

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA**  
**Dirección de Talento Humano**  
**Departamento de Gestión de Personal**  
**Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional**  
**MADEPI**

Santa Tecla, Abril 2019

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 2 de 65

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. GENERALIDADES .....	4
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	8
IV. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR GRUPOS OCUPACIONALES Y CLASES FUNCIONALES .....	9
V. CLASIFICACIÓN GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE FUNCIONAL.....	12
VI. PERFILES DE PUESTOS TIPO .....	14
VII. NOMENCLATURA DE LOS DESCRIPTORES DE PUESTOS .....	54
VIII. INVENTARIO DESCRIPTORES DE PUESTOS. ....	55
IX. ANEXOS .....	57

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>1</b>
		<i>Fecha</i> <b>03/abril/2019</b> <i>Página</i> <b>3 de 65</b>

## I. INTRODUCCIÓN

En el presente Manual Descriptor de Puestos y Perfiles de Puestos Institucional, en adelante MADEPI, se ha elaborado con información generada a través de plantillas de puestos tipo, tales prototipos atienden lineamientos del marco normativo legal y administrativo aplicable a la Alcaldía de Santa Tecla, y se complementaron con el punto 6.2 de la norma ISO 9001-2008, el cual trata sobre el recurso humano de una institución, particularmente, el que reúne las competencias para brindar servicios de calidad evaluado a través de resultados, que impacta en la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y en el servicio a satisfacción recibido por los clientes/contribuyentes de la Alcaldía Tecleña.

Dichas herramientas administrativas, modernizan y facilitan el manejo de la información, la clasificación y codificación de los puestos de trabajo, combinando información de los descriptores de puestos con elementos orientados a obtener servicios de calidad a través del recurso humano competente, que cumple con los requisitos de: Educación, Formación, Habilidades y Experiencia; y este consciente y satisfecho de la importancia de sus actividades en relación a los servicios a brindar. Al mismo tiempo se han considerado aspectos relativos a la toma de decisiones de acuerdo el tipo de puestos y nivel en la estructura organizativa.

El presente Manual, se constituye de 9 secciones; en la primera de ella se desarrollan los objetivos general y específicos, en la segunda se hace una descripción del marco legal y normativo el cual comprende el listado y la transcripción de los artículos del marco legal y normativo, que está directamente con la elaboración de este manual administrativo, se contempla también un apartado para hacer referencia a los fines o finalidad de contar con esta herramienta técnica, así como los requisitos y la clasificación de los grupos ocupacionales y las clases funcionales, además se desarrolla una metodología para clasificar los cargos en ella y luego la plantilla donde se elaboraran los perfiles de puestos y los puestos tipo identificados en las bases de datos obtenidas a través de los Descriptores de Puestos actualizados, también se ha considerado en una sección sobre la estructura organizativa y el marco filosófico de la institución.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 4 de 65

## II. GENERALIDADES

### a) Objetivos

#### **Objetivo del Manual**

Dotar a la institución de una herramienta administrativa y técnica de los Descriptores y Perfiles de Puestos en los sucesivos se PP, que permita a la Dirección de Talento Humano, contar con perfiles de puestos tipo que se ajusten bajo pautas de competencia, a los requerimientos de cada una de las unidades organizativas de la institución y además facilite el control interno al contar con un inventario actualizado digital de los descriptores de los puestos de trabajo con los que cuenta la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.

#### **Objetivo General**

Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal, con el objeto de contratar al personal más competente para la Institución. Al contar con un documento actualizado que facilite la clasificación de puestos tipo, resultado del análisis y filtro que permita la unificación de los puestos de trabajo con las mismas actividades y requisitos profesionales y técnicos, con una denominación diferente, con información sistematizada, que permita la Identificación de cada grupo o familia de puestos y que además oriente la gestión de recursos humanos en procura del desarrollo de la organización y de los funcionarios, de tal forma que se dé respuesta a la demanda de servicios y tramites de los usuarios (ciudadanos-contribuyentes) de la Comuna Tecleña.

#### **Objetivos específicos**

- Contar con una herramienta que permita la contratación del personal idóneo, que cuente con las competencias para brindar servicios municipales de calidad.
- Realizar y elaborar las respectivas actualizaciones de puestos cuando así se requieran.
- Satisfacer a los Tecleños al requerir los servicios o trámites de la municipalidad al brindar servicios de calidad, con el personal apto e idóneo.
- Establecer el orden administrativo y especialmente sentar las bases de la relación laboral entre el Servidor Público Municipal y Municipalidad de Santa Tecla, en cumplimiento al marco legal y normativo vigente establecido en el Art. 23 y 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Art. 8 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas, norma relativa al compromiso de la competencia del Talento Humano a contratar.
- Definir en cada descriptor las competencias laborales, tareas específicas que se requieren para el desempeño del cargo correspondiente.
- Contar con un catálogo de puestos de trabajo que considere de acuerdo la especialización por la naturaleza del cargo, el conocimiento, experiencia y habilidades necesarias, para cumplir con excelencia, las tareas definidas para optar a un puesto de trabajo en la Institución.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 5 de 65

## b) Marco Legal y Normativo

La elaboración y actualización del Manual de Descriptores y Perfiles de Puesto Institucional (MADEPI), es competencia de la unidad organizativa responsable de velar por el Talento Humano en la institución y de la aplicación del marco normativo y administrativo respectivo. En la Alcaldía Municipal de Santa Tecla la competencia es de la Dirección de Talento Humano, a través del departamento de Gestión de Personal.

Habrá que considerar que con cada uno de los apartados de los descriptores de Puestos y de los perfiles tipo que conforman el MADEPI, se está dando cumplimiento a las regulaciones legales, establecidas en el Art. 81. de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, a través del cual: “Las municipalidades y las demás entidades municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados”. Así como a la regulación establecida son a través del Artículo 8 de las Normas Técnicas de Control Interno para la Municipalidad de Santa Tecla (NICTE), relativas al “Compromiso con la Competencia”, así como se regulan además los aspectos relativos al acceso de ingreso del personal idóneo, cito el Art.23 de la Ley de la Carrera Administrativa “El proceso de acceso y vinculación tiene por objeto garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública municipal y el ascenso de empleados, en base a **mérito y aptitud** y mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones, de quienes aspiren a desempeñar los empleos o cargos” para la concreción de este mandato, se enumeran a continuación, los principales marcos legales y administrativos que fundamentan el cumplimiento de los requerimientos antes mencionados, así:

1. Código Municipal.
2. Reglamento Interno Municipal.
3. Manual de Organización y Funciones (MOF).
4. Estructura Organizativa de la Institución.

## c) Fines

Uno de los fines del presente Manual de Descripción de Puestos, es el de identificar puesto tipo que reúnan requisitos, de educación, competencias, experiencia, habilidades y características personales y profesionales para ejercer funciones y desarrollar carrera en la Administración Municipal, en las áreas de Dirección, Técnicas, Administrativas y Operativas,

Es por esta razón que se deben de validar en forma técnica y apegada a la normativa, las competencias individuales a través del proceso de reclutamiento y selección, proceso que requiere de contar con una herramienta que tenga la información necesaria que garantice la contratación del personal calificado y competente por todas las Unidades Organizativas solicitantes de contratación de servidores públicos municipales, para que con información completa y consistente, se gestione la contratación a través del reclutamiento y selección, seguros de que se cumplirá los requerimientos y preverá irregularidades y demandas a futuro por haber fallado en el proceso inicial, al no contar con información para seleccionar por competencias, al personal idóneo para el desempeño del puesto de trabajo.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<b>Fecha 03/abril/2019</b> <b>Página 6 de 65</b>

Para obtener los resultados esperados, se recomienda el manejo ordenado y sistemático de este documento, desde que se inicia el proceso de selección de empleados, hasta que se brinda la retroalimentación sobre el desempeño a través de la medición de los resultados.

#### **d).Requisitos**

Dentro de los requisitos legales a cumplir cuando ingresan nuevos servidores públicos municipales hacemos referencia nuevamente, al Artículo 8 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) el cual señala “El Concejo Municipal, gerentes, jefaturas y empleados, deberán realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga un nivel de aptitud e idoneidad que le permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos”. Además, se debe desarrollar y atender un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo orientado a la medición del desempeño en el ingreso como servidores públicos municipales por parte de quienes llenan los requisitos exigidos en los perfiles de puesto, estará condicionada al rendimiento satisfactorio los siguientes aspectos:

- a) Estudios, competencias profesionales y técnicas, basadas en el conocimiento académico y dominio de la disciplina o disciplinas de la profesión o especialidad de que se trate;
- b) Experiencia basada en la práctica o experticia;
- c) Aptitudes y actitudes;
- d) Condiciones normales, físicas y mentales necesarias para el desempeño del puesto de trabajo;
- e) Y otras condiciones particulares, asociadas al puesto de trabajo.

#### **e) Filosofía y Organigrama Institucional**

**MISIÓN:** “Somos un gobierno municipal que brinda servicios integrales de calidad, haciendo uso eficiente y transparente de sus recursos, caracterizando su gestión en la promoción permanente de una mejor convivencia de todos sus habitantes por medio de la participación ciudadana, empatía social, desarrollo económico y sustentable del municipio, en un entorno seguro, profesional y tecnológico, con el fin de mejorar la calidad de vida a los tecleños”

**VISIÓN:** “Que Santa Tecla sea reconocida como un municipio de primer mundo, donde sus habitantes puedan disfrutar de mayor calidad de vida, con alto grado de desarrollo humano y económico, en armonía con el medio ambiente.”

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> <b>03/abril/2019</b> <i>Página</i> <b>7 de 65</b>

**Valores Institucionales:**

**Integridad**

“Somos INTEGROS al realizar nuestro trabajo, lo hacemos disciplinadamente y apegados a la ley y normativas vigentes. Nos comportamos y expresamos con sinceridad, honestidad y transparencia; respetando los principios de la ética, la justicia y la verdad, de cara a todos los Tacleños”.

**Solidaridad**

“Los miembros de la alcaldía somos SOLIDARIOS con los problemas y necesidades de los tacleños, especialmente con los más vulnerables y necesitados; dispuestos a dar lo mejor de cada uno de nosotros, uniendo esfuerzos para la consecución de los objetivos fijados.”

**Compromiso**

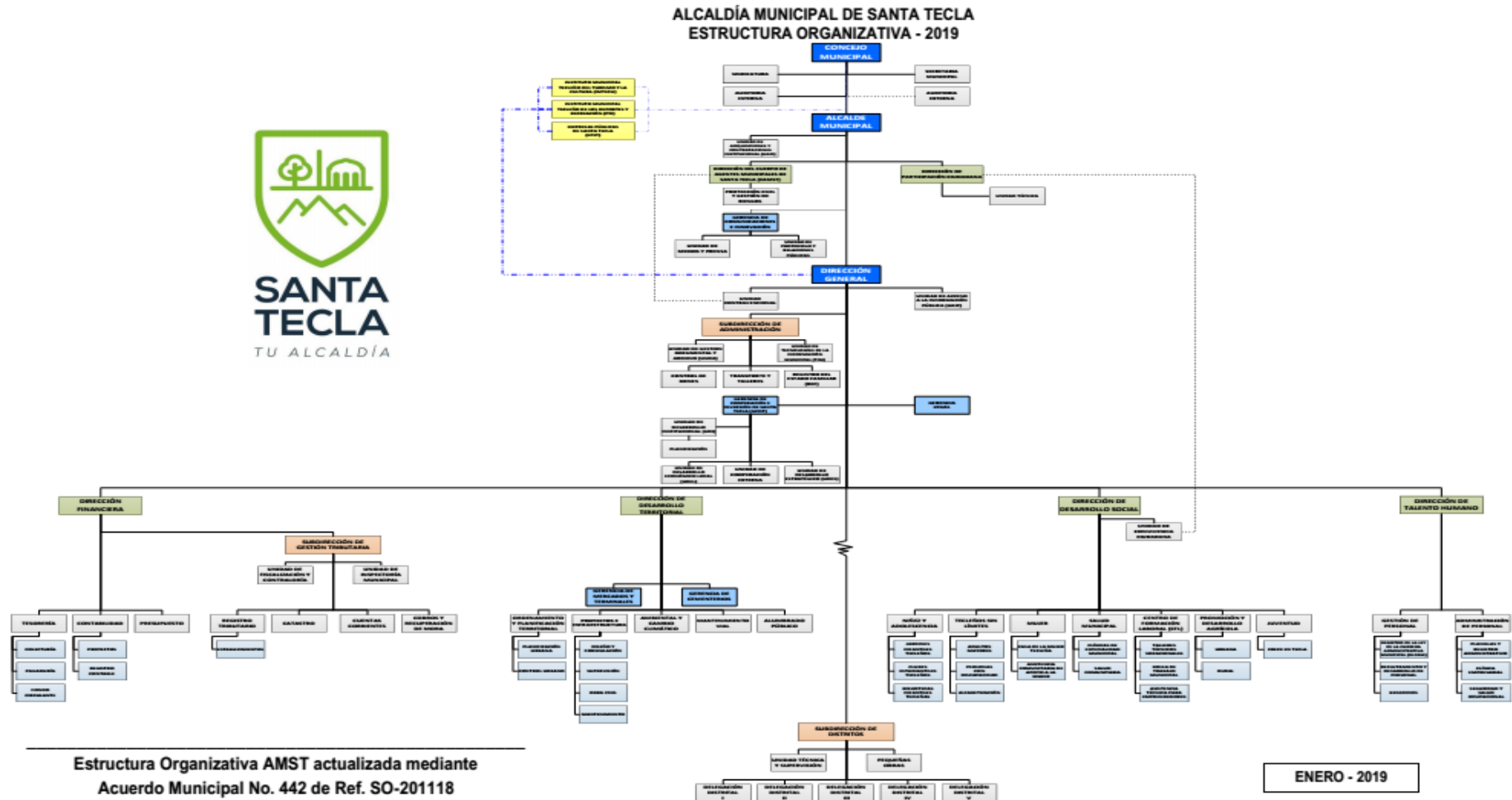
“Nos debemos a los tacleños, por lo que CUMPLIMOS con nuestras obligaciones, entregando nuestro mayor esfuerzo para alcanzar de forma eficiente y efectiva los objetivos de la Municipalidad; brindando servicios con altos estándares de calidad que satisfagan y superen las expectativas de la ciudadanía.”

**Responsabilidad**

“Somos servidores públicos municipales RESPONSABLES, que asumimos las consecuencias de nuestras acciones y decisiones, respetando las normativas y el marco jurídico vigente; para que todos nuestros actos sean realizados con un ideal de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.”

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Referencia</b> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>	<b>Edición</b> 1 <b>Revisión</b> 1
	<b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<b>Fecha 03/abril/2019</b> <b>Página 8 de 65</b>

### III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 9 de 65

#### IV. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR GRUPOS OCUPACIONALES Y CLASES FUNCIONALES

La clasificación de puestos se define atendiendo la estructura organizacional, la naturaleza del cargo, los niveles jerárquicos establecidos y agrupación de actividades. Dicha clasificación se complementa con las clases funcionales que de acuerdo a lo establecido en el Capítulo I de las funciones Correspondientes a los Niveles de la Carrera de los Funcionarios Públicos Municipales, establecida en la Ley de la Carrera Administrativa se clasifican en los siguientes niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos:

“Nivel de dirección

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

Nivel técnico

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

Nivel de soporte administrativo

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

Nivel operativo

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

Además se complementa la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, con el cumplimiento al Art. 13 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas se cuenta con una estructura organizativa adecuada para satisfacer las demandas de los ciudadanos – contribuyentes, dicha estructura debe de contar con el recurso humano idóneo, que se adecue a los puestos de acuerdo competencias, para el desempeño de los objetivos y resultados esperados en los Planes de desarrollo local plasmados en los planes operativos anuales (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2021.

Además del marco normativo y administrativo antes expuesto, se integró a la clasificación de los puestos de Seguridad Municipal, los rangos con los que se regula el Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla (CAMST), así:

1. Director
2. Subdirector Sub Director
3. Delegado jefatura Estratégica
4. Comandante jefatura Dpto.
5. Subcomandante jefatura Área
6. Inspector Jefe - jefatura de sección
7. Inspector Técnico III

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<b>Fecha 03/abril/2019</b> <b>Página 10 de 65</b>

- 8. Subinspector Técnico II y I
- 9. Agente 1ª Categoría
- 10. Agente 2ª Categoría
- 11. Agente 3ª Categoría

**a) Alcance**

Para lograr una homologación de los puestos tipo y la clasificación del grupo ocupacional y clases funcional, se incorporaron los siguientes criterios:

1. **NIVEL DE AUTORIDAD y RESPONSABILIDAD:** considerando la Estructura Organizativa aprobada; así como el Número de unidades dependientes y de servidores públicos municipales bajo la estructura organizativa a su cargo.
2. **CLASE FUNCIONARIAL:** de acuerdo a las funciones definidas en la Ley de la Carrera Administrativa.
3. **FUNCIONES:** Atribuidas mediante el Manual de Organización y Funciones (MOF)
4. **TIPO DE DECISIÓN:** Estratégico – Político: Asume una responsabilidad directa define y negocia políticas para la optimización de la administración municipal, aprueba normativa y toma decisiones para obtener resultados y objetivos en beneficio de los Tecleños. En este nivel se encuentra: El Concejo en pleno, Alcalde Municipal, Director General.

Estratégico: Asume una responsabilidad directa sobre las decisiones, resultados y objetivos de su área definida en el Manual de Organización y funciones (MOF). Define políticas y objetivos de la Institución. Gestiona y desarrolla personas y sus equipos de trabajo. Tiene un máximo nivel de autonomía en la toma de decisiones de su área. En este nivel se encuentran las Direcciones Especificas, Gerente General, Gerente, Unidades Estratégicas

Táctico: Depende de un cargo de mando estratégico. Desarrolla y coordina su gestión con otras personas. Aplica y hace seguimiento de los procesos y sistemas de su área. Tiene autonomía en la toma de decisiones operativas para la consecución de los objetivos de su equipo. En este nivel se encuentran: Unidades Administrativas, Jefaturas, Coordinadores, Encargados, Supervisores, Encargados de equipos, otros que requiere de su intervención para el funcionamiento

Funcional: Depende de un cargo estratégico o táctico. Aplica y hace seguimiento de los procesos y sistemas de su área. Coordina con su jefe, la toma de decisiones para la consecución de objetivos de su área. En este nivel se encuentran: los Técnicos, Asistentes, Auxiliares, Inspectores, Encargados de área, entre otros

**Operativo:** Depende de un cargo estratégico, táctico o funcional. Atiende y sigue órdenes e instrucciones específicas. En este nivel se encuentran, Auxiliares, Asistentes, secretarias, servicios y oficios varios entre otros.

<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Referencia</b> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>Edición 1</b> <b>Revisión 1</b>
	<b>Fecha 03/abril/2019</b> <b>Página 11 de 65</b>

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

**MATRIZ DE CLASIFICACION EL GRUPO OCUPACIONAL Y LA CLASE FUNCIONAL BASE PARA DESARROLLO DEL LOS DESCRIPTORES DE PUESTO TIPO**

CLASIFICACION DEL GRUPO OCUPACIONAL y CLASE FUNCIONAL	CLASE FUNCIONAL	NIVEL DE ACUERDO A LA CLASE FUNCIONAL Y GRUPO OCUPACIONAL	GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO DE IDENTIFICACION GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE FUNCIONAL		
<p>MARCO LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA NIVELES DE DIRECCIÓN, TÉCNICO, APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.</p> <p>Nota: Todos los niveles ocupaciones identificados en esta matriz pueden considerar su despliegue para cada uno de ellos hasta un máximo de 3 categorías.</p> <p>1- AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD número de unidades organizativas y servidores municipales a su cargo.</p> <p>2- FUNCIONES (de acuerdo al Manual de Organización y Funciones MOF)</p> <p>3. TOMA DE DECISIONES (Estratégica - políticas, Estratégicas, Tácticas y Operativas)</p>	Cumple con el principio de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y tres elementos de clasificación (Autoridad y Responsabilidad, Funciones y Toma de Decisiones).					
	<b>DIRECTOR</b> (Funciones de dirección, planificación y organización del trabajo)	PRIMER GRUPO OCUPACIONAL	CONCEJO MUNICIPAL EN PLENO		1.1 CONCEJO MUNICIPAL	
		GRUPO 1 - NIVEL I	ALCALDE MUNICIPAL		1.1 ALCALDE MUNICIPAL	
			DIRECTOR GENERAL		1.1 DIRECTOR GENERAL	
		GRUPO 1 - NIVEL II	DIRECTORES DE AREA		1.2 DIRECTOR DE AREA	
			a)CARGOS DE LEY b)ASESOR ESPECIALISTA y/o INVESTIGADOR		1.2 DENOMINACION CARGO DE LEY/ASESOR ESPECIALISTA y/o INVESTIGADOR	
			GRUPO 1 – NIVEL III	SUBDIRECTOR		1.3 SUBDIRECTOR
		GERENTE		1.3 GERENTE		
		a) JEFE UNIDAD ESTRATEGICA b) ASESOR ESPECIALISTA c) CARGO DE LEY d) ENCARGADO UNIDAD ESTRATEGICA y/o ASESORA e) COORDINADOR UNIDAD ESTRATEGICA y/o ASESORA		1.3 JEFE UNIDAD ESTRATEGICA ó ASESOR ESPECIALISTA/COORDINADOR		
		GRUPO 1 - NIVEL IV		JEFATURA DEPARTAMENTO		1.4 JEFE DE DEPARTAMENTO
		GRUPO 1 - NIVEL V		ENCARGADO O COORDINADOR		1.5 ENCARGADO/COORDINADOR
	<b>TÉCNICO</b> (Funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas)	SEGUNDO GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO		TÉCNICO ESPECIALIZADO		
		GRUPO 2 -NIVEL I		ADMINISTRATIVO, CONTABLE, CATASTRO, INGENIERIA, MEDIO AMBIENTE, ETC.		
		GRUPO 2 -NIVEL II		TÉCNICO I		
	GRUPO 2 -NIVEL III		TÉCNICO I		2.1 TÉCNICO III	
	GRUPO 2 -NIVEL II		TÉCNICO I		2.2 TÉCNICO II	
	GRUPO 2 -NIVEL III		TÉCNICO I		2.3 TÉCNICO I	
	<b>SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>	TERCER GRUPO OCUPACIONAL		ASISTENTE III		
		GRUPO 3 -NIVEL I	SECRETARIA III		3.1 ASISTENTE III	
			SECRETARIA III		3.1 SECRETARIA III	
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO III CONTABLE, JURÍDICO, FINANCIERO, CATASTRO, INGENIERIA, MEDIO AMBIENTE, ETC.		3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO III CONTABLE, JURÍDICO, FINANCIERO, CATASTRO, INGENIERIA, MEDIO AMBIENTE, ETC.	
			APOYO ADMINISTRATIVO III		3.1 APOYO ADMINISTRATIVO III	
		GRUPO 3 -NIVEL II	ASISTENTE II		3.2 ASISTENTE II	
			SECRETARIA II		3.2 SECRETARIA II	
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE, JURÍDICO, FINANCIERO. II		3.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE, JURÍDICO, FINANCIERO. II	
APOYO ADMINISTRATIVO II			3.2 APOYO ADMINISTRATIVO II			
GRUPO 3 -NIVEL III		ASISTENTE I		3.3 ASISTENTE I		
		SECRETARIA I		3.3 SECRETARIA I		
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE, JURÍDICO, FINANCIERO. I		3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE, JURÍDICO, FINANCIERO. I		
		APOYO ADMINISTRATIVO I		3.3 APOYO ADMINISTRATIVO I		
<b>SERVICIOS</b> (A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la Institución)		CUARTO GRUPO OCUPACIONAL				
		GRUPO 4 -NIVEL I	PEÓN		4.1 PEÓN	
	AGENTE		4.1 AGENTE			
	MOTOCICLISTA		4.1 MOTOCICLISTA			
	MOTORISTA		4.1 MOTORISTA			
	SERVICIOS GENERALES y/o MANTENIMIENTO (Carpinteros, Fontaneros, Obra de Banco, Maestros de Obra, Albañiles, Electricista, etc.)		4.1 SERVICIOS GENERALES y/o MANTENIMIENTO (Carpinteros, Fontaneros, Obra de Banco, Maestros de Obra, Albañiles, Electricista, etc.)			
	GRUPO 4 -NIVEL II	AUXILIAR/ PEÓN		4.2 AUXILIAR/ PEÓN		
		AUXILIAR SERVICIOS GENERALES y/o MANTENIMIENTO (Carpinteros, Fontaneros, Obra de Banco, Maestros de Obra, Albañiles, Electricista, etc.)		4.3 AUXILIAR SERVICIOS GENERALES y/o MANTENIMIENTO (Carpinteros, Fontaneros, Obra de Banco, Maestros de Obra, Albañiles, Electricista, etc.)		

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 12 de 65

## V. CLASIFICACIÓN GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE FUNCIONAL

**Primer Grupo Ocupacional y Clase Funcional – Grupo 1;** Art. 6.- “Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución”. Está relacionado con la Dirección de la organización en el cual se encuentran 5 clases de puestos atendiendo el nivel de autoridad, responsabilidad, planificación y organización del trabajo así:

### **Grupo 1 – Nivel I**

1.1 Concejo Municipal En Pleno

1.1 Alcalde Municipal

1.1 Director General

### **Grupo 1 - Nivel II**

1.2 Director de Área

1.2 Denominación Cargo De Ley/Asesor Especialista y/o Investigador

### **Grupo 1 – Nivel III**

1.3 Subdirector

1.3 Gerente

1.3 Jefe Unidad Estratégica/Staff o Asesor Especialista/Coordinador

### **Grupo 1 – Nivel IV**

1.4 Jefe de Departamento

### **Grupo 1 – Nivel V**

1.5 Encargado/Coordinador

**Segundo Grupo Ocupacional y Clase Funcional – Grupo 2;** - Art. 7).- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico. Se encuentran clasificados 3 niveles ocupacionales, considerando el nivel profesional, grado de especialización, responsabilidad y tarea realizada:

### **Grupo 2 -Nivel I**

2.1 Técnico III – Especializado (Técnico Jurídico, Financiero, Administrativo, Contable, Catastro, Ingeniería, Instructor, Profesor, Maestro, Seguridad Municipal, Enfermera, Medio Ambiente, Etc.) **Grupo**

### **2 -Nivel II**

2.2 Técnico II – (Técnico Jurídico, Financiero, Administrativo, Contable, Catastro, Ingeniería, Instructor, Instructor, Profesor, Maestro Seguridad Municipal, Enfermera, Medio Ambiente, Etc.)

### **Grupo 2 -Nivel III**

2.3 Técnico I – (Técnico Jurídico, Financiero, Administrativo, Contable, Catastro, Ingeniería, Instructor, Instructor, Profesor, Maestro, Seguridad Municipal, Enfermera, Medio Ambiente, Etc.)

**Tercer Grupo Ocupacional y Clase Funcional – Grupo 3;** Art. 8.- “Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato”. Se encuentran clasificados 3 niveles ocupacionales, considerando el nivel de estudios, grado de especialización, responsabilidad y tarea realizada:

### **Grupo 3 – Nivel I**

3.1 Asistente y Secretaria III

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> <b>03/abril/2019</b> <i>Página</i> <b>13 de 65</b>

3.1 Auxiliar y Apoyo Administrativo III

Contable, Jurídico, Financiero, Catastro, Ingeniería, Medio Ambiente, Maestros, Instructores, Profesores, Seguridad Municipal, Gestores, Instructores, Etc.

**Grupo 3 -Nivel II**

3.2 Asistente II y Secretaria II

3.2 Auxiliar Administrativo y Apoyo Administrativo II (Contable, Jurídico, Financiero, Catastro, Ingeniería, Medio Ambiente, Maestros, Instructores, Profesores, Seguridad Municipal, Gestores, Instructores, Etc.)

**Grupo 3 -Nivel III**

3.3 Asistente y Secretaria I

3.3 Auxiliar y Apoyo Administrativo I (Contable, Jurídico, Financiero, Catastro, Ingeniería, Medio Ambiente, Maestros, Instructores, Profesores, Seguridad Municipal, Gestores, Instructores, Etc.)

**Cuarto Grupo Ocupacional y Clase Funcional – Grupo 4; Nivel operativo<sup>ii</sup>** Art. 9.-“A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución”. Está relacionado con el soporte administrativo y seguridad municipal. Se encuentran clasificados 2 niveles ocupacionales, titulares y auxiliares, clasificación considerando el grado de especialización, responsabilidad y tarea realizada:

**Grupo 4 -Nivel I**

4.1 Peón

4.1 Agente Municipal

4.1 Motociclista

4.1 Motorista

4.1 Servicios Generales y/o Mantenimiento (Carpinteros, Fontaneros, Obra De Banco, Maestros De Obra, Albañiles, Electricista, Etc.)

**Grupo 4 -Nivel II**

4.2 Auxiliar/Peón 4.3 Auxiliar Servicios Generales y/o Mantenimiento (Carpinteros, Fontaneros, Obra De Banco, Maestros De Obra, Albañiles, Electricista, Etc.)

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 14 de 65

## VI. PERFILES DE PUESTOS TIPO

### Grupo 1 – Nivel I

1.1 Director General

### Grupo 1 - Nivel II

1.2 Director de Área

1.2 Denominación Cargo de Ley/Asesor Especialista y/o Investigador

### Grupo 1 – Nivel III

1.3 Subdirector

1.3 Gerente

1.3 Jefe Unidad Estratégica/Staff o Asesor Especialista/Coordinador

### Grupo 1 – Nivel IV

1.4 Jefe de Departamento

### Grupo 1 -Nivel VI

1.5 Encargado/Coordinador

### Grupo 2 -Nivel I

2.1 Técnico III, II y I – Técnico, Técnico Jurídico, Financiero, Administrativo, Contable, Catastro, Ingeniería, Instructor, Profesor, Maestro, Seguridad Municipal, Enfermera, Medico y Médico Especialista.

### Grupo 3 – Nivel I

3.1 Asistente y Secretaria III

3.1 Auxiliar y Apoyo Administrativo III

Contable, Jurídico, Financiero, Catastro, Ingeniería, Medio Ambiente, Maestros, Instructores, Profesores, Seguridad Municipal, Gestores, Instructores, Etc.

### Grupo 4 -Nivel I

4.1 Servicios Generales y Mantenimiento

4.1 Agente Municipal

4.1 Motorista

4.1 Servicios Generales y/o Mantenimiento (Carpinteros, Fontaneros, Obra De Banco, Maestros De Obra, Albañiles, Electricista, Etc.)

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<b>Fecha 03/abril/2019</b> <b>Página 15 de 65</b>



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO:** PP-  
**EDICIÓN:** 002  
**FECHA:** 03.04.19

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** 3. Dirección General  
**TITULO DEL PUESTO:** Director General

**GRUPO OCUPACIONAL:** Uno  
**CLASE FUNCIONAL DEL PUESTO:** 1.1 Director

**UBICACIÓN:** Oficina central de la Alcaldía Municipal, Santa Tecla

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** 3. Dirección General

**PUESTO DEL QUE DEPENDE**

**JERÁRQUICAMENTE:** 2. Alcalde Municipal

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA:** Directores de área, unidades staff y de línea

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Dirige, administra, planifica y organiza el trabajo de la Alcaldía Municipal con las Direcciones de área, para los cual cuenta con unidades de línea y de staff de carácter estratégico. Es un funcionario público que realiza labores profesionales especializadas con alto conocimiento de la normativa y legislación Municipal, toma decisiones de carácter estratégico-político.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

1. Dirigir y dar seguimiento el proceso de elaboración del Plan Operativo y Estratégico de la de acuerdo con las políticas, objetivos y prioridades establecidos por el Concejo Municipal definir los proyectos específicos que deben de ser estudiados, supervisar su cumplimiento a través del informes mensual de seguimiento y retroalimentación, así como supervisar la ejecución del presupuesto de la Institución y autorizar gastos y presentar anualmente al Concejo Municipal el proyecto de presupuesto de operación e inversión para su aprobación, además Someter a consideración de Concejo los manuales administrativos y estratégicos necesarios; de las Direcciones de Administración, Financiera, Talento Humano, Desarrollo Territorial, Servicios Municipales, Desarrollo Municipal. Unidad de Distritos, Unidad de Desarrollo Institucional, Unidad Legal, Cooperación Externa, Unidad de Acceso a la Información Pública.
2. Ejecutar y supervisar las disposiciones del Concejo Municipal bajo su competencia, presentarlo en las sesiones, de acuerdo con las funciones establecidas para cada cargo en los estatutos o en los manuales de funciones respectivos.
3. Ejecuta las medidas necesarias para hacer cumplir los normativa ampliar Estatutos, Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativas al funcionamiento de, por delegación del Alcalde Municipal.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 16 de 65

4. Representar o delegar la representación de municipalidad en congresos y reuniones nacionales e internacionales delegadas por el Alcalde Municipal;
5. Proponer, diseñar y velar por el cumplimiento de los principales procedimientos de evaluación institucional, normativa interna y proyectos en el presupuesto participativo.
6. Proponer la actualización o creación al Alcalde Municipal a través de las áreas bajo su cargo el presupuesto, plan de compras, manuales, ordenanzas y normativa.

## **PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **A. REQUISITOS NECESARIOS**

**EDUCACION FORMAL:** profesional graduado universitario en Administración de Empresas, Economía, Finanzas o Carreras afines. Con el postgrado o especialización en administración especialmente en la Municipal. Deseable con maestría o doctorado en gestión, finanzas o administración.

**EDUCACION NO FORMAL:** Computación, internet, conocimientos de contabilidad, normativa municipal, deseable dominio del Idioma Ingles.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA Y/O TÉCNICAS:** Dominio de técnicas de gestión en procesos de cambio, planeación estratégica y operativa, procesos de trabajo, formulación de proyectos, presupuesto, planificación y ejecución de la normativa de adquisiciones y contrataciones y la legislación y normativa Municipal.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:** 5 años de experiencia en puestos gerenciales de alta dirección o similares.

### **B. HABILIDADES Y DESTREZAS**

**PERSONALES:** Liderazgo, excelente manejo expresión verbal y discurso, habilidad en gestión de personal, administración, atención al cliente, operaciones, finanzas, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo.

**FISICAS Y MECÁNICAS:** Manejo de computadora, equipo audiovisual, buenas condiciones de salud.

### **C. RELACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO:**

**INTERNAS:** Alcalde Municipal, Directores y todas las Unidades Organizativas, especialmente con las unidades a su cargo.

**EXTERNAS:** Ciudadanos Tecleños, Proveedores y Usuarios de los Servicios y Trámites de la Municipalidad, Organismos Nacionales e Internacionales, Municipalidades y oficinas del Gobierno Central y Sector Público en General.



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 17 de 65

**D. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** Cumplir con la normativa legal y administrativa, fortalecer y actualizar los sistemas de control interno, planificación, gestión de riesgo, talento humano, calidad, fomentar la mística de trabajo y practicar los valores institucionales.

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	MODIFICACIONES
1	Se modifica apartado:
2	Se modifica apartado:

**Aprobado por:**

Firma: (firma, nombre y cargo del jefe inmediato superior, de acuerdo a estructura organizativa vigente al momento de elaborar el P.P.)

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 18 de 65



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO:** PP-  
**EDICIÓN:** 002  
**FECHA:** 03.04.19

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** \_\_\_\_\_  
**TITULO DEL PUESTO:** \_\_\_\_\_

**GRUPO OCUPACIONAL :**Uno  
**CLASE FUNCIONAL DEL PUESTO:** 1.2 Director (área)

**UBICACIÓN**

**UNIDAD ORGANIZATIVA** : \_\_\_\_\_

**PUESTO DEL QUE DEPENDE**

**JERÁRQUICAMENTE** : \_\_\_\_\_

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA** : \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Dirige, administra, planifica y organiza el trabajo de la Dirección del área o Unidad Organizativa a cargo, para los cuales cuenta con unidades de staff, línea y operativas. Es un funcionario público que realiza labores profesionales especializadas con alto conocimiento de la normativa y legislación Municipal, toma decisiones de carácter estratégico. Brinda asesorías de carácter estratégico apoyo a los funcionarios de alto nivel.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

1. Lidera y Coordina las funciones de la U.O. a su cargo, a través del diseño, ejecución y medición de impacto del plan estratégico y operativo institucional aprobado y vigente. Gestiona y Coordina con las Unidades Organizativas que requiere para el logro de los objetivos y metas institucionales de forma coordinada.
2. Planifica estratégica y operativa, elabora propuestas de mejora continua, organiza, Informa, Coordina y supervisa el plan estratégico y operativo. Mantiene comunicación y gestiona ante las Unidades Organizativas de la Municipalidad la coordinación necesaria para el cumplimiento de las metas, se informa con los clientes/ciudadanos/contribuyentes para verificar la calidad de gestión.
3. Contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la U.O. a su cargo, mediante el desarrollo y ejecución de políticas, estratégicas, dirigida a planes, proyectos y programas orientados en cumplimiento de lo establecido en el marco legal, administrativo institucional, ordenanzas municipales.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> <b>03/abril/2019</b> <i>Página</i> <b>19 de 65</b>

4. Administra, Dirige, asegura la disponibilidad y uso óptimo de los recursos asignados, Resuelve conforme a normativa, promueve y practica los valores institucionales.
5. Realizar reuniones con los servidores a su cargo para el control de avances de las tareas, medir impactos de lo actuado y revisar aspectos de clima organizacional, evaluación del desempeño, cumplimiento de metas y proyecciones de mejoras de forma participativa.
6. Reportar resultados de su gestión a superior inmediato; Se asegura de fomentar la producción y existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones, así como su resguardo; gestionar el desarrollo de los servidores públicos municipales a su cargo.

## **PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **A. REQUISITOS NECESARIOS**

**EDUCACION FORMAL:** Estudios superiores graduado Universitario o Carrera Técnica, deseable con postgrado o maestría, dominio del idioma Inglés. Además, para la Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla; se requiere carrera, oficial militar o policial, maestría o diplomado universitario preferentemente en Seguridad Ciudadana, Policía Comunitaria o Prevención de la Violencia)

**EDUCACION NO FORMAL:** Planificación Estratégica, Comando y Control, Inteligencia Estratégica y Operativa, Administración de Personal, Manejo y Negociación de Conflictos, Gestión de Riesgo y Amenazas, Políticas Públicas, Gestión de Calidad, Formulación y Evaluación de Proyectos, Derechos Humanos, Vocería para Medios de Comunicación.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA Y/O TÉCNICAS:** Conocimiento amplio de legislación municipal y normativa aplicable a la misión institucional y funcionales de la Unidad Organizativa a cargo, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento Interno de Trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional, Ley de Acceso a la Información Pública y Derechos Humanos. Normas de gestión de calidad y mejora continua aplicada a procesos y procedimientos. Dominio de técnicas de planeación estratégica y operativa, formulación de proyectos, presupuesto, planificación y otras que estimen de acuerdo al tipo de puesto.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:** 3 años de experiencia en puestos gerenciales de alta dirección o similares

### **B. HABILIDADES Y DESTREZAS**

**PERSONALES:** Habilidad en gestión de personal, administración, atención al cliente, operaciones, finanzas, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, relaciones interpersonales, buena presentación.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 20 de 65

**FISICAS Y MECÁNICAS:** Buena salud física y mental, coordinación psicomotora; Manejo de aplicaciones informáticas y redes sociales; manejo de equipo de oficina, fotocopiadora, escáner, computación, coordinación manual.

**C. RELACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

**INTERNAS:** Con todas las Unidades organizativas bajo su dirección y con las que se relacionen por las funciones del cargo.

**EXTERNAS:** Usuarios de los servicios que brinda la unidad organizativa a cargo y/o Instituciones relacionadas con las funciones del cargo.

**D. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES**

Cumplir con la normativa legal y administrativa, fortalecer y actualizar los sistemas de control interno, planificación, gestión de riesgo, talento humano, calidad, fomentar la mística de trabajo y practicar los valores institucionales.

<b>No.</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
1	Se modifica apartado:
2	Se modifica apartado:

**Aprobado por:**

Firma: (firma, nombre y cargo del jefe inmediato superior, de acuerdo a estructura organizativa vigente al momento de elaborar el P.P.)

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 21 de 65



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO:** PP-  
**EDICIÓN:** 002  
**FECHA:** 03.04.19

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** \_\_\_\_\_

**TITULO DEL PUESTO:** \_\_\_\_\_

**GRUPO OCUPACIONAL:** Uno

**CLASE FUNCIONAL DEL PUESTO:** 1.2 Nombramientos de Ley (estructura 1 nivel)

**UBICACIÓN**

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** \_\_\_\_\_

**PUESTO DEL QUE DEPENDE**

**JERÁRQUICAMENTE:** \_\_\_\_\_

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA:** \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:**

Dirige, administra, planifica y organiza el trabajo de la Dirección del área o Unidad Organizativa a cargo, para los cuales cuenta con unidades de staff, línea y operativas. Es un funcionario público que realiza labores profesionales especializadas con alto conocimiento de la normativa y legislación Municipal, toma decisiones de carácter estratégico. Brinda asesorías de carácter estratégico a los funcionarios de alto nivel.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

1. Dirigir y dar seguimiento a la política y estratégica definida por el Alcalde Municipal, coordinar el proceso de elaboración del Plan Operativo y Estratégico de las unidades a cargo. definir los proyectos específicos que deben de ser presentados a consideración del Director General para su posterior presentación al Alcalde y Concejo Municipal. Dar seguimiento y monitorear el cumplimiento a través del informes mensual de seguimiento y retroalimentación, de las metas establecidas.
2. Proponer, diseñar y velar por el cumplimiento de los principales procedimientos de evaluación institucional, normativa interna y proyectos en el presupuesto participativo.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> <b>03/abril/2019</b> <i>Página</i> <b>22 de 65</b>

3. Lidera y Coordina las funciones de la U.O. a su cargo, a través del diseño, ejecución y medición de impacto del plan estratégico y operativo institucional aprobado y vigente. Gestiona y Coordina con las Unidades Organizativas que requiere para el logro de los objetivos y metas institucionales de forma coordinada.
4. Planifica estratégica y operativa, elabora propuestas de mejora continua, organiza, Informa, Coordina y supervisa el plan estratégico y operativo. Mantiene comunicación y gestiona ante las Unidades Organizativas de la Municipalidad la coordinación necesaria para el cumplimiento de las metas, se informa con los clientes/ciudadanos/contribuyentes para verificar la calidad de gestión.
5. Contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la U.O. a su cargo, mediante el desarrollo y ejecución de políticas, estratégicas, dirigida a planes, proyectos y programas orientados en cumplimiento de lo establecido en el marco legal, administrativo institucional, ordenanzas municipales.
6. Administra, Dirige, asegura la disponibilidad y uso óptimo de los recursos asignados, Resuelve conforme a normativa, promueve y practica los valores institucionales.
7. Realizar reuniones con los servidores a su cargo para el control de avances de las tareas, medir impactos de lo actuado y revisar aspectos de clima organizacional, evaluación del desempeño, cumplimiento de metas y proyecciones de mejoras de forma participativa.
8. Reportar resultados de su gestión a superior inmediato; Se asegura de fomentar la producción y existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones, así como su resguardo; gestionar el desarrollo de los servidores públicos municipales a su cargo.

## **PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **A. REQUISITOS NECESARIOS**

**EDUCACION FORMAL:** Abogado de la República, deseable especialización en Derecho Municipal ( para Sindicatura) Profesional graduado Licenciatura en Contaduría Pública , Administración de Empresas o Ciencias Económicas y/o Sociales , deseable con posgrado o maestría en el área a contratar, dominio del idioma inglés. (Para Auditor Interno -seminario de contabilidad gubernamental aprobado.)Además para la Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales; se requiere grado oficial militar o policial, maestría o diplomado universitario preferentemente en Seguridad Ciudadana, Policía Comunitaria o Prevención de la Violencia)

**EDUCACION NO FORMAL:** Computación, Planificación Estratégica, Administración de Personal Manejo y Negociación de Conflictos, Gestión de Riesgo y Amenazas, Políticas Públicas, Gestión de Calidad, Formulación y Evaluación de Proyectos.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA Y/O TÉCNICAS:** Conocimiento amplio de legislación municipal, Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental NAIG, Normas

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> <b>03/abril/2019</b> <i>Página</i> <b>23 de 65</b>

Técnicas de Control Interno Específicas NTCIE, y demás disposiciones legales; aplicables; Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento Interno de Trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional, Ley de Acceso a la Información Pública y Derechos Humanos. Normas de gestión de calidad y mejora continua aplicada a procesos y procedimientos. Dominio de técnicas de planeación estratégica y operativa, formulación de proyectos, presupuesto, planificación y otras que estimen de acuerdo al tipo de puesto; ampliación para el puesto de Auditor Interno (Conocimiento de Contabilidad Gubernamental, normas Internacionales de auditoría NIC's, Normas de Auditoría Gubernamental, Técnicas de Planeación y ejecución de auditorías financieras, operativas, tecnológicas, de gestión y otras, conocimiento sobre formulación y seguimiento de presupuestos para empresa pública o privada, conocimiento general de leyes aplicables a la Municipalidad como, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Código Municipal, Código de Trabajo, Código Tributario, Ley de Impuesto Sobre la Renta, Ley del Seguro Social, Ley de Administradoras de Fondos de Pensiones AFP's, Contabilidad Gubernamental y otros relacionados a la municipalidad).

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:** 5 años de experiencia en puestos gerenciales de alta dirección o similares

**B. HABILIDADES Y DESTREZAS**

**PERSONALES:** Pensamiento estratégico, planificador, organizado, manejo de presupuesto, grupos y de conflictos, habilidad para la gestión de personal, exposición o presentación de informes de toda índole ante el público, atención y negociación con clientes internos y externos, buen conocimiento y dominio sobre finanzas y análisis financieros, capacidad de análisis cualitativo y cuantitativo, toma de decisiones, trabajo en equipo, creativo, innovador, buena actitud al cambio, valores y ética profesional, iniciativa, liderazgo, independencia, solvencia moral. Capacidad de saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continúa.

**FISICAS Y MECÁNICAS:** Buena salud física y mental, coordinación psicomotora; Manejo de aplicaciones informáticas y redes sociales; manejo de equipo de oficina, fotocopidora, escáner, computación, coordinación manual. Escáner, calculadora.

**C. RELACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

**INTERNAS:** Con todas las Unidades organizativas bajo su dirección y con las que se relacionen por las funciones del cargo.

**EXTERNAS:** Usuarios de los servicios que brinda la unidad organizativa a cargo y/o Instituciones relacionadas con las funciones del cargo.

**D. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 24 de 65

Cumplir con la normativa legal y administrativa, fortalecer y actualizar los sistemas de control interno, planificación, gestión de riesgo, talento humano, calidad, fomentar la mística de trabajo y practicar los valores institucionales.

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	MODIFICACIONES
1	Se modifica apartado:
2	Se modifica apartado:

**Aprobado por:**

Firma: (firma, nombre y cargo del jefe inmediato superior, de acuerdo a estructura organizativa vigente al momento de elaborar el P.P.)

Nombre:

Cargo:

Fecha:



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 25 de 65



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO:** PP-  
**EDICIÓN:** 002  
**FECHA:** 03.04.19

**UNIDAD ORGANIZATIVA** : \_\_\_\_\_  
**TITULO DEL PUESTO** : \_\_\_\_\_

**GRUPO OCUPACIONAL** : Uno  
**CLASE FUNCIONAL DEL PUESTO** : 1.3 Sub Director (área) o Gerente  
**UBICACIÓN**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA** : \_\_\_\_\_

**PUESTO DEL QUE DEPENDE**  
**JERÁRQUICAMENTE** : \_\_\_\_\_

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA** : \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:** Planificar actividades y tareas del puesto, así como la realización de actividades administrativas, logísticas, de supervisión, control y de mantenimiento que contribuyan al cumplimiento de las metas de la Unidad a su cargo y las Institucionales. Coordinar, desarrollar supervisar e implementar las políticas programas y proyectos que la Dirección demande en el cumplimiento de metas.

**DESCRIPCION DE TAREAS (máximo 10 tareas) -**

1. Elaborar/ atender a los procesos/procedimientos y a la mejora continua de los mismos así como apoyar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Elaborar plan operativo anual (POA);
2. Dar seguimiento, evaluar y retroalimentar en forma mensual las metas y resultados de la Unidad y el proceso/procedimiento de trabajo de su competencia;
3. Coordina las funciones de la U.O. a su cargo, a través del diseño, ejecución y medición de impacto del plan estratégico y operativo institucional aprobado y vigente. Gestiona y Coordina con las Unidades Organizativas que requiere para el logro de los objetivos y metas institucionales de forma coordinada.
4. Planifica estratégica y operativa, elabora propuestas de mejora continua, organiza, Informa, Da seguimiento al plan estratégico y operativo, gestiona con las Unidades Organizativas de la Municipalidad la coordinación necesaria para el cumplimiento de las metas, se informa con los clientes/ciudadanos/contribuyentes para verificar la calidad de gestión.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> <b>03/abril/2019</b> <i>Página</i> <b>26 de 65</b>

5. Contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la U.O. a su cargo, mediante el desarrollo y propuesta de políticas, estratégicas, dirigida a planes, proyectos y programas orientados en cumplimiento de lo establecido en el marco legal, administrativo institucional, ordenanzas municipales.
6. Administra el uso óptimo de los recursos asignados, Supervisa en forma preventiva la aplicación durante los procesos la aplicación del marco legal y normativo, promueve y practica los valores institucionales.
7. Realizar reuniones con los servidores a su cargo para el control de avances de las tareas, medir impactos de lo actuado y revisar aspectos de clima organizacional, evaluación del desempeño, cumplimiento de metas y proyecciones de mejoras de forma participativa.
8. Reportar resultados de su gestión a superior inmediato; Se asegura de fomentar la producción y existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones, así como su resguardo; gestionar el desarrollo de los servidores públicos municipales a su cargo.
9. Otras actividades que requieran su competencia para el óptimo funcionamiento de la Unidad a su cargo.

## **PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **A. REQUISITOS NECESARIOS**

**EDUCACIÓN FORMAL:** Estudios superiores graduado Universitario o Carrera Técnica, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, entre otras. Deseable con postgrado o maestría, dominio del idioma Inglés. Además para la Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales; grado oficial militar o policial, deseable especialización o diplomado preferentemente en Seguridad Ciudadana, Policía Comunitaria o Prevención de la Violencia)

**EDUCACIÓN NO FORMAL:** Planificación Estratégica, Administración de Personal, Manejo y Negociación de Conflictos, Gestión de Riesgo y Amenazas, Políticas Públicas, Gestión de Calidad, Formulación y Evaluación de Proyectos, Derechos Humanos, Vocería para Medios de Comunicación.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA Y/O TÉCNICAS:** Conocimiento amplio de legislación municipal y normativa aplicable a la misión institucional y funcionales de la Unidad Organizativa a cargo, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento Interno de Trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional, Ley de Acceso a la Información Pública y Derechos Humanos. Normas de gestión de calidad y mejora continua aplicada a procesos y procedimientos. Dominio de técnicas de planeación estratégica y operativa, formulación de proyectos, presupuesto, planificación y otras que estimen de acuerdo al tipo de puesto.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:** 4 años en puestos similares

### **B. HABILIDADES Y DESTREZAS**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 27 de 65

**PERSONALES:** Habilidad de gestión de personal, recursos administrativos y financieros, capacidad de análisis y síntesis, dinamismo, creatividad e innovación, estabilidad emocional, apertura al cambio, liderazgo y ética profesional

**FÍSICAS Y MECÁNICAS:** Buena salud física y mental, coordinación psicomotora; Manejo de aplicaciones informáticas y redes sociales; manejo de equipo de oficina, fotocopiadora, escáner, computación, coordinación manual.

### C. RELACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

**INTERNAS:** Direcciones municipales, jefaturas de unidades staff y jefaturas de unidades descentralizadas.

**EXTERNAS:** Las que el puesto requiera de acuerdo a las funciones encomendadas, relaciones con Empresarios, Instituciones del Sector Público, Autoridades civiles y militares; representantes del sector financiero, organizaciones gremiales y no gubernamentales presentes en el municipio, ciudadanos, contribuyentes.

### D. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Cumplir con la normativa interna y auditoria, fortalecer y actualizar los sistemas de control interno (talento humano, planificación, control de riesgos, fomentar y practicar los valores institucionales).

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	MODIFICACIONES
1	Se modifica apartado:
2	Se modifica apartado:

**Aprobado por:**

Firma: (firma, nombre y cargo del jefe inmediato superior, de acuerdo a estructura organizativa vigente al momento de elaborar el P.P.)

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 28 de 65



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO:** PP-  
**EDICIÓN:** 002  
**FECHA:** 03.04.19

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** \_\_\_\_\_

**TÍTULO DEL PUESTO:** \_\_\_\_\_

**GRUPO OCUPACIONAL :**Uno

**CLASE FUNCIONAL DEL PUESTO :** 1.3 Jefe Unidad Estratégica/Staff o Asesor  
Especialista/Coordinador

**UBICACIÓN**

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** \_\_\_\_\_

**PUESTO DEL QUE DEPENDE**

**JERÁRQUICAMENTE:** \_\_\_\_\_

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA:** \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:** Planificar coordinar dirigir y coordinar actividades y tareas del puesto, así como la realización de actividades administrativas, logísticas y de mantenimiento que contribuyan al cumplimiento de las metas de la Unidad a su cargo y las Institucionales. Toma de decisiones y brinda asesorías de carácter estratégico apoyo a los funcionarios de alto nivel.

**DESCRIPCION DE TAREAS (máximo 10 tareas) -**

1. Planifica y Coordina las funciones de la U.O. a su cargo, a través del diseño, ejecución y medición de impacto del plan estratégico y operativo institucional aprobado y vigente.
2. Planifica estratégica y operativa, elabora propuestas de mejora continua, organiza, Informa, Da seguimiento al plan estratégico y operativo, gestiona con las Unidades Organizativas de la Municipalidad la coordinación necesaria para el cumplimiento de las metas.
3. Contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la U.O. a su cargo, mediante el desarrollo y propuesta de políticas, estratégicas, dirigida a planes, proyectos orientados en cumplimiento de lo establecido en el marco legal, administrativo institucional, ordenanzas municipales.
4. Administra el uso óptimo de los recursos asignados, Supervisa en forma preventiva la aplicación durante los procesos la aplicación del marco legal y normativo.
5. Realizar reuniones con los servidores a su cargo para el control de avances de las tareas, medir impactos de lo actuado y revisar aspectos de clima organizacional, evaluación del desempeño,

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 29 de 65

cumplimiento de metas y proyecciones de mejoras de forma participativa.

6. Reportar resultados de su gestión a superior inmediato; Se asegura de fomentar la producción y existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones, así como su resguardo, gestiona el desarrollo de los servidores públicos municipales a su cargo.
7. Asegurar que el Talento Humano aplique las competencias técnicas y administrativas orientadas al cumplimiento de la Misión, Visión y Valores Institucionales;
8. Otras actividades que requieran su competencia para el óptimo funcionamiento de la Unidad a su cargo.

## **PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **A. REQUISITOS NECESARIOS**

**EDUCACIÓN FORMAL:** Estudios superiores graduado Universitario o Carrera Técnica, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, entre otras. Deseable con especialización o postgrado dominio del idioma Inglés. Además para la Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales, con grado militar o policial, deseable especialización preferentemente en Seguridad Ciudadana, Policía Comunitaria o Prevención de la Violencia)

**EDUCACIÓN NO FORMAL:** Planificación Estratégica, Administración de Personal, Manejo y Negociación de Conflictos, Gestión de Riesgo y Amenazas, Políticas Públicas, Gestión de Calidad, Formulación y Evaluación de Proyectos.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA Y/O TÉCNICAS:** Elaboración y redacción de informes técnicos, dominio de técnicas de planificación y de administración. Conocimiento amplio de legislación municipal y normativa aplicable a la misión institucional y funcionales de la Unidad Organizativa a cargo, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento Interno de Trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional, Ley de Acceso a la Información Pública y Derechos Humanos. Normas de gestión de calidad y mejora continua aplicada a procesos y procedimientos. Dominio de técnicas de planeación estratégica y operativa, formulación de proyectos, presupuesto, planificación y otras que estimen de acuerdo al tipo de puesto.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:** 3 años en puestos similares

### **B. HABILIDADES Y DESTREZAS**

**PERSONALES:** Habilidad de gestión de personal, recursos administrativos y financieros, capacidad de análisis y síntesis, dinamismo, creatividad e innovación, estabilidad emocional, apertura al cambio, liderazgo y ética profesional

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 30 de 65

**FÍSICAS Y MECÁNICAS:** Manejo de equipo de oficina, audiovisual, Internet, habilidad numérica. Buena salud física y mental, coordinación psicomotora, manejo de aplicaciones informáticas y redes sociales; fotocopiadora, escáner, computación, coordinación manual.

**C. RELACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

**INTERNAS:** Con todas las Unidades Organizativas.

**EXTERNAS:** Las que el puesto requiera de acuerdo a las funciones encomendadas

**D. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES**

Cumplir las normas de control interno, Auditoria y Leyes aplicables; fortalecer y mantener actualizados los sistemas de gestión de calidad, planificación y de recursos humanos, fomentar y practicar los valores institucionales, código de imagen

**REGISTRO DE MODIFICACIONES**

<b>No.</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
1	Se modifica apartado:
2	Se modifica apartado:

**Aprobado por:**

Firma: (firma, nombre y cargo del jefe inmediato superior, de acuerdo a estructura organizativa vigente al momento de elaborar el P.P.)

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 31 de 65



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO:** PP-  
**EDICIÓN:** 002  
**FECHA:** 03.04.19

**UNIDAD ORGANIZATIVA :** \_\_\_\_\_  
**TITULO DEL PUESTO :** \_\_\_\_\_

**GRUPO OCUPACIONAL** : Uno  
**CLASE FUNCIONAL DEL PUESTO** : 1.4 Jefe de Departamento

**UBICACIÓN**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA:** \_\_\_\_\_

**PUESTO DEL QUE DEPENDE**  
**JERÁRQUICAMENTE :** \_\_\_\_\_

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA:** \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la unidad organizativa a cargo para el cumplimiento de metas y la ejecución de proyectos de interés de la Municipalidad, en el marco del Plan Estratégico Institucional, respondiendo a las necesidades de la comunidad teclena.

**DESCRIPCION DE TAREAS (máximo 10 tareas) -**

1. Coordina las funciones de la U.O. a su cargo, a través del diseño, ejecución y medición de impacto del plan estratégico y operativo institucional aprobado y vigente.
2. Planifica estratégica y operativa, elabora propuestas de mejora continua, organiza, Informa, Da seguimiento al plan estratégico y operativo, gestiona con las Unidades Organizativas de la Municipalidad la coordinación necesaria para el cumplimiento de las metas.
3. Contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la U.O. a su cargo, mediante el desarrollo y propuesta de políticas, estratégicas, dirigida a planes, proyectos orientados en cumplimiento de lo establecido en el marco legal, administrativo institucional, ordenanzas municipales.
4. Administra el uso óptimo de los recursos asignados, Supervisa en forma preventiva la aplicación durante los procesos la aplicación del marco legal y normativo.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 32 de 65

5. Realizar reuniones con los servidores a su cargo para el control de avances de las tareas, medir impactos de lo actuado y revisar aspectos de clima organizacional, evaluación del desempeño, cumplimiento de metas y proyecciones de mejoras de forma participativa.
6. Reportar resultados de su gestión a superior inmediato; Se asegura de fomentar la producción y existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones, así como su resguardo; gestionar el desarrollo de los servidores públicos municipales a su cargo.
7. Seleccionar, proponer y evaluar el desempeño de los servidores municipales, asesorar en la mejora de los procesos de trabajo, apoya y atiende indicaciones técnicas de la jefatura superior.
8. Administrar con economía, probidad y responsabilidad los bienes materiales, financieros y tecnológicos, asignados;
9. Asegurar que el Recurso Humano aplique las competencias técnicas y administrativas orientadas al cumplimiento de la Misión, Visión y Valores Institucionales;
10. Otras actividades que requieran su competencia para el óptimo funcionamiento de la Unidad a su cargo.

## **PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **A. REQUISITOS NECESARIOS**

**EDUCACIÓN FORMAL:** Estudios superiores graduado Universitario o Carrera Técnica, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, entre otras. Deseable con especialización o postgrado dominio del idioma Inglés. Además para la Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales; grado militar o policial, deseable especialización preferentemente en Seguridad Ciudadana, Policía Comunitaria o Prevención de la Violencia)

**EDUCACIÓN NO FORMAL:** Planificación Estratégica, Administración de Personal, Manejo y Negociación de Conflictos, Gestión de Riesgo y Amenazas, Políticas Públicas, Gestión de Calidad, Formulación y Evaluación de Proyectos.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA Y/O TÉCNICAS:** Conocimiento amplio de legislación municipal y normativa aplicable a la misión institucional y funcionales de la Unidad Organizativa a cargo, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento Interno de Trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional, Ley de Acceso a la Información Pública y Derechos Humanos. Normas de gestión de calidad y mejora continua aplicada a procesos y procedimientos. Dominio de técnicas de planeación estratégica y operativa, formulación de proyectos, presupuesto, planificación y otras que estimen de acuerdo al tipo de puesto.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:** 3 años en puestos similares

### **B. HABILIDADES Y DESTREZAS**



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 33 de 65

**PERSONALES:** Habilidad de gestión de personal, recursos administrativos y financieros, capacidad de análisis y síntesis, dinamismo, creatividad e innovación, estabilidad emocional, apertura al cambio, liderazgo y ética profesional

**FÍSICAS Y MECÁNICAS:** Buena salud física y mental, coordinación psicomotora; Manejo de aplicaciones informáticas y redes sociales; manejo de equipo de oficina, fotocopiadora, escáner, computación, coordinación manual, .habilidad numérica.

**C. RELACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

**INTERNAS:** La comunicación interna y hacia otras unidades organizativas en función de coordinación para el cumplimiento de las funciones delegadas.

**EXTERNAS:** Las que el puesto requiera de acuerdo a las funciones encomendadas

**D. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES**

Cumplir con la normativa interna y auditoria, fortalecer y actualizar los sistemas de control interno (talento humano, planificación, control de riesgos, fomentar y practicar los valores institucionales)

**REGISTRO DE MODIFICACIONES**

<b>No.</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
1	Se modifica apartado:
2	Se modifica apartado:

**Aprobado por:**

Firma: (firma, nombre y cargo del jefe inmediato superior, de acuerdo a estructura organizativa vigente al momento de elaborar el P.P.)

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 34 de 65



**SANTA TECLA** | TU ALCALDÍA

**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO:** PP-  
**EDICIÓN:** 002  
**FECHA:** 03.04.19

**UNIDAD ORGANIZATIVA** : \_\_\_\_\_  
**TITULO DEL PUESTO** : \_\_\_\_\_

**GRUPO OCUPACIONAL** : Uno  
**CLASE FUNCIONAL DEL PUESTO** : 1.5 Encargado ó Coordinador

**UBICACIÓN**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA** : \_\_\_\_\_

**PUESTO DEL QUE DEPENDE**  
**JERÁRQUICAMENTE** : \_\_\_\_\_

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA** : \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:** Organizar, supervisar, monitorear y asistir el área encargada o bajo coordinación. Ejecutar tareas del puesto, así como la realización de actividades de planificación, control y retroalimentación a la jefatura sobre el cumplimiento de las actividades encomendadas.

**DESCRIPCION DE TAREAS (máximo 10 tareas)**

1. Elabora el plan diario de trabajo y da cumplimiento con oportunidad. Apoya en la Coordinación de las actividades delegadas, supervisa el grado de cumplimiento de las mismas con el plan operativo institucional aprobado y vigente.
2. Planifica y da seguimiento la planificación anual operativa, en las actividades o/y tareas asignadas, elabora propuestas de mejora continua, organiza, Informa, gestiona con la jefatura la gestión de apoyo de las Unidades Organizativas de la Municipalidad con las que se requiere coordinación necesaria para el cumplimiento de las metas.
3. Contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la U.O. a su cargo, mediante el desarrollo y propuesta de políticas, estratégicas, dirigida a planes, proyectos orientados en cumplimiento de lo establecido en el marco legal, administrativo institucional, ordenanzas municipales.
4. Administra el uso óptimo de los recursos asignados, Supervisa en forma preventiva la aplicación durante los procesos la aplicación del marco legal y normativo.
5. Realiza reuniones de coordinación para realizar las tareas encomendadas, lleva control de avances de las tareas, mide impactos de lo actuado y revisar aspectos de clima organizacional, evaluación del desempeño, cumplimiento de metas y proyecciones de mejoras de forma participativa.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<b>Fecha 03/abril/2019</b> <b>Página 35 de 65</b>

6. Reportar resultados de su gestión a superior inmediato; produce información útil para el respaldo de las actividades y transfiere a jefatura inmediata con oportunidad. resguarda cuando es pertinente. Contribuir en la implementación y mantenimiento de un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.
7. Apoyar en coordinar y dar lineamientos en la planificación y la ejecución de los proyectos de la unidad organizativa.
8. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y autorizar y conceder permisos en el marco de la normativa municipal cuando corresponde.
9. Contribuir en la implementación y mantenimiento de un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas.

## PERFIL DE CONTRATACIÓN

### A. REQUISITOS NECESARIOS

**EDUCACIÓN FORMAL:** Estudios superiores graduado Universitario o Carrera Técnica, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, entre otras. Deseable con especialización o postgrado dominio del idioma Inglés. Además para la Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales; requiere grado militar o policial, deseable conocimientos preferentemente en Seguridad Ciudadana, Policía Comunitaria o Prevención de la Violencia)

**EDUCACIÓN NO FORMAL:** Planificación Estratégica, Administración de Personal, Manejo y Negociación de Conflictos, Gestión de Riesgo y Amenazas, Políticas Públicas, Gestión de Calidad, Formulación y Evaluación de Proyectos, Derechos Humanos, Vocería para Medios de Comunicación.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA Y/O TÉCNICAS:** Conocimiento de técnicas de planificación, contables, sistemas de control.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:** mínimo 2 años en puestos similares.

### B. HABILIDADES Y DESTREZAS

**PERSONALES:** Capacidad de análisis y síntesis, retroalimentación, capacidad de trabajo en equipo, creatividad e innovación, estabilidad emocional, apertura al cambio

**FÍSICAS Y MECÁNICAS:** Buena salud física y mental, coordinación psicomotora; Manejo de aplicaciones informáticas y redes sociales; manejo de equipo de oficina, fotocopidora, escáner, computación, coordinación manual.

### C. RELACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

**INTERNAS:** La comunicación interna y con otras jefaturas en función de coordinación para el cumplimiento de las funciones delegadas.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 36 de 65

**EXTERNAS:** Las que el puesto requiera de acuerdo a las funciones encomendadas

**D. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** Cumplir con la normativa interna y auditoria, fortalecer y actualizar los sistemas de control interno (talento humano, planificación, control de riesgos, fomentar y practicar los valores institucionales).

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	MODIFICACIONES
1	Se modifica apartado:
2	Se modifica apartado:

**Aprobado por:**

Firma: (firma, nombre y cargo del jefe inmediato superior, de acuerdo a estructura organizativa vigente al momento de elaborar el P.P.)

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 37 de 65



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO:** PP-  
**EDICIÓN:** 002  
**FECHA:** 03.04.19

**UNIDAD ORGANIZATIVA** : \_\_\_\_\_  
**TÍTULO DEL PUESTO** : \_\_\_\_\_

**GRUPO OCUPACIONAL** : Dos  
**CLASE FUNCIONAL DEL PUESTO** : 2.1 Técnico (I,II, III)

**UBICACIÓN**  
**UNIDAD ORGANIZATIVA** : \_\_\_\_\_

**PUESTO DEL QUE DEPENDE**  
**JERÁRQUICAMENTE** : \_\_\_\_\_

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA** : \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:** Organizar y ejecutar tareas del puesto, con calidad en la búsqueda de la mejora continua. Así como la realización de actividades de planificación, control y retroalimentación,. Brindando los servicios municipales con calidad y atención hacia los usuarios, visitantes y ciudadanos. Atender las indicaciones e instrucciones de la jefatura superior

**DESCRIPCION DE TAREAS (máximo 10 tareas)**

1. Realiza las actividades diarias, ejecutando con calidad el paso a paso del proceso y/o procedimientos de trabajo relativo al puesto de trabajo.
2. Estudia y analiza los pasos de los procesos a fin de hacer propuestas que contribuyan a la mejora continua en beneficio de los clientes/contribuyentes/ciudadanos teclenos.
3. Planifica las actividades operativas y registra los resultados, organiza, Informa, Da seguimiento al plan operativo anual.
4. Llevar organizado el archivo de documentos, resguardar su contenido considerando las pautas de control interno establecidas en las NTCIE. Elabora reportes resultados de su trabajo; se asegura de fomentar la producción basada en resultados medidos a través de la satisfacción de los usuarios de los trámites y servicios de la municipalidad. Mantiene la información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones.
5. Administra el uso óptimo de los recursos asignados, Ejecuta los pasos de procesos y procedimientos, aplicando el marco legal y normativo.
6. Asiste y participa en las reuniones de trabajo convocados por la jefatura, eventos de capacitación y los promovidos por la institución, mantiene actitud asertiva y de servicio.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> <b>03/abril/2019</b> <i>Página</i> <b>38 de 65</b>

7. Elaboración de memorándum, correos electrónicos y documentos varios necesarios para el logro de resultados del trabajo asignado.
8. Brindar apoyo administrativo y operativo que contribuya al logro de las metas de la unidad organizativa. Atendiendo indicaciones de jefatura inmediata superior.
9. Recibir el equipo, herramientas, vehículos, accesorios, muebles y bienes asignados, verificar el número de inventario de los mismos, darles buen uso, mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de garantizar duración y mantenerlos en servicio óptimo para su uso.
10. Asistir diligentemente, con mística y con profesionalismo el trabajo asignado, atender con calidad y calidez a los usuarios de los servicios y trámites que brinda la municipalidad.

## **PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **A. REQUISITOS NECESARIOS:**

**EDUCACIÓN FORMAL:** Bachiller comercial opción secretariado (Técnico I) con estudios superiores deseable a nivel de 4 año (Técnico II) egresado o graduado Universitario o Carrera Técnica, (Técnico III) (Ingeniería, Arquitectura, Doctor en medicina, especialista, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, entre otras). Además para la Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales (se requiere de capacitación militar o policial, deseable conocimientos preferentemente en Seguridad Ciudadana, Policía Comunitaria o Prevención de la Violencia)

**EDUCACIÓN NO FORMAL:** **Planificación**, Presupuesto, Contabilidad, Archivo, Gestión de Riesgo y Amenazas, Políticas Públicas, Gestión de Calidad, Formulación y Evaluación de Proyectos. Habilidad numérica.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA Y/O TÉCNICAS:** Excelente Redacción y ortografía, técnicas de levantamiento de procesos y procedimientos, calidad y mejora continua aplicada a procesos y procedimientos. Formulación de proyectos, presupuesto, planificación y otras que estimen de acuerdo al tipo de puesto.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:** dos años

### **B. HABILIDADES Y DESTREZAS**

**PERSONALES:** Relaciones interpersonales, trabajo en equipo, atención al cliente, estabilidad emocional, responsabilidad, discreción.

**FÍSICAS Y MECÁNICAS:** Buena salud física y mental, coordinación psicomotora; Manejo de aplicaciones informáticas y redes sociales; manejo de equipo de oficina, fotocopidora, escáner, computación, coordinación manual.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 39 de 65

### C. RELACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

**INTERNAS:** La comunicación interna está en función de coordinación para el cumplimiento de las funciones delegadas.

**EXTERNAS:** Cumplir con la normativa interna y auditoria, fortalecer y actualizar los sistemas de control interno (talento humano, planificación, control de riesgos, fomentar y practicar los valores institucionales).

**D. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** Cumplir las normas de control interno y auditoria, fortalecer y mantener actualizados los sistemas de gestión de calidad y de recursos humanos, fomentar y practicar los valores institucionales

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	MODIFICACIONES
1	Se modifica apartado:
2	Se modifica apartado:

**Aprobado por:**

Firma: (firma, nombre y cargo del jefe inmediato superior, de acuerdo a estructura organizativa vigente al momento de elaborar el P.P.)

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 40 de 65



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO:** PP-  
**EDICIÓN:** 002  
**FECHA:** 03.04.19

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** \_\_\_\_\_

**TITULO DEL PUESTO:** \_\_\_\_\_

**GRUPO OCUPACIONAL:** Tres

**CLASE FUNCIONAL DEL PUESTO :** 3.1 Asistente ó Secretaria (I, II, III)

**UBICACIÓN**

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** \_\_\_\_\_

**PUESTO DEL QUE DEPENDE**

**JERÁRQUICAMENTE :** \_\_\_\_\_

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA :** \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:** Realizar actividades secretariales: elaborar documentos, archivar, recepción y despacho de correspondencia, manejo de agenda, atender teléfono, reuniones, Administración y control de papelería, útiles y otras actividades específicas a la unidad organizativa.

**DESCRIPCION DE TAREAS (máximo 10 tareas)**

1. Realiza las actividades diarias, ejecutando con calidad el paso a paso del proceso y/o procedimientos de trabajo relativo al puesto de trabajo. Estudia y analiza los pasos de los procesos a fin de hacer propuestas que contribuyan a la mejora continua en beneficio de los clientes/contribuyentes/ciudadanos tecleños.
2. Planifica las actividades operativas y registra los resultados, organiza, Informa, Da seguimiento al plan operativo anual.
3. Llevar organizado el archivo de documentos, resguardar su contenido considerando las pautas de control interno establecidas en las NTCIE. Elabora reportes resultados de su trabajo; se asegura de fomentar la producción basada en resultados medidos a través de la satisfacción de los usuarios de los trámites y servicios de la municipalidad. Mantiene la información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones.
4. Administra el uso óptimo de los recursos asignados, Ejecuta los pasos de procesos y procedimientos, aplicando el marco legal y normativo.
5. Llevar un control adecuado de la información, atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, faxes. Realizar trabajos de procesamiento, digitación y fotocopiado de documentación solicitada. Hace labores de recepcionista, secretaria y asistente.



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 41 de 65

6. Otras actividades secretariales específicas de la unidad organizativa o requerida por la jefatura.

## PERFIL DE CONTRATACIÓN

### A. REQUISITOS NECESARIOS:

**EDUCACIÓN FORMAL:** Bachiller opción secretariado, administración o afines, deseable a nivel de 3 año carrera universitaria orientada al área de atención.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:** Dominio de técnicas de redacción y ortografía, tener conocimientos básicos sobre la normativa y leyes que rigen a la Municipalidad. Dominio sobre paquetes informáticos. Ser analítica, orientado a resultados, creativa.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA Y/O TÉCNICAS:** Excelente Redacción y ortografía, manejo de equipo de oficina fax, fotocopiadora, escáner, computación, conmutador.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:** Los años de experiencia se clasifican para tareas similares con grados de complejidad diferente, atendiendo al nivel organizativo donde prestara los servicios así: 3 años de experiencia para atender a los niveles 1.1 y 2 ; 2 años de experiencia para los niveles 1.3 y 1 año de experiencia para los niveles 1.4 .

### B. HABILIDADES Y DESTREZAS

**PERSONALES:** Relaciones interpersonales, trabajo en equipo, atención al cliente, estabilidad emocional, responsabilidad, discreción.

**FÍSICAS Y MECÁNICAS:** Buenas condiciones de salud, Manejo de computadora, impresora, fotocopiadora, teléfono, fax y contómetro.

### C. RELACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

**INTERNAS:** Con todas las unidades organizativas, ciudadanos – contribuyentes y clientes en general, visitantes de la Municipalidad.

**EXTERNAS:** Las que el puesto requiera de acuerdo a las funciones encomendadas

**D. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** Cumplir con la normativa interna y auditoria, fortalecer y actualizar los sistemas de control interno (talento humano, planificación, control de riesgos, fomentar y practicar los valores institucionales)

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha 03/abril/2019</i> <i>Página 42 de 65</i>

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	MODIFICACIONES
1	Se modifica apartado:
2	Se modifica apartado:

**Aprobado por:**

Firma:

Nombre:

Cargo:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 43 de 65



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO:** PP-  
**EDICIÓN:** 002  
**FECHA:** 03.04.19

**UNIDAD ORGANIZATIVA** : \_\_\_\_\_

**TITULO DEL PUESTO** : \_\_\_\_\_

**GRUPO OCUPACIONAL** : Tres

**CLASE FUNCIONAL DEL PUESTO:** 3.3 Auxiliar y Apoyo Administrativo (I, II, III)

**UBICACIÓN**

**UNIDAD ORGANIZATIVA** : \_\_\_\_\_

**PUESTO DEL QUE DEPENDE**

**JERÁRQUICAMENTE** : \_\_\_\_\_

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA** : \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:** Realizar actividades de apoyo administrativo, técnico y operativo, para elaborar notas, memorándum, archivar, recepción y despacho de correspondencia, otras actividades específicas a la unidad organizativa.

**DESCRIPCION DE TAREAS (máximo 10 tareas)**

1. Realiza las actividades diarias, ejecutando con calidad el paso a paso del proceso y/o procedimientos de trabajo relativo al puesto de trabajo
2. Colaborar con la jefatura en las actividades diarias laborales. Elaboración de Correspondencia para dar entrada o salida de documentación. Informes y Apoyo a compañeros en diferentes actividades relacionadas a las labores diarias. Brindar información a usuarios y clientes internos. Ejecutar procesos administrativos del área aplicando las normas requeridas. Elaborar, revisar y analizar la documentación necesaria para dar cumplimiento a cada uno de los procesos requeridos, asistir con puntualidad a las labores administrativas de la oficina logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de los servicios.
3. Realiza las actividades diarias, ejecutando con calidad el paso a paso del proceso y/o procedimientos de trabajo relativo al puesto de trabajo. Estudia y analiza los pasos de los procesos a fin de hacer propuestas que contribuyan a la mejora continua en beneficio de los

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 44 de 65

clientes/contribuyentes/ciudadanos tecleños.

4. Planifica las actividades operativas y registra los resultados, organiza, Informa, Da seguimiento al plan operativo anual.
5. Llevar organizado el archivo de documentos, resguardar su contenido considerando las pautas de control interno establecidas en las NTCIE. Elabora reportes resultados de su trabajo; se asegura de fomentar la producción basada en resultados medidos a través de la satisfacción de los usuarios de los trámites y servicios de la municipalidad. Mantiene la información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones.
6. Administra el uso óptimo de los recursos asignados, Ejecuta los pasos de procesos y procedimientos, aplicando el marco legal y normativo.
7. Llevar un control adecuado de la información. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos, faxes. Realizar trabajos de procesamiento, digitación y fotocopiado de documentación solicitada. Hace labores de recepcionista, secretaria y asistente.
8. Capacidad de análisis, síntesis, redacción, atención telefónica y conocimientos en cuanto al protocolo institucional
9. Orientar sobre los horarios, servicios y trámites que se realizan en la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.
10. Una fluida comunicación interna y externa con relación a la jefatura, clientes internos y usuarios.

## PERFIL DE CONTRATACIÓN

### A. REQUISITOS NECESARIOS:

**EDUCACIÓN FORMAL:** Bachiller opción secretariado, administración o afines, deseable a nivel de 3 año carrera universitaria orientada al área de atención.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:** Dominio de técnicas de redacción y ortografía, tener conocimientos básicos sobre la normativa y leyes que rigen a la Municipalidad. Dominio sobre paquetes informáticos. Ser analítica, orientado a resultados, creativa.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA Y/O TÉCNICAS:** Excelente Redacción y ortografía, manejo de equipo de oficina fax, fotocopiadora, escáner, computación, conmutador.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:** Los años de experiencia se clasifican para tareas similares con grados de complejidad diferente, atendiendo al nivel organizativo donde prestara los servicios así: 3 años de experiencia para atender a los niveles 1.1 y 2; 2 años de experiencia para los niveles 1.3 y 1 año de experiencia para los niveles 1.4.

### B. HABILIDADES Y DESTREZAS

**PERSONALES:** Relaciones interpersonales, trabajo en equipo, atención al cliente, estabilidad emocional, responsabilidad, discreción.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha 03/abril/2019</i> <i>Página 45 de 65</i>

**FÍSICAS Y MECÁNICAS:** Buenas condiciones de salud, Manejo de computadora, impresora, fotocopidora, teléfono, fax.

### C. RELACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

**INTERNAS:** Con todas las unidades organizativas, ciudadanos – contribuyentes y clientes en general, visitantes de la Comuna.

**EXTERNAS:** Las que el puesto requiera de acuerdo a las funciones encomendadas

**OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** Cumplir con la normativa interna y auditoria, fortalecer y actualizar los sistemas de control interno (talento humano, planificación, control de riesgos, fomentar y practicar los valores institucionales)

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	MODIFICACIONES
1	Se modifica apartado:
2	Se modifica apartado:

**Aprobado por:**

Firma: (firma, nombre y cargo del jefe inmediato superior, de acuerdo a estructura organizativa vigente al momento de elaborar el P.P.)

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 46 de 65



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO:** PP-  
**EDICIÓN:** 002  
**FECHA:** 03.04.19

**UNIDAD ORGANIZATIVA** : \_\_\_\_\_

**TITULO DEL PUESTO:** Motorista

**GRUPO OCUPACIONAL :** Cuatro

**CLASE FUNCIONAL DEL PUESTO:** 4.1 Motorista

**UBICACIÓN**

**UNIDAD ORGANIZATIVA** : \_\_\_\_\_

**PUESTO DEL QUE DEPENDE**

**JERÁRQUICAMENTE:** \_\_\_\_\_

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA:** \_\_\_\_\_

**DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:** Transporte de personal de la Institución y mantenimiento del vehículo en buen estado de funcionamiento.

**DESCRIPCION DE TAREAS (máximo 10 tareas)**

1. Dar cumplimiento al procedimiento de trabajo.
2. Elaborar procedimientos/procesos de trabajo y en la mejora continua de los mismos.
3. Elaborar y/o llevar cuadro/bitácora de control de entradas y salidas del vehículo para el control del combustible y kilometraje.
4. Control del mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad, así como reporte de fallas y plan de mantenimiento.
5. Chequeo de líquidos y fluidos, llantas, motor del o los vehículos asignados, así como el aseo diario de la unidad/es.
6. Reportar a la jefatura inmediata superior el estado de funcionamiento del vehículo/s asignados a su cargo.
7. Brindar el servicio con puntualidad, cortesía, amabilidad, respeto y conducir la unidad con la practicas regulada a través de las normativas de tránsito .Practicando los valores institucionales y apoyar cuando le sea requerido en las actividades promovidas por la Alcaldía Municipal.
8. Otras actividades del puesto requeridas por la jefatura inmediata superior.

**PERFIL DE CONTRATACIÓN**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 47 de 65

### A. REQUISITOS NECESARIOS

**EDUCACIÓN FORMAL:** Bachiller

**EDUCACIÓN NO FORMAL:** Deseable capacitación sobre prácticas de manejo impartidas por escuelas de manejo previamente autorizadas por el Viceministerio de transporte, conocimientos básicos de mecánica automotriz

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA Y/O TÉCNICAS:** Dominio del reglamento general de tránsito, conocimiento de nomenclatura de Santa Tecla y de la principales cabeceras departamentales

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:** 3 años en puestos similares

### B. HABILIDADES Y DESTREZAS

**PERSONALES:** Responsable, puntual, amable, cortés, discreto

**FÍSICAS Y MECÁNICAS:** Buenas condiciones de salud, coordinación visomotora, conocer sobre reparaciones automotrices básica, excelente condiciones físicas y mentales.

### C. RELACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

**INTERNAS:** Con todos los servidores públicos municipales.

**EXTERNAS:** De acuerdo a las necesidades del puesto

**D. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** Cumplir con la normativa interna y auditoria, fortalecer y actualizar los sistemas de control interno (talento humano, planificación, control de riesgos, fomentar y practicar los valores institucionales)

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	MODIFICACIONES
1	Se modifica apartado:
2	Se modifica apartado:

**Aprobado por:**

Firma: (firma, nombre y cargo del jefe inmediato superior, de acuerdo a estructura organizativa vigente al momento de elaborar el P.P.)

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<b>Fecha 03/abril/2019</b> <b>Página 48 de 65</b>



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO:** PP-  
**EDICIÓN:** 002  
**FECHA:** 03.04.19

**UNIDAD ORGANIZATIVA :** 2.1 Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales  
**TITULO DEL PUESTO** Agente Municipal (I,II,III)

**GRUPO OCUPACIONAL** : Cuatro  
**CLASE FUNCIONAL DEL PUESTO** : 4.1 Agente Municipal

#### UBICACIÓN

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** Alcaldía Municipal, Santa Tecla

#### PUESTO DEL QUE DEPENDE

**JERÁRQUICAMENTE:** \_\_\_\_\_

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA:** \_\_\_\_\_

#### DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:

Dar cumplimiento de la misión institucional como policía municipal con enfoque comunitario, prestando servicio de seguridad patrimonial, ordenamiento, espacios públicos libres de obstáculos, convivencia y seguridad ciudadana, cumplimiento de normativa municipal, servicios de seguridad especial, orientación y auxilio ciudadano, situaciones de emergencia, prevención social de la violencia y otras tareas que les hayan sido delegadas por la jefatura inmediata.

#### DESCRIPCION DE TAREAS (máximo 10 tareas)

1. Observar el aseo y orden personal dentro y fuera de servicio.
2. Presentarse a la hora indicada debidamente uniformado.
3. Respetar a sus jefes, compañeros de trabajo, personal administrativo.
4. Mantener y devolver en buen estado el equipo que se les haya entregado.
5. Mantener el aseo de la Comandancia de Guardia o puestos donde labore.
6. Proteger bienes muebles e inmuebles, Municipales o particulares, en los puestos o lugares donde hayan sido asignados.
7. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, Ordenanzas y demás leyes aplicables Informar a la Dirección sobre las novedades o anomalías encontradas durante la supervisión realizada.
8. Mantenerse atento ante cualquier coordinación o solicitud que por la naturaleza del trabajo lo requieran o lo soliciten otras dependencias de la Alcaldía.
9. Cubrir eventos actividades importantes.
10. Entregar consignas y verificar el cumplimiento de los servicios internos y externos al momento de entregar su turno, así como atender las emergencias y eventualidades que se presentan durante su turno y Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por la jefatura inmediata



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha 03/abril/2019</i> <i>Página 49 de 65</i>

## PERFIL DE CONTRATACIÓN

### A. REQUISITOS NECESARIOS

**EDUCACIÓN FORMAL :** Educación Básica finalizada (9° Grado). Deseable Educación Media finalizada (Bachillerato).

**EDUCACIÓN NO FORMAL:** Instrucción básica militar, policial, agente municipal o de vigilancia privada. DESEABLE: Policía Comunitaria, Curso ANSP.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA O TÉCNICAS:** Conocimiento de básico de legislación nacional y normativas municipales. Disposición para trabajar bajo presión. Modales y buen trato con los ciudadanos. Conocimiento de la nomenclatura de Santa Tecla, lugares históricos y puntos de interés municipal. Licencia de portación de armas vigente. Manejo de equipo de radiocomunicación, Manejo de equipo de seguridad (arma de fuego, batón, gas pimienta, y otros).

**EXPERIENCIA LABORAL** No requiere experiencia laboral previa cuando se ingresa con la edad mínima (20 años). Deseable servicio militar, policial, cuerpos de agentes metropolitanos o municipales, o agente de seguridad privada. Según el área a laborar, con experiencia de motorista, motociclista y otras especialidades vinculadas a la función policial, seguridad ciudadana o prevención de la violencia.

### B. HABILIDADES Y DESTREZAS

**PERSONALES:** Edad: mayor de 20 años, menor de 40-50 según las áreas a laborar. Capacidad para seguir instrucciones, emocionalmente estable, trabajo en equipo, discreto, buena actitud, disciplinado, leal, puntual, amable, cortés, ordenado y responsable de los recursos que se asignen.

**FÍSICAS Y MECÁNICAS:** El puesto de trabajo exige contar con una buena condición física que le permita realizar labores de verificación en el campo. Capacidad de observación, análisis e interpretación de situaciones que se dan durante sus labores que le permitan tomar decisiones de atención, mediación, reacción con sentido de urgencia y pertinencia; Adecuado estado de salud mental.

### C. RELACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

**INTERNAS:** Todas las jefaturas operativas y personal administrativo de la municipalidad.

**EXTERNAS:** Con toda la ciudadanía que requiera de su apoyo y servicio.

**D. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** Practicar los valores institucionales.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha 03/abril/2019</i> <i>Página 50 de 65</i>

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	MODIFICACIONES
1	Se modifica apartado:
2	Se modifica apartado:

**Aprobado por:**

Firma: (firma, nombre y cargo del jefe inmediato superior, de acuerdo a estructura organizativa vigente al momento de elaborar el P.P.)

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 51 de 65



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO:** PP-  
**EDICIÓN:** 002  
**FECHA:** 03.04.19

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** \_\_\_\_\_

**TITULO DEL PUESTO:** Servicios Generales y Mantenimiento

**GRUPO OCUPACIONAL:** Cuatro

**CLASE FUNCIONAL DEL PUESTO:** 4. 1 Servicios Generales y Mantenimiento

**UBICACIÓN**

**UNIDAD ORGANIZATIVA:** \_\_\_\_\_

**PUESTO DEL QUE DEPENDE**

**JERÁRQUICAMENTE :** \_\_\_\_\_

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA:** \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:** Brindar servicios generales varios y/o de mantenimiento, para el mantenimiento en buen estado, funcionamiento y limpieza de las instalaciones, infraestructura, jardines, muebles, equipo y otros bienes o enseres de la institución.

**DESCRIPCION DE TAREAS** (máximo 10 tareas)

1. Servicios Varios y/o de Mantenimiento que estarán especificados a través un listado o rutina de tareas y procedimientos, en las cuales se indique tiempo y resultados esperados de la labor a realizar. Incorporar presupuesto cuando este fuera requerido
2. Control del mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y equipo, así como reporte de fallas y plan de mantenimiento requiriendo que los bienes materiales encomendados se utilicen con economía, cuidado y honradez.
3. Realizar el trabajo de mantenimiento preventivo, de reparación y de emergencia, en general de la infraestructura municipal, para garantizar su óptimo funcionamiento, mantener el equipo y herramientas para el uso inmediato, dándoles buen uso para garantizar la duración de dicho equipo. Realizar las labores de limpieza, apoyo administrativo y mensajería cuando aplica al puesto de trabajo.
4. Cuando el servicio considera el uso de herramientas y equipo de la Institución, hacer buen uso de él, utilizándolo de la manera correcta evitando el deterioro por mala práctica.
5. Reportar a la jefatura inmediata superior sobre el estado y avance del servicio u obra a realizar en el período de tiempo requerido (diario, semanal, quincenal, etc.)

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> <b>03/abril/2019</b> <i>Página</i> <b>52 de 65</b>

6. Brindar el servicio u obra para el cual fue contratado de acuerdo a con puntualidad, cortesía, amabilidad, respeto y considerando buenas practicas, economía y honestidad, manteniendo comunicación oportuna con la jefatura inmediata.
7. Dar los apoyos necesarios a las unidades, jefatura o direcciones que previo a una requisición pidan los servicios generales (fontanería, albañilería, carpintería, electricidad, ordenanza, peón, limpieza), como una obligación del puesto en la AMST respaldado por el lineamiento que dicte el jefe encargado de mantenimiento interno.
8. Ejecutar los procedimientos de operación que faciliten el uso pertinente del taller de mantenimiento guardando según la ley los requisitos de seguridad industrial y ocupacional pertinentes al área correspondiente.
9. Informar a jefatura de anomalías observadas o detectadas en el funcionamiento de las instalaciones municipales.
10. Apoyar cuando le sea requerido en las actividades promovidas por la institución y atender otras actividades del puesto requeridas por la jefatura inmediata superior

## **PERFIL DE CONTRATACIÓN**

### **A. REQUISITOS NECESARIOS**

**EDUCACIÓN FORMAL:** Para peón educación básica finalizada (noveno grado) para los servicios de mantenimiento Técnico en las áreas de trabajo (fontanería, obra de banco, electricidad, carpintería o mantenimiento de infraestructura, ordenanza) educación media finalizada para los auxiliares es deseable ser Bachiller industrial.

**EDUCACIÓN NO FORMAL** Excelente manejo de herramientas y equipo, así como amplio conocimiento de prácticas y equipo de la labor a desempeñar en el puesto, normas de higiene y seguridad, primeros auxilios. Temas relacionados en jardinería, fontanería, albañilería, obra de banco, electricidad y otras habilidades propias del puesto requerimiento en manejo de equipo y herramientas. Conocimiento en el manejo de desechos, mantenimiento de sistemas eléctricos, mantenimiento de sistemas hidráulicos, mantenimiento de sistemas constructivos; en técnicas de limpieza.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA Y/O TÉCNICAS:** Uso de las instalaciones y el cuidado de maquinaria y equipo de mantenimiento y herramientas utilizado, como la maquina cortadora de grama, moto guadaña, motosierra, tractor, taladro, esmeril. Conocimiento en el uso de equipo de mantenimiento de grama artificial y herramientas de jardinería. Orientado a resultados, uso de equipos de mantenimiento de jardinería, albañilería y electricidad. Planificación y registro de actividades diarias y otras funciones que se estimen convenientes

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:** mínimo 6 meses en puestos similares

### **B. HABILIDADES Y DESTREZAS**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 53 de 65

**PERSONALES:** Comprometido con el servicio al público, buena comunicación, cooperación, responsabilidad, amabilidad, buenas relaciones interpersonales, calidad de su trabajo, deseo de servir a los demás, constancia y buena disposición., saber escuchar y permitir sugerencias en la mejora continua. Capacidad de respuestas rápidas.

**FÍSICAS Y MECÁNICAS:** Buenas condiciones de salud, coordinación manual, El puesto exige tener buenas físicas por la dinámica de trabajo de la unidad organizativa, considerando actividades que realizan se exponen de forma permanente a condiciones de temperatura que clima ambiental al aire libre, saber usar el equipo de protección y seguridad ocupacional.

### C. RELACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

**INTERNAS:** La comunicación interna es a otros empleados cuando se dan apoyos a otras actividades.

**EXTERNAS:** De acuerdo a las necesidades del puesto.

**D. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** Cumplir el marco normativo y administrativo, así como practicar y fortalecer los valores institucionales

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	MODIFICACIONES
1	Se modifica apartado:
2	Se modifica apartado:

**Aprobado por:**

Firma: (firma, nombre y cargo del jefe inmediato superior, de acuerdo a estructura organizativa vigente al momento de elaborar el P.P.)

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 54 de 65

## VII. NOMENCLATURA DE LOS DESCRIPTORES DE PUESTOS

**PP** = Perfil de Puesto

**DG** = Dirección General /Unidad Organizativa/primaria

**11** = Cantidad de PP registrados en las unidades de línea o staff que no tienen estatus de Dirección a efectos de facilitar el registro

**UCEX** = Abreviatura en siglas de la Unidad Organizativa dueña de los PP

















































**01** = Cantidad de PP registrados por la unidad organizativa que es de línea o staff de una Dirección. (Se genera un doble registro uno a nivel de Dirección como unidad primaria y otro a nivel de unidad organizativa de línea o de staff)
















































**Sub Jefe de Unidad** = denominación del cargo al que corresponde el descriptor I de puesto.

Nota: La clasificación indicada, es con el fin de que se le dé continuidad por parte de la Dirección de Talento Humano a través del Departamento de Gestión de Personal, de un sistema de control interno que facilite el manejo de los PP.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>1</b>
		<i>Fecha</i> <b>03/abril/2019</b> <i>Página</i> <b>55 de 65</b>

## VIII. INVENTARIO DESCRIPTORES DE PUESTOS.

-  PP.C.M. IMTECU 01 Gerente General
-  PP.C.M. IMTECU 02 Jefe Admins
-  PP.C.M. IMTECU 03 Jefatura Turismo y Relaciones Públicas
-  PP.C.M. IMTECU 04 Jefatura Academia Bellas Artes
-  PP.C.M. IMTECU 05 Asist Admin
-  PP.C.M. IMTECU 06 Encargado Ordenamiento patrimonial y distrito cultural
-  PP.C.M. IMTECU 07 Supervisor de parques
-  PP.C.M. IMTECU 08 Gestor servicios generales y Mantenimiento
-  PP.C.M. IMTECU 09 Gestor servicios generales y Turismo
-  PP.C.M. IMTECU 10 Administrador de Ventanilla Única
-  PP.C.M. IMTECU 11 Maestro de Violin
-  PP.C.M. IMTECU 12 Maestro de guitarra
-  PP.C.M. IMTECU 13 Maestro de Piano
-  PP.C.M. IMTECU 14 Profesor de Dibujo y Pintura
-  PP.C.M. IMTECU 15 Profesor de cello
-  PP.C.M. IMTECU 16 Profesor teatro
-  PP.C.M. IMTECU 17 Maestro de Danza
-  PP.C.M. IMTECU 18 Maestro Flauta dulce
-  PP.CM.SM.01 Secretario Municipal
-  PP.CM.SM.02 Asistente
-  PP.CM.SM.03 Auxiliar
-  PP.CM.SM.04 Colaborador
-  PP.CM.AUDITORIA INTER 01- Auditor
-  PP.CM.AUDITORIA INTER 02 -Técnico Auditor
-  PP.CM.AUDITORIA INTER 03 -Auxiliar Administrativo
-  PP.A.CAMST.01 Director
-  PP.A.CAMST.02 SubDO
-  PP.A.CAMST.03 SubAdm
-  PP.A.CAMST.04 SDO Comandante
-  PP.A.CAMST.05 Asesor Técnico Policial
-  PP.A.CAMST.06 Colaborador II Dirección
-  PP.A.CAMST.07 Delegado
-  PP.A.CAMST.08 Riesgos y Amenazas
-  PP.A.CAMST.09 Jefe de Formación
-  PP.A.CAMST.10 Encargado de Archivo
-  PP.A.CAMST.11 Técnico en Eva Ries y Ame
-  PP.A.CAMST.12 DP SDAAdmon Control Bienes
-  PP.A.CAMST.13 SDAAdmon Encargado de Personal
-  PP.CAMST.PCYGR.01 Jefatura
-  PP.GCI.UMP.01 - Jefatura
-  PP.GCI.UMP.02- subJefatura
-  PP.GCI.UMP.03 Encargado de Información e Investigación
-  PP.GCI.UMP.04 -Auxiliar
-  PP.GCI.UMP.05-Auxiliar 1ª categoría
-  PP.GCI.UMP.06-Técnico de Prensa
-  PP.GCI.UMP.07 -Técnico
-  PP.GCI.UMP.08 -Técnico de Audiovisuales
-  PP.GCI.UMP.09 -Coord de Prensa

-  PP. ITD.DAF. 01 Jefe de Administración y Finanzas
-  PP. ITD.DAF.02 Gestor de Cobros
-  PP. ITD.MPS.1 Encargada
-  PP. ITD.MPS.02 Encargado
-  PP. ITD.MPS.03 Auxiliar
-  PP. ITD.MPS.04. Auxiliar Adm
-  PP.ITD.OD.01. Jefe Operaciones Deportivas
-  PP.ITD.OD.02. Entrenador 1
-  PP.ITD.OD.03. Entrenador
-  PP.ITD.OD.04. Entrenador 2
-  PP.ITD.OD.05. Entrenador Futbol
-  PP.ITD.OD.06. Entrenador Volibol
-  PP.ITD.OD.07. Entrenador Baloncesto
-  PP.ITD.OD.08. Entrenador Karate
-  PP.ITD.OD.09. Entrenador Patinaje
-  PP.ITD.OD.10. Entrenador Aerobicos
-  PP.ITD.OD.11. Entrenador Ajedrez
-  PP.ITD.OD.12. Promotor Deportivo
-  PP.SIN. 01JEFE DE ADMINISTRACION
-  PP.A.DPC 01 - Director
-  PP.A.DPC.02 - Jefe U. Técnica
-  PP.A.DPC.03 - Intendente
-  PP.A.DPC.04 - Auxiliar Admin. P. Ciudadana
-  PP.A.DPC.05 - Auxiliar Admin. Intendente
-  PP.A.DPC.06 - Gestor Comunitario
-  PP.A.CAMST.14 SDAAdmon Encargado Manto.
-  PP.A.CAMST.15 SDAAdmon Encargado transporte
-  PP.A.CAMST.16 Colaborador I
-  PP.A.CAMST.17 SDO Coordna Oper
-  PP.A.CAMST.18 OBS Técnico COMS-RRII
-  PP.A.CAMST.19 Técnico Comunicaciones
-  PP.A.CAMST.20 Subcomandante
-  PP.A.CAMST.21 Inspector Jefe
-  PP.A.CAMST.22 Inspector
-  PP.A.CAMST.23 SubInspector
-  PP.A.CAMST.24 Agente 1a Categoría
-  PP.A.CAMST.25 Agente 2a Categoría
-  PP.A.CAMST.26 Agente 3a Categoría
-  PP.DG.UCONTRA.01 Delegada
-  PP.DG.UCONTRA.02 Secretario Actuaciones
-  PP.DG.UCONTRA.03 Resolutor
-  PP.DG.UCONTRA.04- Digitador Administrativo
-  PP. DG. SDA. 01 Subdirector
-  PP. DG. SDA. 02 Encargado de Limpieza
-  PP. DG. SDA. 03 Encargado Mantenimiento Interno
-  PP. DG. SDA. 04 Encargada Centro de Información
-  PP. DG. SDA. 05 carpintero

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL**

*Referencia*  
**DTH - MADEPI- 2019**

*Edición* 1  
*Revisión* 1

**MADEPI**

**Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional**

*Fecha* 03/abril/2019  
*Página* 56 de 65

- PP.GCEI. UDI 01 - jefatura
- PP.GCEI. UDI 02 - Coordinador
- PP.GCEI. UDI 03 -Encargado
- PP.GCEI. UDI 04 -Encargado seguimiento y evaluación de proyectos

- PP. DG. SDA. 06 albañil
- PP. DG. SDA. 07 Auxiliar Administ
- PP. DG. SDA. 08 Auxiliar obra
- PP. DG. SDA. 09 Fontanero
- PP. DG. SDA. 10 mecanico obra y banco
- PP.DG. SDA. 11 Electricista
- PP.DG. SDA. 12 ordenanza
- PP.SDA.UGDA. 01 Técnico
- PP.SDA.UGDA. 02 Auxiliar Técnico
- PP.SDA.UGDA. 03 Auxiliar Primera Categoria

- PP.DG.GLEGAL.01-Gerente
- PP.DG.GLEGAL.02-Asistente Juridico
- PP.DG.GLEGAL.03-Auxiliar Juridico

- PP. SD.DDII.01 peon
- PP. SD.DDII.02 auxiliar
- PP. SD.DDII.03 supervisor
- PP. SD.DDII.04 ordenanza
- PP. SD.DDII.05 Encargado operativo
- PP. SD.DDII.06 Motorista
- PP. SD.DDII.07 Auxiliar Contable
- PP. SD.DDII.08 Auxiliar Administrativo
- PP. SD.DDII.09 Jefatura
- PP. SD.DDII.10 Secretaria
- PP. SD.DDII.11 Coordinador Administrativo Financiero
- PP. SD.DDII.12 Auxiliar Primera Categoria

- PP.SD.PO. 01 Jefatura
- PP.SD.PO. 03 Peon
- PPSD.PO. 02 Auxiliar
- PP.SD.DDIV. 01 Supervisor
- PP.SD.DDIV. 02 Encargado Operativo
- PP.SD.DDIV. 03 Auxiliar Administrativo
- PP.SD.DDIV. 04 Jardinero
- PP.SD.DDIV. 05 Auxiliar
- PP.SD.DDIV. 06 Peón

- PP.DF.CON.01 Jefe de Contabilidad
- PP. DF.PRES. 01 Técnico
- PP.DF. SDGT.Agen Trib 01 - Jefatura
- PP.DF. SDGT.C.C 01 Jefatura
- PP.DF. SDGT.C.C 02 Encargado
- PP.DF. SDGT.C.C 03 Secretaria administrativo
- PP.DF. SGT. RT.01 Jefatura
- PP.DF. SGT. RT.02 Encargado
- PP.DF. SGT. RT.03 Auxiliar primera Categoria
- PP.DF. SGT. RT.04 Auxiliar
- PP.DF. SGT. RT.05 Aux.Atención Contribuyente
- PP.DF. SGT. RT.06 Promotor Tributario

- PP.DG.GCEI.01 -Gerente
- PP.DG.GCEI.02 -Formulador de Proyectos
- PP.DG.GCEI.03-Técnico Financiero
- PP.DG.GCEI.04 -Secretaria

- PP.SDA.TIM. 01 Adm.base de datos
- PP.SDA.TIM. 02 Desarrollador de Sistemas

- PP.DG.UAIP. 01 Oficial de Información
- PP.DG.UAIP. 02 Encargada de Atención al Público

- PP.SD.DDI. 01 Jefatura
- PP.SD.DDI. 02 Coordinador Administrativo Financiero
- PP.SD.DDI. 03 Encargado Operativo
- PP.SD.DDI. 04 Supervisor
- PP.SD.DDI. 05 Asistente
- PP.SD.DDI. 06 Auxiliar Primera Categoría (CAJERA)
- PP.SD.DDI. 07 Auxiliar Primera Categoría
- PP.SD.DDI. 08 Ordenanza
- PP.SD.DDI. 09 Peón

- PP.SD.DDIII. 01 Jefatura
- PP.SD.DDIII. 02 Encargado Operativo
- PP.SD.DDIII. 03 Auxiliar Administrativo
- PP.SD.DDIII. 04 Auxiliar Primera Categoría
- PP.SD.DDIII. 05 Cajero
- PP.SD.DDIII. 06 Jardinero
- PP.SD.DDIII. 07 Auxiliar
- PP.SD.DDIII. 08 Peón

- PP.SD.UTYS. 01 Jefatura
- PP.SD.UTYS. 02 Encargado Operativo
- PP.SD.UTYS. 03 Encargado Administrativo
- PP.SD.UTYS. 04 Supervisor
- PP.SD.UTYS. 05 Auxiliar Operativo
- PP.SD.UTYS. 06 Auxiliar Administrativo
- PP.SD.UTYS. 07 Secretaria
- PP.SD.UTYS. 08 Motorista
- PP.SD.UTYS. 09 Peón

- PP.DF. SDGT . 01 Subdirector
- PP.DF. SDGT. 02 Asistente
- PP.DF. SDGT. DCYR. 01 Jefatura
- PP.DF. SDGT. DCYR. 02 - Encargado
- PP.DF. SDGT. DCYR. 03 -Asistente
- PP.DF. SDGT. DCYR. 04 -Gestor de Cobros y rec Mora
- PP.DF. SDGT. DCYR. 05 -Notificador
- PP.DF. SDGT. DCYR. 06 Notificador Tributario
- PP.DF. SDGT. Inspectoria 01 Encargado unidad
- PP.DF. SDGT. Inspectoria 02 inspector ambiental
- PP.DF. SDGT. Inspectoria 03 inspector
- PP.DF. SDGT. Inspectoria 04 tecnico
- PP.DF. SDGT. Inspectoria 05 secretaria



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>1</b>
		<i>Fecha</i> <b>03/abril/2019</b> <i>Página</i> <b>57 de 65</b>

- PP.DDT.GMT.01 - Gerente de Mercados y Terminales
- PP.DDT.GMT.02 - Subjefe de Gerencia de Mercados y Terminales
- PP.DDT.GMT.03 - Coordinador Operativo de Mercados y Terminales
- PP.DDT.GMT.04- Encargado Mercado Dueñas
- PP.DDT.GMT.05 MCentral - Administrador Mercado Central
- PP.DDT.GMT.06 - Encargado Jurídico
- PP.DDT.GMT.07 MCentral - Encargado Saneamiento
- PP.DDT.GMT.08 - Coordinador de mantenimiento
- PP.DDT.GMT.09 - encargado
- PP.DDT.GMT.10 MCentral - Inspector de Saneamiento
- PP.DDT.GMT.11 MCentral - Gestor de Cobros 2018
- PP.DDT.GMT.12 MCentral -mantenimiento
- PP.DDT.GMT.13 MDueñas -interventor de ordenamiento
- PP.DDT.GMT.14 MDueñas -interventor de ordenamiento
- PP.DDT.GMT.15 MDueñas -interventor de puestos asistente admi
- PP.DDT.GMT.16 MDueñas -interventor de puestos iv asistente admi 2018
- PP.DDT.GMT.17 MCentral -Interventor de ordenamiento
- PP.DDT.GMT.18 Secretaria
- PP.DDT.GMT.19 MCentral -Peón
- PP.DDT.GMT.20 MDueñas -peon
- PP.DDT.GMT.21 peon
- PP.DDS.04 Motorista
- PP.DDS.CFL.01 Coordinador Talleres
- PP.DDS.CFL.02 Encarg asistencia
- PP.DDS.CFL.03 Técnico empleabilidad -Bolsa de Empleo
- PP.DDS.CFL.04 Técnico en emprendedurismo
- PP.DDS.CFL.05 Dinamizador
- PP.DDS.CFL.06 Técnico de talleres vocacionales
- PP.DDS.JUV.01 Jefatura
- PP.DDS.JUV.02. tecnico
- PP.DDS.MU.01 Jefatura
- PP.DDS.MU.02 Encargada Casa de la Mujer
- PP.DDS.MU.03 Encargada Proy. Comuni.
- PP.DDS.MU.04 Encargado de asuntos Juridicos
- PP.DDS.MU.05 Encargada de Servicios Psicologicos
- PP.DDS.MU.06 Doctora Dental
- PP.DDS.MU.07. Secretaria
- PP.DDS.NYAD.01.Jefatura
- PP.DDS.NYAD.02 Coordinador Jard Inf
- PP.DDS.NYAD.03 Coord. Club Teclenos
- PP.DDS.NYAD.04 Bibliotecario
- PP.DDS.NYAD.05 Asistente Maestro
- PP.DDS.NYAD.06 Maestro
- PP.DDS.PDA.01.Jefatura

- PP. DDT. MV 01 jefatura.
- PP. DDT. MV 02 motorista cabezal
- PP. DDT. MV 03 operador maqui
- PP. DDT. MV 04 aux. topograf.
- PP. DDT. MV 05 Rastrillero
- PP. DDT. MV 06 Albañil.
- PP. DDT. MV 07 operador minicarg.
- PP. DDT. MV 08 operad rodo
- PP. DDT. MV 09 emulsionad.
- PP. DDT. MV 10 Auxiliar Admón.
- PP. DDT. MV 11 Encargado.
- PP.DDS.SAM.01 Jefatura Departamento Salud
- PP.DDS.SAM.02 Doctor Ginecologia
- PP.DDS.SAM.03 Doctor Dentista
- PP.DDS.SAM.04 Educadores en Salud
- PP.DDS.SAM.05 Encargado
- PP.DDS.SAM.06 Enfermeras
- PP.DDS.SAM.07 Auxiliares de Salud
- PP.DDS.SAM.08 Tecnico Administra
- PP.DDS.SAM.09 Doctor Salud Comunitaria
- PP.DDS.SAM.10 Técnico (Primeros Auxilios)
- PP.DDS.SAM.11 Doctor Pediatra
- PP.DDS.SAM.12 Doctor Medicina
- PP.DDS.TSL.01.Jefatura
- PP.DDS.TSL.02 Asistente
- PP.DDS.TSL.03 Encargado de Alfabetización
- PP.DDS.TSL.04 Encargado de PCD
- PP.DDS.TSL.05 Maestro de Educación Física
- PP.DDS.TSL.05Técnico Adulto Mayor
- PP.DDS.TSL.06.Técnico Alfabetización
- PP.DDS.TSL.07 Técnico PCD
- PP.DDS.TSL.08.Técnico PCD2
- PP.DDS.UCC.01 Jefatura
- PP.DDS.UCC.02 Tecnico
- PP.DTH.01 Tecnico 1
- PP.DTH.02 Asistente a Direcccion T.H
- PP.DTH.DAP.01 - Secretaria
- PP.DTH.DAP.02 Encargada Planillas y Registro Administrativo
- PP.DTH.DAP.03 Encargado SSO
- PP.DTH.DAP.04 Administrador Clinica ISSS
- PP.DTH.DAP.05.Técnico 3 Seguridad y Salud Ocupacional
- PP.DTH.DAP.06 Tecnico 2 Registro Administrativo
- PP.DTH.DAP.07Enfermera Clinica
- PP.DTH.DAP.08 Auxiliar de Servicios Clinica
- PP.DTH.DGP.01 - Jefatura
- PP.DTH.DGP.02 - Técnico
- PP.DTH.DGP.03 Tecnico Registro Carrera

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 58 de 65

## IX. ANEXOS

a) Plantilla de Perfil Tipo genérico y la ampliación de cada uno de los campos.

Los requisitos se recopilan en la siguiente plantilla genérica del perfil tipo, herramienta administrativa, a complementar por las Unidades Organizativas, cuando requieren de la contratación del servidores públicos municipales.

**DIRECCION** :  
**SUBDIRECCIÓN** :  
**GERENCIA GENERAL** :  
**UNIDAD** :  
**DEPARTAMENTO** :  
**UNIDAD OPERATIVA** :

**PUESTO DEL QUE DEPENDE**

**JERARQUICAMENTE** :  
**PUESTO(S) QUE SUPERVISA**  
**DIRECTAMENTE** :

**DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:**

**DESCRIPCION DE TAREAS:** (Máximo 10 tareas – letra minúscula, tipo arial narrow 11)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4
- 5
- 6.
- 7
- 8.
- 9.
- 10.

**PERFIL DE CONTRATACION-** favor completar en letra minúscula

**A. REQUISITOS NECESARIOS:**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<b>Fecha 03/abril/2019</b> <b>Página 59 de 65</b>

**EDUCACION FORMAL** (en este apartado se consideran si el puesto es de Director o Jefatura, se consideran profesionales graduados universitarios y graduados de escuela técnica especializada. Estas valoraciones se hacen de acuerdo al tipo de puesto. Para los graduados universitarios, considerar si es deseable o necesario el postgrado o especialización. Con estudios Universitarios o Técnicos se considera para las funciones de apoyo Administrativo y Técnico se requiere un estudio mínimo de Bachiller)

Favor revisar al final del formulario los requerimientos funcionariales, considerados de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**EDUCACION NO FORMAL:** (Ejemplo: Se considera en este apartado, computación, internet, redacción y ortografía, técnicas de archivo, conocimientos básicos de contabilidad, el dominio de herramientas de office y otras tecnologías de información, conocimiento de normas de calidad, normativa municipal y legal de acuerdo al tipo de puesto y unidad organizativa donde se va a desempeñar, dominio de idiomas y otra educación de acuerdo al tipo de puesto. Como capacitación sobre prácticas de manejo, conocimientos básicos o especializados en mecánica automotriz, excelente manejo de herramientas y equipo, amplio conocimiento prácticas y equipo de la labor a desempeñar en el puesto, normas de higiene y seguridad, primeros auxilios.)

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA Y/O TÉCNICAS** (Ejemplo: Dominio de técnicas de planeación operativa o estratégica, procesos de trabajo, formulación de proyectos, presupuesto, planificación y ejecución de la normativa de adquisiciones y contrataciones y otras que estimen de acuerdo al tipo de puesto. Así como dominio del reglamento general de tránsito, licencia de conducir vigente (pesada o liviana u otra necesaria para el puesto), conocimiento de la nomenclatura de Santa Tecla y de las principales cabeceras departamentales donde se tiene contacto, dominio en el uso de herramientas, equipo y prácticas con el servicio o mantenimiento a realizar)

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:** (años de experiencia en puestos similares)

## **B. HABILIDADES Y DESTREZAS**

**PERSONALES:** (Ejemplo: Habilidad en gestión de personal, administración, atención al cliente, operaciones, finanzas, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, relaciones interpersonales, presentación, imagen, etc.)

**FISICAS Y MECANICAS:** (Ejemplo: Manejo de equipo de oficina fax, fotocopidora, escáner, computación, conmutador, buenas condiciones de salud, coordinación manual, coordinación visomotora, conocer sobre reparaciones automotrices básicas o complejas de acuerdo al cargo)

**C. RELACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO** (Ejemplo las que el puesto requiera de acuerdo a las funciones encomendadas o necesidades del puesto)

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 60 de 65

**INTERNAS:**

**EXTERNAS:**

**OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** *(Ejemplo: Cumplir con la normativa interna y auditoria, fortalecer y actualizar los sistemas de control interno, planificación, gestión de riesgos, calidad, talento humano, fomentar la mística de trabajo y practicar los valores institucionales)*

### REGISTRO DE MODIFICACIONES

No.	MODIFICACIONES
1	Se modifica apartado:
2	Se modifica apartado:

**Aprobado por:**

Firma:

Nombre:

Cargo:

Nota: para considerar en el momento que se definen los perfiles de puesto. La delegación de autoridad se define en los niveles jerárquicos establecidos en la clasificación y agrupación de actividades. Los cuales funcionalmente se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Niveles funcionariales de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa vigente.

**“Nivel de dirección**

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

**Nivel técnico**

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

**Nivel de soporte administrativo**

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

**Nivel operativo**

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

Cada uno de los componentes de la plantilla (formato) anterior, se detallan a continuación:

**Identificación institucional, control centralizado de documento y ediciones .**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 61 de 65

ANEXO No.1



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA



PERFIL DE PUESTO

CÒDIGO: PP-DTH-03  
EDICIÓN: 001  
FECHA: 31.08.2016

**Identificación de unidad organizativa solicitante y tipo de puesto que se requiere contratar.**



**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA** : Departamento de Salud Municipal  
**TÍTULO DEL PUESTO** : Doctor/a en Medicina.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 62 de 65

**Ubicación dentro de la Estructura Organizativa, verificar las competencias de la Unidad Solicitante de acuerdo al MOF y estructura organizativa vigente. Descripción general de puesto y las tareas que va a realizar el servidor municipal a seleccionar o contratar para obtener los resultados de las metas plasmadas en el POA (Plan Operativo Anual) y en el PEI (Plan Estratégico institucional)**



**UBICACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA** (Sede/Oficina donde estará ubicado. Ejemplo: Oficinas Centrales Alcaldía Municipal de Santa Tecla)

**DIRECCION** : Dirección de Desarrollo Social.  
**SUBDIRECCIÓN** :  
**GERENCIA GENERAL** :  
**GERENCIA** :  
**UNIDAD** :  
**DEPARTAMENTO** : Salud Municipal  
**UNIDAD OPERATIVA** :

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE** : Jefe de Salud Municipal

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE** : Personal de Enfermería y Técnicos.

**DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:**

Promoción de la salud y prevención de las enfermedades mediante actividades del primer nivel de atención, brindar atención médica a los usuarios del mercado, comunidades urbanas y rurales, en espacios públicos y grupos organizados dirigir y controlar la administración eficiente de los recursos asignados. Velar por oportuno abastecimiento de insumos y medicamentos y avisar oportunamente, asistir a capacitaciones y formaciones asignadas y otras funciones encomendadas por la jefatura inmediata.

**DESCRIPCION DE TAREAS:** (Máximo 10 tareas – letra minúscula, tipo arial narrow 11)

- 1.Brindar consulta médica preventiva y curativa, contribuir a recuperar la salud de las usuarios/as.
- 2.Realizar campañas de detección de riesgo enfermedades cardiovasculares y metabólicas, degenerativas.
- 3.Ubicar puestos móviles dentro de las instalaciones del mercado para toma de presión arterial, Hemoglucotest, consejería sobre VIH- ITS.
- 4.detección precoz de cáncer de cérvix y mama a través de la toma temprana de citología y Mamografías a la mujer de edad fértil y adulta.



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
	<b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 63 de 65

5. Realización de acciones preventivas para evitar riesgos en salud al personal de la alcaldía.
6. Control prenatal e infantiles en la consulta médica diaria y consejería sobre diferentes temas de importancia para el usuario que lo solicite.
7. Realización de informes periódicos de la consulta médica y jornadas realizadas.
8. Coordinación intra y extra institucional, para las realizaciones de actividades en beneficio de los usuarios.
9. Apoyo a atenciones de emergencia por desastres naturales y de otra índole.
10. Seguimiento oportuno del paciente y su pronta referencia a centros de segundo y tercer nivel.

En los siguientes apartados se obtienen los datos para validar las **COMPETENCIAS (Normas ISSO)**, requeridas de para contratación interna o externa en el puesto requerido. Los componentes consideran **formación educativa**, se combinan el marco normativo Ley CAM, **conocimiento, habilidades y destrezas, relaciones personales, (carácter, actitud y calidez)** y con los requerido para cumplir las tareas descritas en el apartado anterior Tareas las cuales son las relevantes para obtener los resultados requeridos para ese puesto de trabajo.



**PERFIL DE CONTRATACION-** favor completar en letra minúscula

**A. REQUISITOS NECESARIOS:**

**EDUCACION FORMAL:** Profesional graduado en Doctor en medicina, debidamente autorizado por el Consejo Superior de Salud Pública.

**EDUCACION NO FORMAL:** Computación, internet, redacción y ortografía, el dominio de herramientas de office y otras tecnologías de información, normas de higiene y seguridad, primeros auxilios, equipo médico: estetoscopio, tensiómetro, oftalmoscopio, termómetro, equipo de pequeña cirugía.

**CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE NORMATIVA Y/O TÉCNICAS**

- Conocimientos de las normas del MINSAL
- Conocimiento de las normas del ISSS
- Conocimiento de atenciones de Emergencia.
- Normas nacionales del manejo de pacientes
- Conocimiento en el manejo adecuado del equipo médico.

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:** (años de experiencia en puestos similares)

Experiencia de dos años como médico comprobable

**B. HABILIDADES Y DESTREZAS**

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 1
		<i>Fecha</i> 03/abril/2019 <i>Página</i> 64 de 65

**PERSONALES:** Habilidad en atención a pacientes, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, innovación, estabilidad emocional, buena actitud, apertura al cambio, habilidad de negociación, liderazgo, responsable, puntual, amable, cortés, discreto, creatividad, detallista, relaciones interpersonales, presentación, imagen.

**FISICAS Y MECANICAS:**

Manejo de equipo de oficina fax, fotocopiadora, escáner, computación, conmutador, buenas condiciones de salud.

**C. RELACIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

**INTERNAS:** Las que el puesto requiera de acuerdo a las funciones encomendadas.

**EXTERNAS:** Relaciones inter institucionales que el puesto requiere de acuerdo con las funciones encomendadas.

**OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES:** En este apartado se incorporan elementos complementarios como: Cumplir con la normativa legal y administrativa, fortalecer y actualizar los sistemas de control interno, planificación, gestión de riesgo, talento humano, calidad, fomentar la mística de trabajo y practicar los valores institucionales.

En este apartado se incorpora el control de las modificaciones y actualizaciones del perfil de puesto, como se parte de cero, la edición es la 001 ver en el encabezado donde se registra el control interno de este documento.



**REGISTRO DE MODIFICACIONES**

No.	MODIFICACIONES
1	Se modifica apartado:
2	Se modifica apartado:

**Aprobado por:**

Firma: (firma, nombre y cargo del jefe inmediato superior)

Nombre:

Cargo: Jefe de Salud Municipal



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA</b> <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL</b>	<i>Referencia</i> <b>DTH - MADEPI- 2019</b>
	<b>MADEPI</b>  <b>Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional</b>	<i>Edición</i> <b>1</b> <i>Revisión</i> <b>1</b>
		<b>Fecha 03/abril/2019</b> <b>Página 65 de 65</b>

b) Inventario de 234 Descriptores de Puestos actualizados (físico y base de datos en digital).

c) Catálogo de Puestos de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla (digital)

---

<sup>i</sup> Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

<sup>ii</sup> Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

*Nota:* La foto de la portada, realizada por Héctor González ©. Vista desde el transepto, o brazos menores de la Cruz Latina, como lo forma la planta arquitectónica del Carmen. Puede verse los vidrios a color, los arcos ojivales, muy típicos de este estilo.