

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
Dirección de Talento Humano

Departamento de Gestión de Personal
Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional
MADEPI

Santa Tecla, diciembre 2016

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 2 de 64

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. GENERALIDADES	4
a) Objetivos	4
b) Marco Legal y Normativo	5
c) Fines	6
d) Requisitos	6
e) Filosofía y Organigrama Institucional	7
III. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE FUNCIONAL.....	9
IV. ALCANCE	10
V. MATRIZ DE CLASIFICACION, GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE FUNCIONAL BASE	11
VI. PERFILES DE PUESTOS TIPO	15
VII. LINEA BASE:	56
VIII. CLAUSULA DE EXCEPCIÓN	57
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS	57
X. ANEXOS	57

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 3 de 64

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.

De la información obtenida a través de los Descriptores de puestos actualizados, se ha elaborado perfiles de puestos tipo; además se ha compuesto una la base de datos digital que integra el inventario de dichos descriptores y se ha incorporado un catálogo de puestos que permite ampliar la información de los perfiles de puestos tipo.

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.

Los elementos técnicos y administrativos, antes mencionados se integran en el MADEPI y constituyen la columna vertebral en el proceso de contratación de Talento Humano, compendios necesarios para el desempeño con excelencia de las competencias de la Dirección de Talento Humano y a las otras Unidades Organizativas la integran la Institución, las cuales requieren contar con un documento administrativo moderno, práctico, que cumpla con las necesidades actuales de información para la contratación del mejor personal que cumpla con las competencia e idoneidad.

El presente Manual, se constituye de 12 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.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 4 de 64

Al final se incorpora una sección sobre las excepciones que está relacionada con los requisitos y procedimientos considerados en los perfiles tipo de puesto aprobado o vigente antes de la aprobación por parte del Concejo Municipal del presente Manual de Perfil de Puestos para uso de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.

Además, se encuentra anexo a este informe en forma física y digital, el inventario de 234 descriptores de puestos actualizados por cada una de las Unidades Organizativas dando cumplimiento del requerimiento hecho en su oportunidad por la Dirección de Talento Humano a fines del mes de agosto del presente año. Los productos tangibles y prácticos, resultado de la consultoría, son:

- 1) Nueva Plantilla de los PP, instrumento técnico elaborado considerando las normas de calidad relativas a las competencias de personal y dando cumplimiento al marco normativo administrativo y legal que aplica a la Municipalidades;
- 2) Base de datos integrando la información de los descriptores de puestos,
- 3) Inventario de 234 descriptores de puestos actualizados, dichos instrumentos deben de contar con el respaldo de la firma de la autoridad competente que autoriza, por ser documento que integra un archivo oficial de respaldo para el control interno;
- 4) Catálogo de puestos.

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 y será aplicable al personal contratado por cualquier forma por la Municipalidad definido en el Reglamento Interno de Trabajo aprobado y vigente, y que además permita conservar documentos actualizados, que fortalezcan el control interno a través del inventario digital de todos 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 Teclena.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 5 de 64

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 Teceleños 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 señalado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los artículos 23 y 81 “Las Municipalidades y las demás Entidades Municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño;” 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) 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:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 6 de 64

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.

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.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 7 de 64

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.”

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 tecleños, 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 tecleños, 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.”



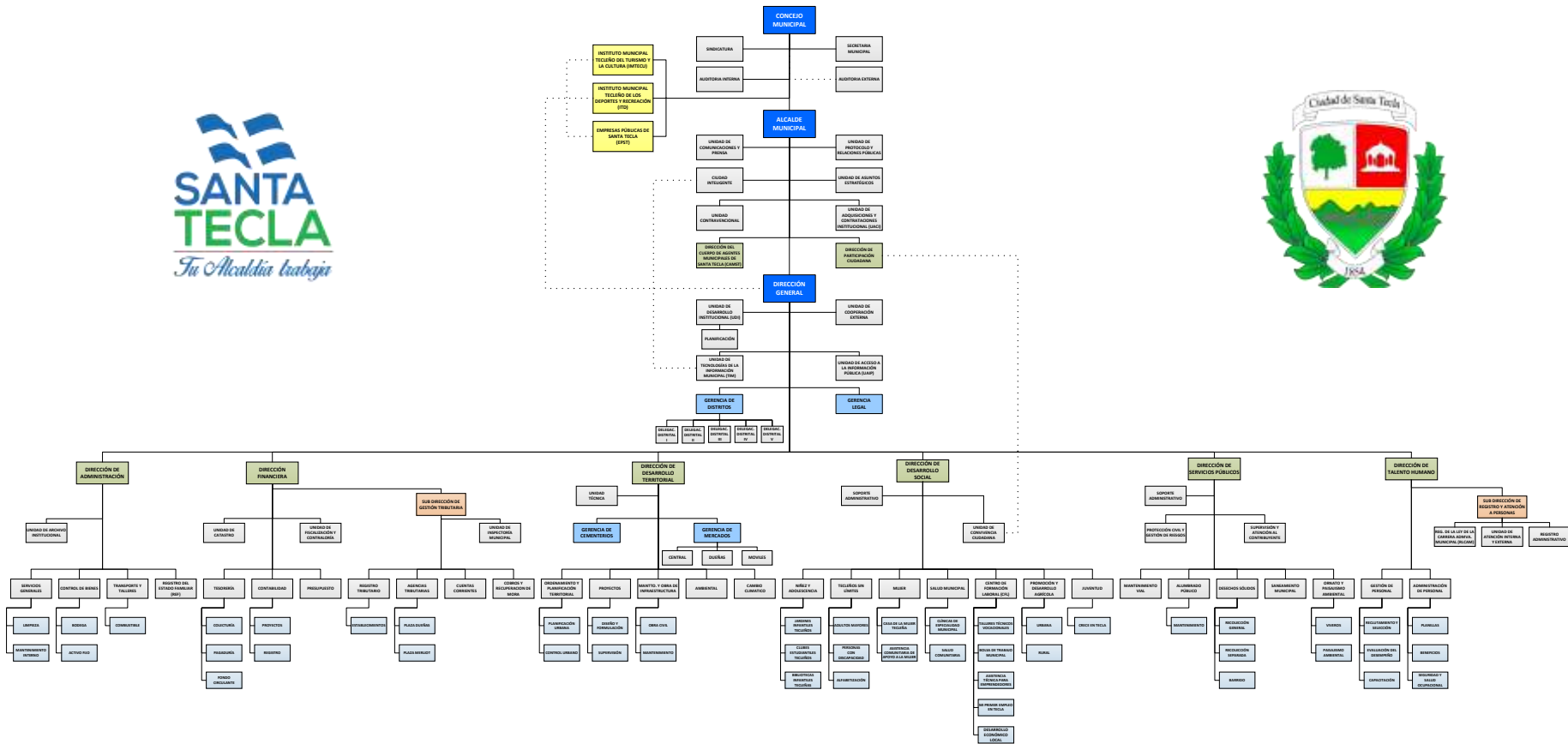
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Referencia
DTH - MADEPI- 2016

MADEPI
Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional

Edición 1
 Revisión 0
 Fecha 01/enero/2017
 Página 8 de 64

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA – 2016



	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 9 de 64

III. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE FUNCIONAL

La clasificación de puestos se define atendiendo la estructura organizacional, la naturaleza del cargo, siguientes los niveles jerárquicos establecidos y agrupación de actividades, están exentos de esta clasificación el Concejo Municipal, Alcalde y Síndico, en atención a que el requisito del cargo se encuentra regulado en los artículos 26, 48, 51,52 y 53 del Código Municipal, referente requisitos, facultades y atribuciones de los cargos de elección popular.

La clasificación antes mencionada, 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. 11 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) 2015-2018.

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 Metropolitanos de Santa Tecla (CAMST), así:

1. Director
2. Subdirector Sub Director
3. Delegado jefatura Estratégica
4. Comandante jefatura Dpto.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 10 de 64

5. Subcomandante jefatura Área
6. Inspector Jefe - jefatura de sección
7. Inspector Técnico III
8. Subinspector Técnico II y I
9. Agente 1ª Categoría
10. Agente 2ª Categoría
11. Agente 3ª Categoría

Asimismo, se complementó el análisis revisando 234 descriptores actualizados con los cuales se filtró la información, por comparación de funciones y responsabilidad, como resultado nos arroja una primera matriz que agrega los puestos afines, para definir las agrupaciones correspondientes a cada perfil tipo, aplicable a la Institución

IV. 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 (Políticas Públicas Municipales):** 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 Específicas, 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

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 11 de 64

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.

V. MATRIZ DE CLASIFICACION, GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE FUNCIONAL BASE

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCION DE TALENTO HUMANO - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL MATRIZ DE CLASIFICACION, GRUPO OCUPACIONAL Y 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
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).				
<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>	DIRECTOR (Funciones de dirección, planificación y organización del trabajo)	PRIMER GRUPO OCUPACIONAL	DIRECTOR GENERAL	1.1 DIRECTOR GENERAL
		GRUPO 1 -NIVEL I		
		GRUPO 1 - NIVEL II	DIRECTORES DE AREA	1.2 DIRECTOR DE AREA
			GERENTE GENERAL	1.2 GERENTE GENERAL
			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 o ASESOR ESPECIALISTA/COORDINADOR



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

Referencia
DTH - MADEPI- 2016

MADEPI

Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional

Edición 1
Revisión 0

Fecha 01/enero/2017
Página 12 de 64

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		
3. TOMA DE DECISIONES (Estratégica - políticas, Estratégicas, Tácticas y Operativas)		GRUPO 1 -NIVEL IV	JEFATURA DEPARTAMENTO	1.4 JEFE DE DEPARTAMENTO		
		GRUPO 1 -NIVEL V	JEFATURA DE UNIDAD o ÁREA	1.5 JEFE DE UNIDAD /SECCIÓN/AREA		
		GRUPO 1 -NIVEL VI	ENCARGADO O COORDINADOR	1.6 ENCARGADO/COORDINADOR		
	TÉCNICO (Funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas)		SEGUNDO GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO GRUPO 2 -NIVEL I	TÉCNICO ESPECIALIZADO	2.1 TÉCNICO I	
			GRUPO 2 -NIVEL II	TÉCNICO y AUXILIAR JURÍDICO, FINANCIERO, ADMINISTRATIVO, CONTABLE, CATASTRO, INGENIERIA, MEDIO AMBIENTE, ETC.	2.2 TÉCNICO II	
			GRUPO 2 -NIVEL III	TÉCNICO I	2.3 TÉCNICO III	
	SOPORTE ADMINISTRATIVO		TERCER GRUPO OCUPACIONAL	ASISTENTE I	3.1 ASISTENTE I	
				SECRETARIA I	3.1 SECRETARIA I	
				AUXILIAR ADMINISTRATIVO I CONTABLE, FINANCIERO, CATASTRO, INGENIERIA, MEDIO AMBIENTE, ETC.	3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I CONTABLE, FINANCIERO, CATASTRO, INGENIERIA, MEDIO AMBIENTE, ETC.	
				APOYO ADMINISTRATIVO I	3.1 APOYO ADMINISTRATIVO I	
		GRUPO 3 -NIVEL I		TERCER GRUPO OCUPACIONAL	ASISTENTE I	3.1 ASISTENTE I
					SECRETARIA I	3.1 SECRETARIA I
					AUXILIAR ADMINISTRATIVO I CONTABLE, FINANCIERO, CATASTRO, INGENIERIA, MEDIO AMBIENTE, ETC.	3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I CONTABLE, FINANCIERO, CATASTRO, INGENIERIA, MEDIO AMBIENTE, ETC.
					APOYO ADMINISTRATIVO I	3.1 APOYO ADMINISTRATIVO I
		GRUPO 3 -NIVEL II		TERCER GRUPO OCUPACIONAL	ASISTENTE II	3.2 ASISTENTE II
SECRETARIA II					3.2 SECRETARIA II	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE, FINANCIERO. II					3.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE, FINANCIERO. II	
APOYO ADMINISTRATIVO II					3.2 APOYO ADMINISTRATIVO II	

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 13 de 64

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
		GRUPO 3 -NIVEL III	ASISTENTE III	3.3 ASISTENTE III
			SECRETARIA III	3.3 SECRETARIA III
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE, FINANCIERO. III	3.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE, FINANCIERO. III
			APOYO ADMINISTRATIVO III	3.3 APOYO ADMINISTRATIVO III
	SERVICIOS (A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la Institución)	<u>CUARTO GRUPO OCUPACIONAL</u>	SERVICIOS GENERALES, ORDENANZA, PEON, BARRENDERO y/o MANTENIMIENTO (Carpinteros, Fontaneros, Obra de Banco, Maestros de Obra, Albañiles, Electricista, etc.)	4.1 SERVICIOS GENERALES, ORDENANZA, PEON, BARRENDERO y/o MANTENIMIENTO (Carpinteros, Fontaneros, Obra de Banco, Maestros de Obra, Albañiles, Electricista, etc.)
			AGENTE	4.1 AGENTE
			MOTORISTA	4.1 MOTORISTA

Metodología y análisis expuesto en las notas anteriores y matriz técnica de clasificación, nos **CLASIFICACIÓN GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE FUNCIONAL**

Primer Grupo Ocupacional y Clase Funcional – Grupo 1; Según la Ley de la Carrera Administrativa (LCAM) en su Art. 6 dice: “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 6 clases de puestos atendiendo el nivel de autoridad, responsabilidad, planificación y organización del trabajo así:

Grupo 1 – Nivel I

1.1 Director General

Grupo 1 - Nivel II

1.2 Directores De Área

1.2 Gerente General

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

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 14 de 64

Grupo 1 – Nivel III

1.3 Subdirector

1.3 Gerente

1.3 Jefe Unidad Estratégica o Asesor Especialista/Coordinador

Grupo 1 – Nivel IV

1.4 Jefe de Departamento

Grupo 1 – Nivel V

1.5 Jefe De Unidad /Sección¹/Área

Grupo 1 -Nivel VI

1.6 Encargado/Coordinador

Segundo Grupo Ocupacional y Clase Funcional – Grupo 2; - Art. 7 (LCAM): “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 I – 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, Profesor, Maestro Seguridad Municipal, Enfermera, Medio Ambiente, Etc.)

Grupo 2 -Nivel III

2.3 Técnico III – (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 (LCAM): “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:

¹ Actualmente no existen las agrupaciones para Jefes de (Sección/Área), se deja como propuesta, para uso a futuro si se estima pertinente.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 15 de 64

Grupo 3 – Nivel I

3.1 Asistente y Secretaria I

3.1 Auxiliar y Apoyo Administrativo I

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

Grupo 3 -Nivel II

3.2 Asistente II y Secretaria II, 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 III

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

Cuarto Grupo Ocupacional y Clase Funcional – Grupo 4; Nivel operativo Art. 9 (LCAM): “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 Ordenanza, Peón y barrendero

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 Auxiliares Peón y barrendero

4.3 Auxiliar Servicios Generales Y/O Mantenimiento (Carpinteros, Fontaneros, Obra De Banco, Maestros De Obra, Albañiles, Electricista, Etc.)

VI. PERFILES DE PUESTOS TIPO

A través del análisis y la descripción de puestos actualizada reconoce 13 perfiles tipo así:

Grupo 1 – Nivel I

1.1 Director General

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 16 de 64

Grupo 1 - Nivel II

- 1.2 Directores De Área y Gerente General
- 1.2 Denominación Cargo De Ley/Asesor Especialista y/o Investigador

Grupo 1 – Nivel III

- 1.3 Subdirector y Gerente
- 1.3 Jefe Unidad Estratégica o Asesor Especialista/Coordinador

Grupo 1 – Nivel IV

- 1.4 Jefe de Departamento

Grupo 1 -Nivel VI

- 1.6 Encargado/Coordinador

Grupo 2 -Nivel I

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

Grupo 3 – Nivel I

- 3.1 Asistente y Secretaria I, II y III
- 3.1 Auxiliar y Apoyo Administrativo I, II y III
- Contable, Financiero, Catastro, Ingeniería, Medio Ambiente, Maestros, Instructores, Profesores, Seguridad Municipal, Gestores, Instructores, etc.

Grupo 4 -Nivel I

- 4.1 Servicios Generales y Mantenimiento (Ordenanza, Peón, Barrendero, Carpintero, Fontanero, Obra De Banco, Maestros De Obra, Albañil, Electricista, etc.)
- 4.1 Agente Municipal
- 4.1 Motorista

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	Referencia DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	Edición 1 Revisión 0
		Fecha 01/enero/2017 Página 17 de 64

PERFILES PUESTOS TIPO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO: PP-DTH-03
EDICIÓN: 001
FECHA:



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 la normativa ampliar Estatutos, Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativas al funcionamiento de, por delegación del Alcalde Municipal.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 18 de 64

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 Teclleños, 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.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 19 de 64

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

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 20 de 64



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO: PP-DTH-03
EDICIÓN: 001
FECHA:



UNIDAD ORGANIZATIVA: _____
TITULO DEL PUESTO: _____

GRUPO OCUPACIONAL :Uno
CLASE FUNCIONAL DEL PUESTO: 1.2 Director (área) o Gerente General

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.
4. Administra, Dirige, asegura la disponibilidad y uso óptimo de los recursos asignados, Resuelve conforme a normativa, promueve y practica los valores institucionales.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 21 de 64

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.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 22 de 64

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.

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

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

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 23 de 64



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO: PP-DTH-03
EDICIÓN: 001
FECHA:



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 informe 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.
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.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 24 de 64

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 Técnicas de Control Interno Específicas NTCIE, y demás disposiciones legales; aplicables; Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento Interno de

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 25 de 64

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 continua.

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

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.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 26 de 64

REGISTRO DE MODIFICACIONES

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

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

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 27 de 64



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO:PP-DTH-03
EDICIÓN: 001
FECHA:



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.
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

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 28 de 64

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

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 29 de 64

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

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

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 30 de 64



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO: PP-DTH-03
EDICIÓN: 001
FECHA:



UNIDAD ORGANIZATIVA: _____

TÍTULO DEL PUESTO: _____

GRUPO OCUPACIONAL : Uno

CLASE FUNCIONAL DEL PUESTO : 1.3 Jefe Unidad y Unidad Técnica

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

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 31 de 64

- 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, 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

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 32 de 64

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

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

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

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 33 de 64



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO: PP-DTH-03
EDICIÓN: 001
FECHA:



UNIDAD ORGANIZATIVA: _____
TÍTULO 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 tecleña.

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.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 34 de 64

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

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 35 de 64

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

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, 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

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

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

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 36 de 64



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO:PP-DTH-03
EDICIÓN: 001
FECHA:



UNIDAD ORGANIZATIVA : _____
TITULO DEL PUESTO : _____

GRUPO OCUPACIONAL :Uno
CLASE FUNCIONAL DEL PUESTO : 1.6 Encargado o 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.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 37 de 64

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, deseables 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, fotocopiadora, escáner, computación, coordinación manual.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 38 de 64

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.

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

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 39 de 64



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO:PP-DTH-03
EDICIÓN: 001
FECHA:



UNIDAD ORGANIZATIVA : _____
TÍTULO DEL PUESTO : _____

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

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 teclenses.
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.
7. Elaboración de memorándum, correos electrónicos y documentos varios necesarios para

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 40 de 64

- 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, deseables 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, fotocopiadora, escáner, computación, coordinación manual.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 41 de 64

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

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 42 de 64



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PERFIL DE PUESTO
 CÓDIGO: PP-DTH-03
 EDICIÓN: 001
 FECHA:



UNIDAD ORGANIZATIVA: _____

TITULO DEL PUESTO: _____

GRUPO OCUPACIONAL: Tres

CLASE FUNCIONAL DEL PUESTO : 3.1 Asistente o 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 teclenos.
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.
6. Otras actividades secretariales específicas de la unidad organizativa o requerida por la jefatura.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 43 de 64

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 1.1y 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)

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 44 de 64

REGISTRO DE MODIFICACIONES

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

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

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 45 de 64



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO: PP-DTH-03
EDICIÓN: 001
FECHA:



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 clientes/contribuyentes/ciudadanos teclenos.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 46 de 64

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.

FÍSICAS Y MECÁNICAS: Buenas condiciones de salud, Manejo de computadora, impresora,

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 47 de 64

fotocopiadora, 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, nombre y cargo del jefe inmediato superior, de acuerdo a estructura organizativa vigente al momento de elaborar el P.P.)*

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 48 de 64



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO: PP-DTH-03
EDICIÓN: 001
FECHA:



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.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 49 de 64

PERFIL DE CONTRATACIÓN

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 principal cabecera departamental

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

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 50 de 64



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO: PP-DTH-03
EDICIÓN: 001
FECHA:



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

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 51 de 64

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.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 52 de 64

REGISTRO DE MODIFICACIONES

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

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

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 53 de 64



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO: PP-DTH-03
EDICIÓN: 001
FECHA:



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.)

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 54 de 64

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

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 55 de 64

B. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:


	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 56 de 64

VII. LINEA BASE:

La línea base se establece al analizar el manual de perfiles de puestos actual el cual es de carácter estático, basado en documentos físicos de gran volumen, que no facilitan la actualización y mejora continua de los mismos, en tal sentido dicho instrumento técnico además de estar desfasado, no responde a la dinámica y al marco legal y normativo institucional. Está elaborado sin considerar que los requerimientos de contratación estaban diseñados para seleccionar servidores públicos municipales bajo pautas de competitividad, lo sustantivo del perfil anterior estaba enfocado a colocar objetivos como un Manual de Organización y Funciones, además se enfocaba a dar prioridad a aspectos como:

1. Incorporar el la plantilla aspectos de índole normativa respecto a las funciones en forma directa, este aspecto ha sido superado, con el contenido del formato del descriptor actualmente el cual focaliza los requerimientos de información en la formación, conocimientos y experiencia, al estar cubiertos estos aspectos, los otros aspectos relativos a las funciones de la Unidad Organizativa y las tareas se han incorporado como pasos en el proceso de selección y contratación con el procedimiento de Inducción y prácticas previas a la incorporación al puesto de trabajo.
2. Inventario de Salud y Seguridad ocupacional con enfoque curativo no preventivo en tal sentido la Dirección de Talento Humano, cuenta en la estructura organizativa con una unidad, que da cumplimiento a la normativa legal, verificando en forma preventiva, las condiciones de Salud y Seguridad Ocupacional desempeñando las funciones preventivas de forma universal, para los servidores públicos municipales de la Institución.
3. Respecto a la responsabilidad administrativa y patrimonial se capacita e induce al candidato seleccionado a ser servidor público miembro de la Institución a conocer la misión, visión, valores y los marcos legales y normativos que se aplican en la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.,

A continuación, se detallan los elementos del código de clasificación del inventario de PP utilizados para la creación de la base de datos y generar el control del archivo digital de los mismos:

 PP.DG.11 UCEX 01-Sub Jefe de la Unidad 2016
--

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

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 58 de 64

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:

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,*

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 59 de 64

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)*

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

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 60 de 64

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.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA
TECLA**



PERFIL DE PUESTO

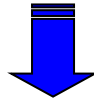
CÓDIGO: PP-DTH-03

EDICIÓN: 001

FECHA: 31.08.2016

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

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 61 de 64



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

Ubicación dentro de la 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 realiza 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)



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.

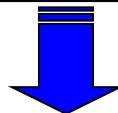
DESCRIPCION DE TAREAS: (Máximo 10 tareas – letra minúscula, tipo arial narrow 11)

1.Brindar consulta médica preventiva y curativa, contribuir a recuperar la salud de las usuarios/as.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 62 de 64

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, Hemogluco test, 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.
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:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 63 de 64

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

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

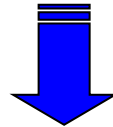
INTERNAS: Las que el puesto requiera de acuerdo a las funciones encomendadas.

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.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL	<i>Referencia</i> DTH - MADEPI- 2016
	MADEPI Manual Descriptor de Perfiles de Puestos Institucional	<i>Edición</i> 1 <i>Revisión</i> 0
		<i>Fecha</i> 01/enero/2017 <i>Página</i> 64 de 64



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