica firmas con personería para el Alcalde o Concejales en documentos que son requeridos por instancias tales como la Corte de Cuentas y los juzgados.
7. Apoya a la UACI en cuanto a la revisión de documentos legales y garantías que presentan las empresas que participan en procesos de licitación por la compra de bienes o servicios.
8. Solicita al Vice-Ministerio de Transporte el cierre temporal de calles y avenidas del municipio para la realización de desfiles, fiestas patronales o eventos públicos.
9. Formula y presenta a consideración del Concejo Municipal anteproyectos de reglamentos, ordenanzas, acuerdos, convenios y cualquier otro instrumento legal que la municipalidad deba emitir en razón de sus potestades.
10. Formula el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia Legal.

COLABORADOR JURÍDICO

OBJETIVO DEL CARGO: Servir de apoyo al gerente del área dando atención y orientación en situaciones de tipo legal relacionadas con el quehacer municipal, apegado al principio de legalidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Sustenta procesos administrativos que con motivo de recursos, materia tributaria e imposición de multas se ventilan ante Concejo, Alcalde u otras dependencias de la municipalidad.
2. Elabora escritos e informes a suscribir por el Concejo Municipal, Alcalde u otras dependencias ante instancias judiciales en materia laboral, mercantil, penal, contenciosa administrativa y constitucional.
3. Elabora escritos e informes a suscribir por el Concejo Municipal, Alcalde u otras dependencias ante el Tribunal de Ética Gubernamental, Instituto de Acceso a la Información Pública, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
4. Elabora preformas de contratos correspondiente a adquisiciones que hace la municipalidad bajo la modalidad de licitación pública o libre gestión.
5. Elabora contratos laborales de empleados eventuales o por servicios profesionales.
6. Elabora resoluciones en procedimientos promovidos por contribuyentes ya sea en materia tributaria, imposición de sanciones, denegación de permisos, entre otros.
7. Verifica la documentación que presenta el contribuyente y la remite a la Comisión Especial de Permisos de Funcionamiento, en casos de solicitud de licencia de funcionamiento o por venta de bebidas alcohólicas que se solicitan por primera vez.
8. Verifica la documentación presentada para la emisión de licencia de funcionamiento o por venta de bebidas alcohólicas, a los diferentes negocios y empresas que lo solicitan en caso de renovación.
9. Recibe y da tramite a diligencias de rectificación de partidas del registro del estado familiar o establecimiento subsidiario, de las cuales se de audiencia al Síndico Municipal.
10. Realiza cualquier función afín por requerimiento del gerente del área.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR: 3 servidores

JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

OBJETIVO DEL CARGO: Administrar el registro de hechos civiles y actos jurídicos relativos al estado familiar de las personas naturales que residen en el municipio de Antigua Cuscatlán, con el fin de garantizar información fidedigna de la población.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Supervisa la labor del personal de la dependencia, revisando las tareas que a diario ejecutan.
2. Actualiza y archiva los libros de forma permanente con base a documentos e información proporcionada por la población.
3. Registra en el sistema los hechos y actos jurídicos tales como Partidas de Nacimiento, Partidas de Matrimonio, Partidas de Divorcios, Partidas de Defunciones y demás hechos y actos jurídicos que determina la ley.
4. Extiende certificaciones, constancias e informes relacionados al registro familiar, a solicitud de la persona interesada.
5. Inscribe las partidas de matrimonio celebradas por notarios, alcaldes u otros funcionarios autorizados por la ley, por medio de las escrituras públicas y actas.
6. Remite documentos e informa a la Dirección General de Estadísticas y Censos, Tribunal Supremo Electoral, Registro Nacional de Personas Naturales, Ministerio de Salud y otras alcaldías municipales del país, para control estadístico.
7. Emite el Documento de Identificación Personal a menores de edad (carné de minoridad), solicitando los documentos que establece la ley.
8. Elabora Acta Prematrimonial y señalamiento de fecha, entrevistando a los contrayentes y solicitando la documentación que establece la ley.
9. Mantiene actualizados los índices de los libros respectivos, ingresando digital y manualmente la información.
10. Rinde informe mensual al Despacho Municipal detallando a diario lo realizado.
11. Elabora Acta de Rectificación de Documentos con base al Art.17 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar a solicitud del interesado.

AUXILIAR DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

OBJETIVO DEL CARGO: Asistir el proceso de registro de hechos civiles y actos jurídicos relativos al estado familiar de las personas naturales que residen en el municipio de Antigua Cuscatlán.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Extiende partidas de nacimiento, defunciones, matrimonios y divorcios, buscando el documento requerido en el sistema o en libros y solicitando al jefe de la dependencia su firma para autenticación.
2. Extiende certificaciones de partidas y constancias, digitando la información para trámites de la persona interesada.
3. Elabora mandamientos de pago por certificaciones, partidas, carné de minoridad o multas, ingresando al sistema el nombre del contribuyente y emitiendo un recibo de pago.
4. Extiende carné de minoridad con los datos que estipula la ley, con la fin de proveer a los menores su identificación.
5. Margina partidas con relación a los hechos y actos de las personas por nacimiento, matrimonio, juicios de identidad, divorcio, defunción y cancelación a través de oficios y escrituras notariales, complementando manualmente los libros correspondientes para

- actualización de los registros.
6. Elabora índice de las partidas en caso de asentamiento de recién nacidos o defunciones de forma manual en el libro correspondiente, para llevar un adecuado control.
 7. Escanea a diario los nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios.
 8. Digita partidas de nacimiento de los libros manuscritos utilizados en años anteriores, ingresando al sistema la información.
 9. Recibe escrituras notariales, oficios de juzgados y alcaldías a través del correo o presencialmente, para registro y control.

CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONAL: 4 servidores

JEFE DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONAL

OBJETIVO DEL CARGO: Dirigir las acciones encaminadas a lograr una sana convivencia entre los habitantes del municipio, que contribuya a mejorar el respeto mutuo y seguridad para el bienestar de todos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe denuncias, avisos o esquilas de emplazamiento de contravenciones cometidas establecidas en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravencional, ya sea por personas naturales o jurídicas.
2. Sanciona de conformidad de la ordenanza a las personas que la han infringido, imponiendo multas económicas, trabajo de utilidad pública o amonestaciones verbales según sea el caso.
3. Realiza audiencias por denuncias ciudadanas interpuestas por escrito o correo electrónico para crear acuerdos y soluciones que pongan fin a las problemáticas planteadas, apegándose a lo establecido en la ordenanza.
4. Indaga sobre hechos denunciados solicitando informes, peritajes o haciendo visitas de campo que contribuyan a resolver el conflicto, con la intención de verificar los datos contenidos en las denuncias.
5. Lleva una base de datos con el registro de contravenciones cometidas y audiencias celebradas por ciudadanos y personas jurídicas, para control.
6. Capacita a los habitantes del municipio y a los agentes municipales sobre la Ordenanza de Convivencia y Contravencional y las leyes que acompañan su aplicación.
7. Gestiona capacitación para los agentes municipales y el personal de la dependencia para el conocimiento de nuevas leyes relacionadas que sean aprobadas.
8. Realiza en conjunto con otras instancias la divulgación sobre la Ley Marco para la Convivencia y Contravenciones Administrativas, a propietarios de negocios del municipio y otros no residentes.
9. Asiste a reuniones con la Mesa de Negocios donde se abordan temas de seguridad preventiva y de los acomodadores de vehículos del casco urbano, para discutir propuestas de mejora.
10. Elabora el plan anual de trabajo de la dependencia.

AUXILIAR DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONAL

OBJETIVO DEL CARGO: Apoyar la gestión de la jefatura en cuanto al cumplimiento de la ordenanza de convivencia ciudadana, con el propósito de lograr una sana convivencia que contribuya a mejorar el respeto mutuo y seguridad de los habitantes del municipio.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Recibe denuncias, avisos o esquilas de emplazamiento de contravenciones cometidas establecidas en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravencional, ya sea por personas naturales o jurídicas, y las remite al jefe para que éste inicie el procedimiento administrativo sancionatorio.
2. Recibe denuncias ciudadanas referente a problemas entre vecinos y verifica si competen a la dependencia o las remite donde corresponda.
3. Levanta acta de sanciones de conformidad a la ordenanza a las personas que la han infringido.
4. Levanta acta de rebeldía para el contraventor que no llega a las primeras audiencias, para que se presente a la audiencia de rebeldía.
5. Colabora con el jefe en el desarrollo de las audiencias apegadas a la Ley Marco para la Convivencia y Contravenciones Administrativas, por denuncias ciudadanas interpuestas por escrito o correo electrónico, para crear acuerdos y soluciones que pongan fin a las problemáticas planteadas.
6. Realiza inspecciones solicitadas por el jefe relacionadas a denuncias recibidas para corroborar los hechos interpuestos y levantar un acta.
7. Remite informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencia al jefe de la dependencia, anexando fotografías, videos y audios que contribuyan a esclarecer la denuncia.
8. Arma expediente de los casos incluyendo actas de inspección y la recopilación de pruebas (fotografías, audios y videos).
9. Colabora con el jefe para capacitar a los habitantes del municipio y a los agentes municipales sobre la Ordenanza de Convivencia y Contravencional y las leyes que acompañan su aplicación.
10. Ayuda en la logística de capacitaciones para agentes municipales y personal de la dependencia, para actualización o conocimiento de nuevas leyes que son aprobadas.
11. Representa al jefe en ausencia de este en la Mesa de Negocios donde se abordan temas de seguridad preventiva y de los acomodadores de vehículos del casco urbano.

UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD: 3 servidores

JEFE DE LA UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

OBJETIVO DEL CARGO: Dar atención a demandas de la mujer, niñez, adolescencia y juventud del municipio cuyos derechos han sido vulnerados, con base a políticas orientadas a fortalecer las capacidades y desarrollo integral de dicha población bajo condiciones equitativas y una cultura de respeto.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atiende a las personas que se presentan con casos de vulneración de derechos de mujer, niñez y adolescencia, para orientar, aclarar y brindar opciones legales.
2. Envía a las personas que hacen la denuncia a las instituciones pertinentes, a través de una hoja de remisión, para que sean atendidos.
3. Redacta la denuncia a petición de la persona vulnerada, para ser presentada a la institución

pertinente.

4. Da aviso sobre posible vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes a la Junta de Protección de la Niñez y Adolescencia del Departamento de La Libertad o a la Policía Nacional Civil, a través de llamada telefónica anónima, por oficio escrito o remisión de la persona para que sea atendida.
5. Coordina reuniones y acciones con el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, Policía Nacional Civil, Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, Procuraduría General de la Republica, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la Republica, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y de la Adolescencia, Juzgados de Paz, Red de Atención Compartida y universidades, para generar líneas de acción y atención a víctimas de violencia contra la mujer y la niñez.
6. Coordina reuniones con la Mesa Técnica de prevención de la violencia contra la mujer y la niñez de las municipalidades del Departamento de La Libertad, para generar líneas estratégicas de acción y atención.
7. Coordina reuniones con la Junta de Protección de la Niñez y Adolescencia y la Junta de la Carrera Docente del Departamento de La Libertad, y el Ministerio de Salud, para establecer lineamientos de atención, prevención, integración, erradicación de la discriminación, abuso, entre otros.
8. Capacita a personal de la municipalidad en materia de derechos de la mujer, niñez, adolescencia y juventud, por medio de talleres, charlas y jornadas de capacitación.
9. Capacita a los diferentes sectores de la población civil del municipio en materia de derechos de la mujer, niñez y la adolescencia, coordinando con ellos para llegar a su lugar de residencia o convocándolos a un local de la municipalidad.
10. Presenta estadísticas de casos atendidos de mujeres, niños o adolescentes cuando son solicitados por el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y el Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, con el propósito de cumplir con las estadísticas nacionales que llevan estas instituciones.
11. Prepara y presenta informes mensuales de las actividades realizadas por la dependencia al gerente de quien depende.
12. Elabora el Plan Operativo Anual de la dependencia.

PSICÓLOGO DE LA UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

OBJETIVO DEL CARGO: Dar atención a mujeres, niña, niña y adolescente que lo soliciten, cuyos derechos hayan sido vulnerados, para aplicar un tratamiento con el fin de superar la problemática que presentan de su salud mental, a través de terapias psicológicas y terapia de juego.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

1. Atiende a personas que buscan información del área psicológica, por teléfono, de forma electrónica o personalmente, para orientar el canal correcto de abordaje de su problema.
2. Realiza entrevista inicial a la persona con el fin de determinar si es candidata de atención psicológica.
3. Refiere a las personas que necesiten orientación legal al jefe de la dependencia, para que le brinde la atención correspondiente.
4. Entrega formulario a la persona solicitante para que lo complemente y tener su consentimiento por escrito para establecer un horario y fecha de inicio de la terapia psicológica, y la apertura de su expediente. En caso de ser niños los padres deben dar la

autorización firmando el formulario.

5. Imparte terapia psicológica a la persona de forma gratuita que sea originaria o resida en el Municipio de Antiguo Cuscatlán; de lo contrario se referirá a otro lugar.
6. Mantiene la confidencialidad de los expedientes de conformidad a lo que establece la ley, resguardando la información física bajo llave y electrónica bajo una clave de seguridad.
7. Realiza evaluaciones psicodiagnósticas en el caso de niños que lo ameriten, con el propósito de establecer el diagnóstico.
8. Refiere a otra Institución o profesionales de la salud mental aquellos casos que se identifiquen con un trastorno mental, enviando el informe del paciente atendido, para su seguimiento.
9. Refiere a la clínica médica de la municipalidad los casos de niños o mujeres que necesiten atención médica, a través de una nota de referencia dirigida al jefe de la clínica.
10. Elabora un informe psicológico cuando el paciente alcanza sus objetivos terapéuticos, utilizando el formato previamente establecidos para el cierre del caso.
11. Imparte charlas sobre diferentes temáticas de la salud mental.
12. Asiste a diferentes capacitaciones por invitación de otras instituciones.
13. Organiza actividades recreativas y lúdicas con los niños de atención psicológica, llevándolos a lugares recreativos para su sano esparcimiento.
14. Coordina actividades lúdicas o educativas para dar apoyo a las instituciones educativas y comunidades del municipio.
15. Participa como miembro activo en el Comité Intersectorial de Antiguo Cuscatlán, acudiendo a las reuniones agendadas, para dar cumplimiento al Plan Municipal de prevención.
16. Participa con el jefe de la dependencia en la organización de eventos conforme al Plan de Trabajo de la dependencia.