



**ALCALDIA MUNICIPAL DE
SAN FRANCISCO
GOTERA; MORAZÁN**



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

Aprobado y actualizado por:

**El Honorable Concejo Municipal de San Francisco
Gotera Equipo Técnico Multidisciplinario Institucional**

Julio / 2019



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA

De conformidad al artículo 55 numerales 2 y 6 del Código Municipal, CERTIFICA: Que en el Libro de actas que el Concejo lleva durante el año dos mil diecinueve, se encuentra el Acta que literalmente dice:

ACTA NÚMERO VEINTINUEVE (29): Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, a las nueve horas del día veintinueve de Julio del año dos mil diecinueve. Convocada y presidida por el Licenciado Nahín Arnelge Ferrufino Benítez, Alcalde Municipal, y presentes: don Hernán José Torres Romero, Síndico Municipal, los Regidores Propietarios, en su orden del Primero al Octavo: Clementina Guevara Chicas, Eliseo Argueta Sorto, Hever Alexander Mejía, Lorena Echeverría de Bonilla, Carlos Calixto Hernández Gómez, José Santos Zamora Flores, María Mirta Argueta de Díaz, Josué Adolfo Romero Gómez, los Regidores Suplentes, en su orden del Primero al Cuarto: Rigoberto Gómez, Soraya Patricia Espinoza Hernández, Sonia Elizabeth Portillo de Hernández y Felipe Enrique Amaya, acompañados de Doré Santiago González Guzmán, Secretario Municipal. Comprobado el Quórum, se dio lectura a la Agenda, la que fue aprobada, se leyó el acta anterior la que fue ratificada y firmada A continuación, el Concejo Municipal, en uso de las facultades legales, tomó los siguientes Acuerdos:

ACUERDO NUMERO OCHO El Concejo Municipal **CONSIDERANDO** que mediante el Acuerdo respectivo, se nombró una comisión para que revisara y actualizara las herramientas, administrativas internas que han sido creadas para dar cumplimiento a lo Regulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, **EN CUANTO**, la comisión Municipal ha presentado el producto mismo que éste Concejo a revisado y una vez superadas las observaciones, al mismo en uso de las facultades que le otorga la Ley, el Concejo Municipal **ACUERDA**, aprobar la actualización, reformas y adiciones de las herramientas de control Administrativo siguientes; **A)** Manual Descriptor de Cargos y Categorías, **B)** Manual de Organización y Funciones,

No habiendo mas que hacer constar se termina la presente que firmamos. RUBRICADAS. Es conforme con su original con el cual se confronto. Y para efectos legales, se expide la presente en la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, veintinueve de Julio del año dos mil diecinueve.

Doré Santiago González Guzmán
Secretario Municipal

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	
1.1 Objetivo General	5
1.2 Objetivos Específicos	5
2. BASE LEGAL	
2.1 Constitución de la República de El Salvador	6
2.2 Código Municipal	6
2.3 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	7
2.4 Ley General Tributaria Municipal	7
2.5 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	11
2.6 Ley de la Carrera Administrativa Municipal	14
2.7 Ley de Medio Ambiente	19
2.8 Normas Técnicas de Control Interno Específicas	19
2.9 Ley de Acceso a la Información Pública	20
2.10 Ley de Ética Gubernamental	24
2.11 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia	27
2.12 Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	28
2.13 Ley de la Corte de Cuentas de la República	29
2.14 Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	31
2.15 Ley de Urbanismo y Construcciones	35
2.16 Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso Habitacional	37
2.17 Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	38
2.18 Ley de Servicios de Seguridad del Estado	45
2.19 Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	47
2.20 Ley de creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	49
2.21 Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal	51
3. BASE TEÓRICA	53
4. METODOLOGÍA	56
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	57
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONARIALES, CARGOS Y CATEGORIAS	57
6.1 Estructura Organizativa	58
6.2 Niveles Funcionariales	59
6.3 Categorías	60
7. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL	61
8. CATALOGO DE CARGOS	66
9. DESCRIPTOR DE CARGOS	74-298

INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la estructura ocupacional de la Municipalidad de San Francisco Gotera, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

El Manual además busca presentar la estructura ocupacional de la Municipalidad de San Francisco Gotera, resultante del proceso de actualización por el cual ha transcurrido durante el presente año.

En este documento se detallan las actividades que deben realizar desde los cargos que integran cada unidad dentro de la estructura ocupacional, así como, los requisitos mínimos o perfil que debe tener el ocupante de dicho cargo.

La importancia del Manual Descriptor de Cargos y Categorías, se basa en el hecho de contar con un documento que sirva de guía de trabajo para el desarrollo de las actividades de los distintos funcionarios y empleados que integran la municipalidad, así mismo se constituye como un instrumento orientador, para la planificación del desarrollo y crecimiento institucional, ya que describen la estructura organizativa y las funciones detalladas en cada unidad.

El Manual Descriptor denota su importancia por las siguientes razones:

- ✓ Proyecta y describe la estructura organizativa de la Alcaldía Municipal;
- ✓ Presenta de manera detallada las funciones de cada unidad institucional;
- ✓ Delimita las líneas de autoridad y control para las diferentes unidades;
- ✓ Facilita la evaluación del trabajo y desempeño del personal;
- ✓ Presenta un panorama completo de la estructura organizativa y funcional de la Alcaldía, permitiendo así identificar fácilmente oportunidades de mejora en situaciones en las que la municipalidad lo requiera;
- ✓ Muestra claramente el potencial de especialización y tecnificación que se requiere del recurso humano con que cuenta la municipalidad, para desarrollar nuevos proyectos a mediano y largo plazo.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo general dotar a la Municipalidad de San Francisco Gotera de una herramienta técnica administrativa, que permita la identificación precisa de los requisitos y perfil necesario para que una persona desempeñe eficientemente un cargo determinado dentro de la Municipalidad.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar el perfil de cada uno de los cargos que operan en las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que requiere la persona para que pueda desempeñarlas con la mayor eficiencia;
- ✓ Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en sus funciones asignadas;
- ✓ Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías;
- ✓ Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la Municipalidad, centradas en la importancia del recurso humano y la acertada contratación del mismo.

2. BASE LEGAL

La base legal del Manual de Descriptor de Cargos y Categorías, está sustentada en las diferentes Leyes y Reglamentos que regulan a la Institucionalidad del Estado y las Municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Artículo 203.- Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas

2.2 CODIGO MUNICIPAL

Artículo 4.- Algunas competencias de los Municipios:

- ✓ N° 15; La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley;
- ✓ N° 17; La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros;
- ✓ N° 19; La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras;
- ✓ N° 20; La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;
- ✓ N° 21; La prestación del servicio de Policía Municipal;
- ✓ N° 29; Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer.

Artículo 30.- Algunas facultades del Concejo:

- ✓ N° 14; Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios Municipales.

Artículo 48.- Algunas facultades del Alcalde/sa:

- ✓ N° 1; Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
- ✓ N° 5; Ejercer las funciones de gobierno y administración Municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

Artículo 51.- Algunas competencias del Síndico:

- a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del Municipio a que pertenece;
- b) Examinar y fiscalizar las cuentas Municipales;
- c) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

Artículo 54.- El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno.

Artículo 55.- Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

- ✓ N° 1; Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;
- ✓ N° 7; Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;
- ✓ N° 9; Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende

Artículo 106.- Los Municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener Auditoria Interna.

Artículo 107.- Los Municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un Auditor Externo.

2.3 LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 9.- Cada Institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI.

Artículo 12.- Algunas Atribuciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:

- a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC;
- b) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

Artículo 82.- El contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidas en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo

2.4 LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

Artículo 42.- El derecho de los Municipios para exigir el pago de los tributos Municipales y sus accesorios, prescribirá por la falta de iniciativa en el cobro judicial ejecutivo durante el término de quince años consecutivos.

Artículo 44.- La prescripción operará de pleno derecho, sin necesidad que la alegue el sujeto pasivo sin perjuicio de que éste la pueda invocar judicialmente en cualquier momento del juicio.

Artículo 45.- La falta de pago de los tributos Municipales en el plazo o fecha límite correspondiente, coloca al sujeto pasivo en situación de mora, sin necesidad de requerimiento de parte de la

Administración Tributaria Municipal y sin tomar en consideración, las causas o motivos de esa falta de pago.

Artículo 46.- La mora del sujeto pasivo producirá, entre otros, los siguientes efectos:

- 1° Hace exigible la deuda tributaria;
- 2° Da lugar al devengo de intereses moratorios;
- 3° Da lugar a la aplicación de multas, por configurar dicha mora, una contravención tributaria.

Los intereses moratorios se aplicarán desde el vencimiento de plazo en que debió pagarse el tributo hasta el día de la extinción total de la obligación tributaria; salvo que se hubiere interpuesto recurso de apelación de la resolución que determine la obligación tributaria Municipal, caso en el cual se suspende la aplicación de los intereses desde la fecha en que se interpone el recurso hasta aquella en que cause estado la resolución apelada.

Artículo 62.- La facultad de la administración tributaria Municipal para aplicar sanciones por infracciones prescribirá en el plazo de tres años, contados desde que la infracción fue cometida.

Transcurrido el plazo en que deba cumplirse la resolución administrativa o la sentencia judicial firme que sanciona tales contravenciones, sin que se verifique ese cumplimiento, la Administración Tributaria Municipal deberá ejercer la acción judicial ejecutiva, salvo lo dispuesto en el Art. 36.

Artículo 65.- Configuran contravenciones a la obligación de pagar los tributos Municipales, el omitir el pago o pagar fuera de los plazos establecidos. La sanción correspondiente será una multa del 5% del impuesto, si se pagare en los tres primeros meses de mora; y si pagare en los meses posteriores la multa será del 10%. En ambos casos la multa mínima será de ¢ 25.00.

Artículo 66.- Configuran contravenciones respecto a la obligación de permitir el control por la administración tributaria Municipal:

- 1° Negarse, oponerse o no permitir el control por parte de la Administración Tributaria Municipal. La sanción que le corresponde es de 0.50% del activo declarado, y nunca será inferior a ¢ 50.00 ni superior a ¢ 10.000.00. Si no obstante la aplicación de esa multa, el Contribuyente persiste en la negativa u oposición, la sanción será la clausura del establecimiento, la que será levantada inmediatamente que acceda a permitir el control;
- 2° Ocultar o destruir antecedentes, sean bienes, documentos u otros medios de prueba. La sanción aplicable será igual a la del numeral anterior, sin perjuicio de la acción penal a que diere lugar.

Artículo 67.- Configuran contravenciones a la obligación de informar:

- 1° Negarse a suministrar la información que le solicite la Administración Tributaria Municipal, sobre hechos que el sujeto pasivo esté obligado a conocer, respecto a sus propias actividades o de terceros;
- 2° Omitir la información o avisos a la Administración Tributaria Municipal que las disposiciones legales o administrativas correspondientes ordenan;

3° Proporcionar a la Administración Tributaria Municipal informes falsos o incompletos.

En los casos mencionados la multa aplicable será igual a la señalada en el numeral primero del artículo anterior.

Artículo 68.- Las contravenciones en que incurran los contribuyentes, responsables o terceros por violaciones a las obligaciones tributarias previstas en esta Ley, leyes u ordenanzas que establezcan tributos Municipales y sus reglamentos, que no estuvieren tipificadas en los artículos precedentes, serán sancionadas con multa de ¢ 50.00 a ¢ 500.00 según la gravedad del caso y la capacidad económica del infractor.

Artículo 69.- Constituyen delitos tributarios Municipales las conductas que se tipifican y sancionan como tales en el Código Penal o en Leyes especiales.

Artículo 72.- La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos Municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal.

Artículo 76.- Facultades de la Administración Tributaria Municipal:

- 1° Normativas
- 2° Determinación de la obligación tributaria;
- 3° Verificación y control;
- 4° Recaudación y cobranza;
- 5° Sancionadora de las contravenciones tributarias;
- 6° Apoyo.

Artículo 100.- La determinación de la obligación tributaria Municipal es el acto jurídico por medio del cual se declara que se ha producido el hecho generador de un tributo Municipal, se identifica al sujeto pasivo y se calcula su monto o cuantía.

La determinación se rige por la Ley, ordenanza o acuerdo vigente en el momento en que ocurra el hecho generador de la obligación.

Artículo 101.- La Administración Tributaria Municipal determinará la obligación tributaria, en aquellos casos en que la Ley u Ordenanza de creación de tributos Municipales, así lo ordene y la efectuará con fundamento en los antecedentes que obren en su poder.

Cuando dichas Leyes, Ordenanzas o Acuerdos, establezcan que los contribuyentes deberán proporcionar los datos o documentos, o presentar declaraciones a fin de que la administración lleve a cabo tal determinación.

Artículo 102.- Cuando la Ley u Ordenanza de creación de tributos Municipales o sus Reglamentos así lo establezcan, los contribuyentes o responsables, previamente o con el pago, presentarán declaración jurada a la Administración Tributaria Municipal, en los plazos establecidos, con los datos y anexos pertinentes.

En este caso, la determinación de la obligación tributaria le corresponde hacerla al sujeto pasivo, modificación de las declaraciones.

Artículo 106.- La determinación de oficio de la obligación tributaria Municipal, estará sometida al siguiente procedimiento:

- 1º La Administración Tributaria Municipal notificará y transcribirá al contribuyente, las observaciones o cargos que tuviere en su contra, incluyendo las infracciones que se le imputen;
- 2º En el término de quince días, que por razones fundadas, puede prorrogarse por un período igual, el contribuyente o responsable deberá formular y fundamentar sus descargos, cumplir con los requerimientos que se le hicieren y ofrecer las pruebas pertinentes;
- 3º Recibida la contestación dentro del término señalado, si el contribuyente o responsable hubiere ofrecido pruebas, se abrirá a prueba por el término de quince días. La Administración Tributaria Municipal podrá de oficio o a petición de parte, ordenar la práctica de otras diligencias dentro del plazo que estime apropiado;
- 4º Si el contribuyente o responsable no formula y fundamenta sus descargos, o no cumple con los requerimientos que se le hicieren, o no presenta ni ofrece pruebas, dentro del término a que se refiere el ordinal 2º de este artículo, caducará su derecho a presentarla posteriormente;
- 5º Si el contribuyente o responsable manifestare en dicho término, su conformidad con las observaciones y cargos, la Administración Tributaria Municipal procederá a efectuar el acto de determinación y dejar constancia de la conformidad y el contribuyente, a hacer efectivo el pago;
- 6º Al vencer los plazos para la recepción de pruebas, la Administración Tributaria Municipal deberá, en un plazo de quince días, determinar la obligación tributaria; cuando el caso fuere de mero derecho, el plazo para determinar dicha obligación, comenzará a contarse una vez que el contribuyente o responsable formule su alegato de descargo. Cuando se hubiere comprobado que se ha cometido una contravención, La Administración Tributaria Municipal, podrá en el acto de determinación de la obligación tributaria, imponer la sanción que corresponda;
- 7º La resolución de la Administración Tributaria Municipal que determine la obligación tributaria, deberá llenar los siguientes requisitos:
 - 1) Lugar y fecha;
 - 2) Individualización del organismo o funcionario que resuelve y del contribuyente o responsable;
 - 3) Determinación del tributo de que se trate y período impositivo a que corresponde, si fuere el caso;
 - 4) Calificación de las pruebas y descargos;
 - 5) Razones y disposiciones legales que fundamentan la determinación;
 - 6) Especificación de cantidades que correspondan en forma individualizada a tributos y sanciones;
 - 7) Orden de emisión del mandamiento de ingreso que corresponda;
 - 8) Orden de la notificación de la determinación formulada;
 - 9) Firma del o los funcionarios competentes.

Artículo 107.- La facultad de la Administración Tributaria Municipal para determinar la obligación tributaria prescribirá en el plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al día en que concluya el plazo dentro del cual debió pagarse la obligación tributaria.

Dicha prescripción podrá ser interrumpida por acto de la Administración Tributaria Municipal, encaminado a determinar el crédito tributario correspondiente.

Artículo 118.- La Administración Tributaria Municipal por medio de persona autorizada al efecto, notificará al deudor de un crédito tributario Municipal, por cualquiera de los medios contemplados en esta Ley, de la existencia de dicho crédito, concediéndose un plazo de treinta días contados a partir de la notificación para que efectúe el pago correspondiente bajo la prevención, que de no hacerlo, se procederá al cobro judicial.

Artículo 121.- La acción de repetición deberá interponerse dentro de un plazo de tres años que se contarán a partir de la fecha del pago.

2.5 LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Artículo 2.- Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas Municipales de inversión.

En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Artículo 16.- Cada entidad e institución establecerá una Unidad Financiera Institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

Artículo 18.- El jefe de la Unidad Financiera Institucional tiene la obligación de presentar toda la información financiera que requieran las direcciones generales responsables de los subsistemas establecidos.

Artículo 19.- Las Unidades Financieras Institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años. Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

Artículo 33.- Las entidades e instituciones del sector público, sujetas a esta Ley, deberán elaborar sus proyectos de presupuesto tomando en cuenta la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios emitidos por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto y los resultados físicos y financieros del último año cerrado contablemente.

El Titular, el Presidente o el encargado de cada institución señalada en el Artículo 2 de esta Ley, será el responsable de la remisión del proyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda, debidamente integrado, en los plazos y formas que establezca el Ministro de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto, para su respectiva consideración y aprobación.

El incumplimiento de lo preceptuado en el inciso anterior faculta al Ministro de Hacienda a efectuar los ajustes pertinentes al presupuesto vigente y a considerarlo como proyecto de la institución infractora.

Artículo 34.- Cuando en los proyectos de presupuesto se incluyan créditos para contratar obras, adquirir bienes y servicios o elaborar estudios, cuyo plazo de ejecución exceda el ejercicio financiero fiscal, se deberá incluir información sobre los recursos invertidos en años anteriores, los que se invertirán en el futuro y el monto total del gasto, así como los respectivos cronogramas de ejecución física.

En los proyectos de presupuesto, deberán consignarse las asignaciones necesarias para cubrir los compromisos derivados de dichos contratos que deban cumplirse dentro de cada ejercicio fiscal.

“Los estudios de preinversión y los proyectos de inversión, para poder incluirse en los proyectos de presupuesto, deberán cumplir con las normas y procedimientos estipulados por la Dirección General de Inversión y Crédito Público”.

Artículo 39.- La ejecución presupuestaria es la etapa en la cual se aplica el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos para movilizar los recursos presupuestados en función de los objetivos y metas establecidos en el presupuesto aprobado. Para este fin, deberá realizarse la programación de la ejecución presupuestaria que compatibilice los flujos de ingresos, egresos y financiamiento con el avance físico y financiero del presupuesto.

Artículo 43.- Prohíbese a cualquier titular, u otro funcionario de las entidades e instituciones del sector público sujetas a las normas de la presente Ley, entrar en negociaciones, adquirir compromisos o firmar contratos que comprometan fondos públicos no previstos en el presupuesto, en forma temporal o recurrente, para el ejercicio financiero fiscal en ejecución. Tal prohibición se aplica específica, pero no exclusivamente al compromiso de fondos derivado de prestaciones y beneficios salariales no presupuestados y la negociación con proveedores de suministros o servicios.

Los compromisos adquiridos o los contratos firmados en contravención de las normas de esta ley son nulos y sin valor alguno.

El incumplimiento a lo dispuesto o en este artículo, será causal para la destitución de los titulares o funcionarios infractores, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil en que incurra.

Artículo 44.- Toda modificación a las Leyes de Presupuesto que impliquen gastos o disminución de ingresos no contemplados originalmente, deberá especificar las fuentes de los recursos a utilizar para su financiamiento o sustitución.

Artículo 60.- El subsistema de Tesorería comprende todos los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del tesoro público; recursos que, puestos a disposición de las entidades y organismos del sector público, se utilizan para la cancelación de obligaciones contraídas con aplicación al Presupuesto General del Estado.

Artículo 61.- El objetivo del subsistema de tesorería, es mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del Presupuesto General del Estado, a través de la programación financiera adecuada.

Artículo 98.- El Subsistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador del Sistema de Administración Financiera y está constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del sector público, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria.

Artículo 99.- El Subsistema de Contabilidad Gubernamental tendrá como objetivos fundamentales:

- a) Establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad y organismo del sector público, un modelo específico y único de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptables, aplicables al sector público;
- b) Proveer información de apoyo a la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas administrativas responsables de la gestión y evaluación financiera y presupuestaria, en el ámbito del sector público, así como para otros organismos interesados en el análisis de la misma;
- c) Obtener de las entidades y organismos del sector público información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable; y,
- d) Posibilitar la integración de los datos contables del sector público en el sistema de cuentas nacionales.

Artículo 100.- El Subsistema de Contabilidad Gubernamental funcionará sobre la base de una descentralización de los registros básicos a nivel institucional o fondo legalmente creado, conforme lo determine el Ministerio de Hacienda, y una centralización de la información financiera para efectos de consolidación contable en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 101.- La Contabilidad Gubernamental se estructurará como un sistema integral y uniforme, en el cual se reconocerán, registrará y presentarán todos los recursos y obligaciones del sector público, así como los cambios que se produzcan en el volumen y composición de los mismos.

Existirá un único sistema contable en cada entidad u organismo público que satisfaga sus requerimientos operacionales y gerenciales y que permita y facilite la integración entre las transacciones patrimoniales y presupuestarias.

Artículo 102.- Constituyen elementos básicos del subsistema de contabilidad Gubernamental, los siguientes:

- a) El conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos relativos a la Contabilidad gubernamental;
- b) La contabilidad específica de las entidades y organismos del sector público;
- c) La consolidación de la información financiera;
- d) Los informes de análisis financiero/contable.

Artículo 103.- Las normas de Contabilidad Gubernamental estarán sustentadas en los principios generalmente aceptados y, cuando menos, en los siguientes criterios:

- a) La inclusión de todos los recursos y obligaciones del sector público, susceptibles de valuarse en términos monetarios, así como todas las modificaciones que se produzcan en los mismos;

- b) El uso de métodos que permitan efectuar actualizaciones, depreciaciones, estimaciones u otros procedimientos de ajuste contable de los recursos y obligaciones;
- c) El registro de las transacciones sobre la base de mantener la igualdad entre los recursos y obligaciones.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental actualizará y difundirá periódicamente los principios de contabilidad generalmente aceptados que considere aplicables al sector público.

2.6 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Del Objeto

Artículo 1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa Municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público Municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa Municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

De las excepciones a la carrera administrativa

Art. 2. No estarán comprendidos en la carrera administrativa Municipal los funcionarios o empleados siguientes:

1. Los funcionarios de elección popular;
2. Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado;
Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas Municipalidades o Entidades Municipales;
3. Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad Municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma;
4. Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa Municipal;
5. Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración Municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

De los niveles funcionariales

Artículo 5.- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de dirección

Artículo 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

Artículo 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

Artículo 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

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

De las categorías

Artículo 10.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

De los órganos de administración

Artículo 13.- La carrera administrativa Municipal será administrada por:

1. Los Concejos Municipales;
2. Los Alcaldes Municipales;
3. Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales;
4. Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

De los Concejos Municipales

Artículo 14.- Los Concejos Municipales son los responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivos Municipios, pudiendo hacerlo de forma individual o asociadamente con otras Municipalidades.

Son atribuciones de los Concejos Municipales

1. Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la presente ley;
2. Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación de la presente ley;
3. Las demás que por ley le correspondan.

De los Alcaldes Municipales

Artículo 15.- Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del Municipio, son corresponsables con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa en su Municipalidad.

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma;
2. Dirigir por él mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la Municipalidad;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas del Concejo Municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las máximas autoridades administrativas

Artículo 16.- Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales, que en esta ley se denominarán "Máximas Autoridades Administrativas", son las responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivas entidades.

Son atribuciones de las Máximas Autoridades Administrativas

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades encomendadas a las autoridades de gobierno de las mismas;
2. Dirigir por ellas mismas o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la entidad Municipal;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas de las autoridades de gobierno de la entidad Municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

Artículo 17.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominarán "Comisión Municipal" o "Comisiones Municipales", son los organismos colegiados encargados de aplicar

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

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

Integración de las Comisiones Municipales

Artículo 18.- Las Comisiones Municipales estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos Municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

Habrá un número igual de representantes suplentes, designados o electos de igual manera que los propietarios, que suplirán las vacantes ocasionales o permanentes de los respectivos propietarios.

Duración y sede de las Comisiones Municipales

Artículo 19.- Los miembros de las Comisiones Municipales durarán en sus funciones por todo el período de elección del Concejo o Concejos Municipales, pudiendo ser reelectos. Los miembros de las Comisiones continuarán en sus funciones hasta que sean electos o designados los nuevos que les sustituyan.

Las autoridades, los empleados y los funcionarios podrán sustituir en cualquier tiempo a sus respectivos representantes.

La sede de las Comisiones Municipales será la de la respectiva Municipalidad.

Funcionamiento

Artículo 20.- Las Comisiones Municipales serán presididas por los Alcaldes Municipales o por un representante designado por ellos.

Las Comisiones Municipales sesionarán válidamente con asistencia de tres de sus miembros, siempre que los cuatro miembros que la integran hayan sido convocados y podrán tomar decisiones con el voto de la mayoría de sus miembros. En caso de empate el Alcalde o su representante tendrán doble voto. Funcionarán con un Secretario electo de su seno.

La Comisión Municipal será convocada por el Secretario de la misma, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha señalada para la sesión. A los miembros de la Comisión no podrá negárseles permiso para asistir a las sesiones de la misma, por todo el tiempo que éstos requieran.

Los miembros de las Comisiones Municipales podrán ser recusados, y deberán excusarse o declararse impedidos de conocer siempre que éste tenga un interés personal o su cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviere interés personal en el caso que se trata, las cuales serán calificadas por los miembros de la respectiva Comisión.

Atribuciones de las Comisiones Municipales

Art. 21.- Son atribuciones de las Comisiones Municipales:

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa Municipal y de ascenso dentro de la misma;
2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;
4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;
5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
6. Las demás que por ley le competan.

Funciones de mediación

Artículo 22.- Las Comisiones Municipales podrán actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución. El funcionario, empleado o la autoridad Municipal solicitarán la mediación de la Comisión Municipal por escrito.

Una vez presentada la solicitud, la Comisión Municipal dará traslado a la otra parte, quien tiene un término de tres días hábiles para responder si acepta o no el procedimiento de mediación. De no recibir respuesta en el término señalado se entiende que el procedimiento no fue aceptado y, en caso de la respuesta sea afirmativa, se prosigue con el respectivo trámite.

Una vez aceptado el procedimiento de mediación, la Comisión Municipal invitará a las partes a la sesión de mediación. En la fecha señalada para la sesión, la Comisión Municipal ayudará a las partes de manera independiente e imparcial en sus esfuerzos por lograr el arreglo amistoso de la controversia, sin hacer sugerencias que induzcan a una determinada decisión y para ello explicará a las partes el alcance del procedimiento y sus efectos tanto jurídicos como prácticos y las motivará a expresar y analizar las distintas alternativas de solución del conflicto y, de igual forma, en caso de lograr acuerdo, suscribirá el acuerdo de mediación conjuntamente con las partes.

Del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 56.- Créase el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, como una dependencia de la Municipalidad o de las demás Entidades Municipales, recopiladora de toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados Municipales.

En el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro.

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal informará de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico a los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Comisiones Municipales y servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaran por cualquiera de tales medios. Asimismo certificará dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.

Los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia en esa materia y la Comisión Municipal respectiva informarán al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal todos los datos consignados en este artículo, así como toda resolución que emitan al respecto.

Organización del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 58.- El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva Municipalidad o entidad Municipal, que están dentro de la carrera administrativa.

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o de la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda.

2.7 LEY DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 7.- Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas.

Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

2.8 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Estilo de Gestión

Artículo 9.- El Concejo Municipal y Jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Estructura Organizacional

Artículo 10.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Artículo 11.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán designar la autoridad y la responsabilidad; así como, establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación

Políticas y prácticas para la administración del Capital Humano

Artículo 12.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer políticas y prácticas de personal apropiadas, principalmente las que se refieran a: Contratación, inducción, entrenamiento, evaluación y

acciones disciplinarias, herramientas que deberán actualizarse de conformidad a los cambios que se generen en la estructura organizacional.

2.9 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objeto

Art. 1. La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

Entes obligados

Artículo 7. Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las Municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

Divulgación de información

Artículo 10. - Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente:

1. El marco normativo aplicable a cada ente obligado;
2. Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad;
3. El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales;
4. La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos;
5. Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio;
6. El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones;
7. La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación;
8. El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización;
9. Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados;
10. Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos;
11. Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto;

12. La dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico-fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes;
13. Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Asimismo se deberán hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas;
14. La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil dólares;
15. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años;
16. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa;
17. Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos;
18. Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad;
19. Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso:
 - a) Objeto.
 - b) Monto.
 - c) Nombre y características de la contraparte.
 - d) Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo.
 - e) La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley.
 - f) Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
20. Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
21. Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos;
22. El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el Instituto.
23. La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial;
24. Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones;
25. Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro

que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a esta ley.

Información oficiosa de los Concejos Municipales

Art. 17. Además de la información contenida en el artículo 10, los Concejos Municipales deberán dar a conocer las ordenanzas Municipales y sus proyectos, reglamentos, planes Municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la Municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.

Formas de divulgación

Art. 18. La información oficiosa a que se refiere este capítulo deberá estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales.

El Instituto fomentará que los entes obligados utilicen tecnologías de la información y que dentro de un plazo razonable la información esté a disposición del público. No obstante, ninguna institución podrá negar información so pretexto de no contar con la tecnología adecuada.

Deberes de los entes obligados

Art. 32. Los entes obligados serán responsables de proteger los datos personales y, en relación con éstos, deberán:

- a) Adoptar procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de indagatoria, actualización, modificación y supresión de datos personales.
- b) Usar los datos exclusivamente en el cumplimiento de los fines institucionales para los que fueron solicitados u obtenidos.
- c) Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados.
- d) Rectificar o completar los datos personales que fueren inexactos o incompletos.
- e) Adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Unidades de Acceso a la Información Pública

Art. 48. Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones.

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad.

El Instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

Las Municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares, podrán tener Unidades de Acceso a la Información unipersonales integradas por el Oficial de Información, cuya designación podrá recaer en el Secretario Municipal o en cualquiera de los miembros del Concejo Municipal.

Solicitud de información

Artículo 66. Cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto.

La solicitud deberá contener:

- a) El nombre del solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera, y en su caso los datos del representante;
- b) La descripción clara y precisa de la información pública que solicita;
- c) Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar la búsqueda;
- d) Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, ya sea mediante consulta directa, o que se expidan copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente.

En caso de que la solicitud sea verbal, deberá llenarse un formulario donde se haga constar la solicitud.

Será obligatorio presentar documento de identidad. En caso de menores de dieciocho años de edad, se deberá presentar el respectivo carnet de identificación personal o, a falta de éste, cualquier documento de identidad emitido por entidades públicas u organismos privados.

Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información pública o son erróneos, el Oficial de Información podrá requerir, por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo de entrega de la información. Si el interesado no subsana las observaciones en un plazo de cinco días desde su notificación, deberá presentar nueva solicitud para reiniciar el trámite.

Si la solicitud es presentada ante una unidad administrativa distinta, ésta tendrá la obligación de indicar al solicitante la ubicación física del Oficial de Información.

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

Se deberá entregar al solicitante una constancia de que su solicitud ha sido interpuesta.

Asistencia al solicitante

Art. 68. Los interesados tendrán derecho a la asistencia para el acceso a la información y al auxilio en la elaboración de las solicitudes, si así lo pide.

Cuando una solicitud de información sea dirigida a un ente obligado distinto del competente, éste deberá informar al interesado la entidad a la que debe dirigirse.

Enlace

Artículo.- 69. El Oficial de Información será el vínculo entre el ente obligado y el solicitante, y responsable de hacer las notificaciones a que se refiere esta ley. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la dependencia o entidad a fin de facilitar el acceso a la información.

Transmisión de solicitud a unidad administrativa

Artículo 70.- El Oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y, en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible.

Plazos de respuesta

Art. 71. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquella, siempre que la información requerida no exceda de cinco años de haber sido generada. Si la información requerida excede de los cinco años de haberse generado, el plazo podrá ampliarse por diez días hábiles más.

En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de cinco días hábiles.

El oficial de información precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la medida de lo posible a los términos de la solicitud.

Nombramiento del Oficial de Información

Art. 104. Los titulares de los entes obligados designarán al Oficial de Información, a más tardar ciento ochenta días después de la entrada en vigor de este ordenamiento, y de inmediato serán juramentados, se instalarán e iniciarán funciones. Posteriormente, se notificarán los nombramientos al Instituto, quien deberá ponerla a disposición del público por los medios que estime pertinentes.

Publicidad y Funcionamiento de Archivos Públicos

Art. 107. Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días a partir de la vigencia de la ley, los entes obligados deberán completar la organización y funcionamiento de sus archivos.

2.10 LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL

Objeto de la Ley

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma.

Ámbito de Aplicación

Artículo 2.- Esta Ley se aplica a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato, que presten servicio en la administración pública, dentro o fuera del territorio nacional.

Asimismo, quedan sujetos a esta Ley en lo que fuere aplicable, las demás personas que, sin ser servidores públicos, administren bienes o manejen fondos públicos.

También están sujetos los ex servidores públicos por las transgresiones a esta Ley que hubieren cometido en el desempeño de su función pública; o por las violaciones a las prohibiciones éticas a que se refieren el artículo 7 de la presente Ley.

Definiciones

Artículo 3.- Para los efectos de esta ley se entiende por:

- a) *Función Pública*. Toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, realizada por una persona natural en nombre del Estado, al servicio de éste, o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos;
- b) *Funcionario Público*. Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo;
- c) *Empleado Público*. Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo;
- d) *Servidor Público*. Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública;
- e) *Fondos Públicos*. Son los provenientes de la hacienda pública o Municipal que se utilizan para el cumplimiento de funciones, finalidades, potestades o actividades de naturaleza pública;
- f) *Corrupción*. es el abuso del cargo y de los bienes públicos, cometidos por servidor público, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero;
- g) *Particular*. Persona natural o jurídica que carece de vinculación laboral con la administración pública a quien ésta le presta servicios;
- h) *Bienes*. Activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles;
- i) *Administración Pública*. Se entiende comprendidos los Órganos Legislativo, Ejecutivo y Judicial, las instituciones oficiales autónomas y desconcentradas, las Municipalidades y las demás instituciones del Estado;
- j) *Conflicto de intereses*. Son aquellas situaciones en que el interés personal del servidor público o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público.

Principios de la Ética Pública

Artículo 4.- La actuación de las personas sujetas a esta Ley deberá regirse por los siguientes principios de la ética pública:

- a) *Supremacía del Interés Público*
Anteponer siempre el interés público sobre el interés privado.
- b) *Probidad*
Actuar con integridad, rectitud y honradez.

- c) *Igualdad*
Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares.
- d) *Imparcialidad*
Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.
- e) *Justicia*
Dar a cada quien lo que le corresponde, según derecho y razón.
- f) *Transparencia*
Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.
- g) *Responsabilidad*
Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público.
- h) *Legalidad*
Actuar con apego a la Constitución y a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.
- i) *Lealtad*
Actuar con fidelidad a los fines del Estado y a los de la institución en que se desempeña.
- j) *Decoro*
Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio de la función pública.
- k) *Eficiencia*
Cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible.
- l) *Eficacia*
Utilizar los recursos del Estado de manera adecuada para el cumplimiento de los fines institucionales.
- m) *Rendición de cuentas*
Rendir cuentas de la gestión pública a la autoridad competente y al público.

Deberes Éticos

Artículo 5.- Toda persona sujeta a esta Ley debe cumplir los siguientes deberes éticos:

- a) Utilizar los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados;
- b) Denunciar ante el Tribunal de Ética Gubernamental o ante la Comisión de Ética Gubernamental respectiva, las supuestas violaciones a los deberes o prohibiciones éticas contenidas en esta Ley, de las que tuviere conocimiento en el ejercicio de su función pública;
- c) Excusarse de intervenir o participar en asuntos en los cuales él, su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, tengan algún conflicto de interés.

Comisiones de Ética Gubernamental

Artículo 25.- Habrá una Comisión en cada una de las siguientes instituciones:

- m) En cada una de las Municipalidades del país y en el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Forma de Integrar las Comisiones

Artículo 26.- Cada Comisión de Ética estará integrada por tres miembros propietarios que durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser reelectos, y habrán tres suplentes que sustituirán a aquéllos en los casos de ausencia temporal, excusa o recusación, para lo cual se aplicará el procedimiento contemplado en el artículo 12 de esta Ley, en lo que fuere pertinente.

Dichos miembros deben pertenecer al personal de la institución en que funcione; el Reglamento de esta Ley determinará la forma de hacer el nombramiento, los casos de impedimento y cómo resolverlos.

Los miembros propietarios y suplentes serán nombrados uno por la Autoridad; otro por el Tribunal de Ética Gubernamental; y el tercero por elección de los funcionarios y empleados públicos de la respectiva institución.

Las funciones de los miembros de las comisiones se considerarán inherentes al cargo que desempeñen y no devengarán por ello ninguna remuneración especial; no obstante, cuando para el cumplimiento de estas funciones debieren trabajar en horas extraordinarias, tendrán derecho al pago de la remuneración respectiva de acuerdo al régimen presupuestario de cada institución.

Las autoridades deberán proporcionarles espacio, mobiliario, equipo y concederles el tiempo necesario para atender las responsabilidades que esta Ley establece.

Funciones de las Comisiones de Ética

Artículo 27.- Las funciones de las Comisiones de Ética son:

- a) Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas;
- b) Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite;
- c) Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución;
- d) Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción;
- e) Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley;
- f) Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal;
- g) Las demás que le señale esta Ley.

2.11 LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Artículo 106.- Declaratoria de interés público y nacional

Se declara de interés público y nacional la creación, implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia.

El Gobierno Central y los Municipales estarán obligados a colaborar en la implementación del Sistema de Protección Integral, cuyos planes de coordinación y desarrollo tendrán carácter nacional.

Artículo 107.- Deber de colaboración

Todo funcionario, organismo, institución o dependencia del Estado o de las Municipalidades están obligados a prestar colaboración y auxilio al Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, Comités Locales y Juntas de Protección, así como suministrarles la información que solicitaren relacionada con el estado de situación de la niñez y adolescencia.

Artículo 115.- Definición y objetivo

En cada Municipio se deberán establecer planes y estrategias locales de protección de la niñez y de la adolescencia que atiendan las distintas realidades de la población de su jurisdicción. Para tal efecto, el CONNA en coordinación con los Municipios crearán los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia, cuyo funcionamiento y competencia se regirá por lo establecido en esta Ley.

Los planes y estrategias locales deben guardar absoluta coherencia con la PNPNA y seguir las directrices dictadas al efecto por el Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia.

Artículo 154.- Establecimiento de los comités locales y asistencia

En todos los Municipios se deberán formar Comités Locales, de conformidad con los reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos correspondientes.

El CONNA y las Municipalidades, de manera coordinada y de acuerdo a sus capacidades y necesidades, apoyarán financiera y técnicamente, la creación y funcionamiento de los Comités Locales.

2.12 LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Objeto

Artículo 1.- El objeto de la presente ley es establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.

Campo de aplicación, competencia y definiciones

Artículo 5.- Será competencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección General de Previsión Social, y de la Dirección General de Inspección de Trabajo, garantizar el cumplimiento y promoción de la presente ley; así como desarrollar funciones de vigilancia,

asesoramiento técnico y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de los sujetos obligados, y sancionarlos por infracción.

Comités de Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 13.- Los empleadores tendrán la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en aquellas empresas en que laboren quince o más trabajadores o trabajadoras; en aquellos que tengan menos trabajadores, pero que a juicio de la Dirección General de Previsión Social, se considere necesario por las labores que desarrollan, también se crearán los comités mencionados.

Los miembros de los comités deberán poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos laborales.

Habrán Delegados de Prevención, los cuales serán trabajadores o trabajadoras que ya laboren en la empresa, y serán nombrados por el empleador o los comités mencionados en el inciso anterior, en proporción al número de trabajadores.

Artículo 16.- El Comité estará conformado por partes iguales de representantes electos por los empleadores y trabajadores respectivamente. Entre los integrantes del comité deberán estar los delegados de prevención designados para la gestión de la seguridad y salud ocupacional.

En la conformación del comité deberá garantizarse la apertura a una participación equitativa de trabajadores y trabajadoras, de acuerdo a sus especialidades y niveles de calificación.
Infracciones de parte de los empleadores

Artículo 79.- Se consideran infracciones graves las siguientes:

2. La inexistencia de un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en los casos exigidos en la presente ley.

Art. 82.- Las infracciones leves se sancionarán con una multa que oscilará de entre cuatro a diez salarios mínimos mensuales; las graves con una multa de entre catorce a dieciocho salarios mínimos mensuales; y las muy graves con una Multa de veintidós a veintiocho salarios mínimos mensuales. Para todas las sanciones se tomará en cuenta el salario mínimo del sector al que pertenezca el empleador; el pago de la multa no eximirá de la responsabilidad de corregir la causa de la infracción.

En caso de reincidencia se impondrá el máximo de la sanción prevista para cada infracción.

Artículo 89.- Los empleadores tendrán un plazo de un año a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley y sus respectivos reglamentos, para el cumplimiento de todo lo previsto en la presente Ley, sin perjuicio de los procesos en trámite.

2.13 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Objeciones a Órdenes Superiores

Artículo 28.- Los servidores al ejercer el control previo financiero o administrativo, analizarán las operaciones propuestas antes de su autorización o ejecución, examinando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia; y podrán objetar, por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones de la objeción.

Si el superior autorizare, por escrito, los servidores cumplirán la orden, pero la responsabilidad caerá en el superior.

Lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 35 de esta Ley, se aplicará a los servidores que hubieren objetado órdenes superiores.

Contenido

Artículo 30.- La auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público:

1. Las transacciones, registro, informes y estados financieros;
2. La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones;
3. El control interno financiero;
4. La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo;
5. La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos;
6. Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

En las entidades, organismos y personas a que se refiere el inciso segundo del Art. 3, la auditoría gubernamental examinará el uso de los recursos públicos.

Responsabilidad Administrativa

Artículo 54.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa.

Responsabilidad subsidiaria

Artículo 60.- Ningún servidor público podrá ser relevado de su responsabilidad legal, alegando el cumplimiento de órdenes superiores con respecto al uso ilegal de inmuebles, muebles y demás bienes, salvo lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 28 de esta Ley y en los incisos siguientes.

El funcionario superior que haya impartido dichas órdenes será el responsable directo por la pérdida, deterioro o daño que sufran las entidades y organismos; el funcionario que hubiere cumplido la orden será subsidiariamente responsable, pero podrá alegar los beneficios de orden y excusión.

Cuando el responsable subsidiario pagare, se subrogará en los derechos de la entidad y organismo acreedor y podrá repetir el pago contra el responsable principal por la vía ejecutiva. La copia certificada de la orden y comprobante del pago tendrá fuerza ejecutiva.

Responsabilidad por acción u omisión

Artículo 61.- Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.

2.14 LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS

Objeto

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto la instauración de normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados de los Municipios, basándose en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad y la resolución alternativa de conflictos si fuere necesario.

Asimismo, desarrolla la facultad de la autoridad administrativa Municipal para poder solucionar las contravenciones que se establecen en el Título V de ésta Ley, mediante la resolución alternativa de conflictos o bajo el procedimiento administrativo sancionatorio desarrollado en la presente Ley.

Finalidad

Artículo 2.- La presente Ley tiene por finalidad:

- a) Generar una nueva cultura ciudadana que busque incrementar el respeto entre las personas así como el cumplimiento de las leyes y normas de convivencia, la resolución pacífica y alternativa de sus conflictos de convivencia;
- b) Fomentar y estimular la participación cívica y la convivencia entre los habitantes de los distintos Municipios del país;
- c) Mejorar, fortalecer y adecuar progresiva y permanentemente los servicios Municipales, que contribuyan a la convivencia y seguridad local, coadyuvando al desarrollo de los Municipios;
- d) Impulsar la coordinación, cooperación y concertación entre los Municipios, las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, empresa privada y población en general, con el propósito de potenciar y ejecutar programas y proyectos comunes para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

Principios Rectores

Artículo 3.- Las políticas Municipales de educación en ciudadanía, relacionadas con la seguridad y convivencia ciudadana incluyendo sus normas, serán elaboradas para su debida aplicación e interpretación, aplicando los siguientes principios rectores:

- a) *Principio de Dignidad Humana:* Implica respeto, promoción, vigencia y defensa de los derechos humanos;
- b) *Principio de Igualdad y Justicia Social:* Todo ciudadano tiene derecho a convivir en un ambiente de tranquilidad y bienestar, garantizándoles el ejercicio de sus derechos y libertades;
- c) *Principio de Legalidad:* Toda contravención y sanción debe estar previamente establecida en la Ley;
- d) *Principio de Equidad de Género:* Participación democrática e igualitaria entre hombres y mujeres;
- e) *Principio de Participación Ciudadana:* Proceso mediante el cual la sociedad civil interactúa y se relaciona con las estructuras gubernamentales y participa en el diseño, elaboración, ejecución y supervisión de las políticas Municipales dentro de los límites constitucionales, a través de mecanismos democráticos;
- f) *Principio de Convivencia Ciudadana:* Es el comportamiento de los ciudadanos y ciudadanas con el debido respeto de los derechos y deberes en su relación mutua y en su interrelación con los espacios públicos y privados bajo los preceptos legales establecidos.

- g) *Principio de Prevención*: Considerar en cualquier decisión, los factores de riesgo que inciden en las problemáticas existentes en el Municipio, creando medidas que reduzcan las causas que originan conflictos de convivencia;
- h) *Principio del Orden Público*: Implica proteger el interés general de la sociedad sobre el de los particulares;
- i) *Principio de Mínima Intervención Judicial*: Preminencia de las acciones administrativas de prevención y restauración del daño, por sobre las acciones de carácter sancionatorio;
- j) *Principio de Participación Protagónica*: Fomentar y garantizar por parte de las autoridades Municipales, la participación activa de los ciudadanos en materias de convivencia, prevención y resolución alternativa de conflictos;
- k) *Principio de Corresponsabilidad*: Participación indeclinable de las comunidades con las Municipalidades en cumplimiento de sus deberes, para el logro de los objetivos de la convivencia ciudadana.

Encargados de hacer cumplir la Ley

Artículo 6.- Tendrán competencia y la obligación de hacer cumplir la presente Ley, dentro del ámbito de sus atribuciones legales, las siguientes entidades:

- a) Concejos Municipales y Alcaldes;
- b) Delegado Contravencional Municipal;
- c) Procuraduría General de la República;
- d) Cuerpo de Agentes Municipales;
- e) Policía Nacional Civil.

Concejos Municipales

Artículo 8.- Cada Concejo Municipal tiene la facultad de:

- a) Aprobar sus propias ordenanzas y políticas que contribuyan a la convivencia ciudadana, en el marco de la presente Ley y apegadas a su realidad local;
- b) Autorizar y legalizar comités, mesas interinstitucionales y sociales que contribuyan a la prevención de la violencia y convivencia ciudadana;
- c) Promover campañas, talleres y capacitaciones para difundir los principios, valores y finalidad de la presente ley.
- d) Resolver el recurso de apelación.
- e) Nombrar al Delegado Contravencional Municipal, propietario y suplente;
- f) Crear dentro del presupuesto anual Municipal, la partida respectiva para el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal;
- g) Revisar periódicamente el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal.

Alcalde

Artículo 9.- Para efectos de la presente Ley, el Alcalde se encargará de:

- a) Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia; y
- b) Celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.

Delegado Contravencional Municipal

Artículo 10.- Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, existirá un Delegado Contravencional Municipal en adelante "El Delegado", quien podrá contar con los colaboradores necesarios.

El Delegado deberá de preferencia ser profesional graduado en las especialidades necesarias; no obstante, podrá emplearse a estudiantes universitarios que tengan aprobado como mínimo el 80% de las materias cursadas.

Los mencionados en el inciso anterior, podrán realizar sus horas sociales o en su caso convalidar las prácticas profesionales, de las carreras afines con el cumplimiento del Delegado, para lo cual los Concejos Municipales deberán celebrar los convenios respectivos con las instituciones de educación superior o la Corte Suprema de Justicia.

Atribuciones del Delegado Contravencional Municipal

Artículo 11.- Las atribuciones del Delegado, son:

- a) Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos;
- b) Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores;
- c) Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;
- d) Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas Municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas;
- e) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;
- f) Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;
- g) Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto;
- h) Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas Municipales orientadas para convivencia ciudadana;
- i) Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas;
- j) Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente.

Del Cuerpo de Agentes Municipales

Artículo 14.- Corresponderá al Cuerpo de Agentes Municipales:

- a) Velar por el bien común y la armónica convivencia ciudadana;
- b) Iniciar la investigación de las contravenciones de la presente Ley, cuando se presentare aviso o denuncia, verbal o escrita, por parte de algún ciudadano o tuviere noticia por cualquier medio;
- c) Extender al contraventor la esquila de emplazamiento para efecto de que pague la multa respectiva si así lo desea o solicite la audiencia ante el Delegado;
- d) Coordinar con el Delegado los días y horas de las audiencias que hayan sido señaladas por éstos, para los efectos que se consideren pertinentes para el ejercicio de la presente Ley;
- e) Realizar las acciones de la etapa preparatoria del procedimiento administrativo sancionatorio conforme a los términos referidos en esta Ley;

- f) Remitir inmediatamente a la Policía Nacional Civil a todos aquellos ciudadanos, que sean sorprendidos en flagrancia en la comisión de un hecho delictivo.
- g) Intervenir en todo hecho que conlleve perjuicio hacia los bienes públicos;
- h) Remitir informes escritos de las denuncias o avisos recibidos a el Delegado;
- i) Cumplir con los mandatos emitidos por el Delegado;
- j) Participar dentro de sus facultades, en los planes de prevención de la violencia del Municipio;
- k) Resguardar y asegurar la tranquilidad pública, en coordinación con la Policía Nacional Civil.

Tipos de Sanciones

Artículo 28.- El incumplimiento por persona natural o jurídica de las normas de convivencia establecidas en la presente Ley, darán lugar a contravención, que deberán ser ventiladas por el Delegado de cada Municipio y se basarán en el debido procedimiento administrativo sancionatorio, para la imposición de cualquiera de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Reparación de los daños;
- c) Decomisos;
- d) Trabajo de utilidad pública;
- e) Multas;
- f) Suspensiones de permisos y licencias;
- g) Cierre Definitivo.

Para la imposición de las sanciones, el Delegado llevará a cabo el procedimiento valorando los Principios de Legalidad y de Proporcionalidad, con forme a la gravedad del hecho cometido, la pertinencia de la sanción y valorando como opción privilegiada el procedimiento por medio de la mediación, conciliación o reparación del daño causado.

En los casos que el contraventor sea reincidente, será aplicada una sanción de mayor gravedad.

Los Municipios podrán asociarse entre ellos a fin de nombrar un Delegado, que será competente para conocer de las contravenciones que se cometan en las respectivas circunscripciones territoriales de los Municipios asociados.

Aquellos Municipios que no tuvieren Delegado y optaran por no asociarse para estos efectos; podrán nombrar de forma conjunta o particular, un Delegado.

De la Facultad de Instruir por la Vía Alternativa de Conflictos

Artículo 38.- Todo conflicto entre ciudadanos que sea establecido como contravención en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas Municipales, podrán ser resueltos por la vía de la resolución alternativa de conflictos, procurando la mediación, conciliación o la reparación del daño.

Artículo 39.- La audiencia será celebrada en las instalaciones del Delegado, para lo cual serán citados las partes y los testigos.

Artículo 110.- Para los efectos de la presente Ley, deberán establecerse los mecanismos de coordinación entre los Municipios, a fin de determinar las necesidades de:

- a) Coordinar los mecanismos y procedimientos entre los Municipios, las gobernaciones departamentales y las entidades encargadas de la aplicación de la presente Ley;

- b) Construcción de infraestructura, ornato, limpieza y restablecimiento de espacios y lugares públicos de recreación de sus localidades;
- c) Los Concejos Municipales deberán aprobar o adecuar las ordenanzas Municipales para el desarrollo de las normas de convivencia de su localidad.

2.15 LEY DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES

Artículo 1.-

Inciso Segundo:

La elaboración, aprobación y ejecución de planes de Desarrollo Urbano y Rural de la localidad, corresponde al respectivo Municipio los que deberán enmarcarse dentro de los planes de Desarrollo Regional o Nacional de Vivienda y Desarrollo, en defecto de los planes de Desarrollo Local, tendrán aplicación las disposiciones de carácter general y los planes a que se refiere el inciso primero de este artículo.

Inciso Tercero:

Cuando los Municipios no cuenten con sus propios planes de desarrollo local y Ordenanzas Municipales respectivas, todo particular, entidad oficial o autónoma, deberá solicitar la aprobación correspondiente al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, antes que a cualquier otra oficina, para ejecutar todo tipo de proyecto a que se refiere este artículo.

Artículo 2.- Para que el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, pueda otorgar la aprobación a que alude el artículo anterior es indispensable que los interesados hayan llenado en los requisitos siguientes;

- a) Levantamiento topográfico del terreno, con curvas de nivel a un metro de equidistancia como máximo;
- b) Clase de Urbanización con indicación del respectivo parcelamiento;
- c) Proyecto de calles principales y secundarias;
- d) Resolución del problema de vías de comunicación con el resto de la ciudad y alrededores;
- e) Destinar para jardines y parques públicos una fracción de terreno equivalente al 10% como mínimo, del área útil del inmueble a urbanizar, cuando se ubique en las ciudades o centros poblados existentes; y 12.5 metros cuadrados, como mínimo, por lote a parcelar, cuando se ubique fuera de los centros poblados existentes.

Su ubicación deberá ser adecuada a los fines mencionados.

El reglamento respectivo establecerá las excepciones así como el equipamiento en cada caso;

- f) Reservar espacios de terreno suficientes para la instalación de los servicios públicos necesarios, cuya especificación y ubicación quedará a juicio del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano;
- g) Destinar para escuela un terreno cuyo tamaño deberá ser equivalente a 8 metros cuadrados por lote a parcelar o urbanizar.

El Reglamento respectivo establecerá las excepciones del caso;

- h) Resolución de factibilidad emitida por el organismo correspondiente del problema de agua potable, drenaje completo de aguas lluvias y aguas negras, cordones, cunetas y tratamiento de las superficies de las vías de tránsito;

- i) Especificar la clase de materiales que se piensan usar para las obras de agua potable, aguas lluvias, aguas negras, cordones y cunetas y tratamiento de las superficies de las vías de tránsito;
- j) Los planos topográficos y planimétrico serán presentados a una escala no menor de 1:500 y los planos denominados "Perfiles" serán presentados a escalas no menores de 1:50 en lo vertical y de 1:500 en la horizontal. Además, para grandes conjuntos se deberá presentar un plano adicional a una escala de 1:1000.

En los espacios de terreno a que se refieren las letras e) y g), quedan obligados los urbanizadores a realizar las obras a que las mismas comprenden; pero pueden exonerarse de tales obligaciones donando irrevocablemente el dominio de los referidos terrenos a la Municipalidad respectiva, si no se principian y concluyen estas obras en el tiempo que el reglamento de esta ley determine. (3)

Lo ordenado en las letras e), f), g) y h) del presente artículo será exigible de conformidad con el reglamento respectivo cuando así lo amerite la extensión del área o áreas a urbanizarse y la población que en ella ha de residir.

Artículo 5.- Las personas o instituciones que hubieren obtenido la aprobación a que alude el Art. 1 de esta Ley, estarán en la obligación de dar aviso por escrito, dentro de los ocho días hábiles subsiguientes, al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano o a la respectiva Municipalidad, según el caso, para fines de supervigilancia técnica, de las correspondientes fechas en que habrán de dar comienzo a la realización de las obras respectivas. El no cumplimiento de la obligación anterior hará incurrir a los infractores en una multa del 25% del valor del terreno a parcelar o urbanizar incluyendo el valor de la construcción, si fuere el caso; multa que será exigible por los Municipios de conformidad a Leyes y Reglamentos. Si las obras no se estuvieren realizando de conformidad a los planos, especificaciones aprobados, se podrá ordenar su suspensión y corrección, y si ya se hubieren llevado a efecto, se podrá ordenar su demolición a costa del infractor.

Artículo 6.- La autorización para realizar una parcelación o urbanización con base en los respectivos proyectos aprobados, tendrá vigencia por un año, contado a partir del día siguiente de la aprobación correspondiente.

Si trascurrido el plazo señalado en el inciso anterior no se hubieren iniciado las obras, será indispensable, para ello obtener del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano o de la respectiva Municipalidad, según el caso, no una aprobación de los planos respectivos.

Artículo 9.- Las Alcaldías respectivas, al igual que las autoridades del Ministerio de Obras Públicas, estarán obligadas a velar por el debido cumplimiento de lo preceptuado por esta Ley; debiendo proceder según el caso, a la suspensión o demolición de obras que se estuvieren realizando en contravención de las leyes y reglamentos de la materia, todo a costa de los infractores, sin perjuicio de que la respectiva Alcaldía Municipal les pueda imponer por las violaciones a la presente Ley y Reglamento, multas equivalentes al 10% del valor del terreno en el cual se realiza la obra, objeto de la infracción.

Cuando el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano o las Alcaldías Municipales soliciten el auxilio de los distintos cuerpos de seguridad para el cumplimiento de sus resoluciones o para evitar infracciones a la presente Ley o cualesquiera otras leyes, reglamentos relativos a construcciones, urbanizaciones, parcelaciones o a cualquier otro desarrollo físico, se les proporcionará de inmediato;

también deberán colaborar con esa misma finalidad el resto de las instituciones gubernamentales, edilicias o autónomas involucradas en el desarrollo urbano.

2.16 LEY DE ESPECIAL DE LOTIFICACIONES Y PARCELACIONES PARA USO HABITACIONAL

Ámbito de Aplicación

Artículo 2.- Se regirán por la presente Ley, incluyendo el Régimen Transitorio establecido en el Título Segundo, todas las lotificaciones para uso habitacional, excepto las siguientes:

- a) Los proyectos clasificados como urbanizaciones completas tipo 1 y 2, de conformidad a lo establecido en el Art. 47 del Reglamento de la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales;
- b) Las parcelaciones financiadas, desarrolladas o propiedad del Estado, Instituciones públicas, gobiernos locales en el marco de sus atribuciones y las que se rijan por las leyes relacionadas con la reforma agraria;
- c) La excepción establecida en el presente Artículo no aplicará, cuando los Gobiernos Locales, sean quienes comercialicen los lotes o parcelas.
- d) Las ubicadas en reservas forestales y áreas naturales protegidas y las que se encuentren en área frágil de conformidad a lo establecido en la Ley de Medio Ambiente;
- e) Las ubicadas en zonas arqueológicas o identificadas como patrimonio cultural;
- f) Las ubicadas en derechos de vía de conformidad con la ley respectiva;
- g) Las ubicadas en zonas de protección, en ríos, quebradas y zonas de riesgo;
- h) Las ubicadas en la zona costero marina;
- i) Los tugurios y zonas marginales;
- j) Las invasiones, usurpaciones y otras situaciones que constituyan una violación al derecho de propiedad, incluyendo la posesión de mala fe;
- k) Todas las lotificaciones o parcelaciones que no tengan uso habitacional.

Obligación de Colaboración

Artículo 6.- Todos los organismos gubernamentales, instituciones autónomas, Municipalidades y sus titulares estarán en la obligación de colaborar con el Viceministerio para la ejecución de la presente Ley, pudiendo delegar funciones de conformidad con el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, leyes respectivas y el Código Municipal en su caso, para lograr su cumplimiento y facilitar el ejercicio de las atribuciones conferidas a los mismos.

El Reglamento de esta Ley dispondrá la modalidad de procedimientos y medios para que se de dicha cooperación.

De la tramitación de permisos ante las oficinas Municipales o regionales de ordenamiento territorial

Artículo 8.- Para la tramitación de permisos de parcelación o lotificación que sean competencia de los Municipios de conformidad con la Ley de Urbanismo y Construcción y demás leyes de ordenamiento y desarrollo territorial, se podrán conformar ventanillas únicas de ámbito Municipal o regional en relación a trámites sobre lotificaciones o parcelaciones, tal como se establece en el artículo anterior, por medio de acuerdos interinstitucionales, con la presencia de delegados de las instituciones intervinientes.

Reporte al Municipio

Artículo 16.- Los documentos privados debidamente autenticados o los contratos para la adquisición de lotes, deberán ser remitidos en copia por los desarrolladores parcelarios, al Municipio en que se encuentre ubicada la lotificación, dentro de los 90 días subsiguientes al de su otorgamiento a efecto de crear el Registro correspondiente y actualización del Registro de Catastro.

De igual manera, deberá notificarse toda modificación que se realice al documento en el que conste la negociación o compra venta de un lote.

2.17 LEY DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL DE EL SALVADOR

Ámbitos Territoriales

Artículo 6.- Para los efectos de la presente Ley, son ámbitos territoriales para la planificación del ordenamiento y desarrollo territorial, el ámbito nacional, el ámbito departamental y el ámbito local; comprendiendo estos últimos, los Municipios y las micro regiones como producto de la asociatividad Municipal.

Los diferentes niveles de la Administración Pública y Municipal, tienen por obligación cumplir y velar por la oportuna y debida implementación de los instrumentos de ordenamiento y desarrollo territorial.

Ámbito Local

Art. 9.- Para fines de ordenamiento y desarrollo territorial, el ámbito local lo constituyen el área geográfica de los diferentes Municipios.

Los Municipios podrán organizarse en asociaciones de Municipios que constituirán el ámbito micro regional.

De la Modificación en la Conformación de las Micro Regiones

Art. 11.- Los Municipios podrán solicitar el cambio de micro región al ente Departamental, en base a los procedimientos definidos en el reglamento de la presente ley.

Una vez aprobado el cambio, se deberá dar obligatorio cumplimiento y actualización de todos los instrumentos de esta ley e informar al ente nacional.

Características de la Organización

Art. 12.- Las instituciones que ejecutarán la presente ley, deberán garantizar la presencia y el involucramiento coordinado de las instancias del Órgano Ejecutivo en el territorio, articulando la toma de decisiones y las acciones, de manera permanente y equitativa con los Concejos Municipales.

Integración

Art. 13.- La organización institucional para el ordenamiento y desarrollo territorial, estará integrada, por los siguientes organismos:

1. El Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;
2. Los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;
3. Los Concejos Municipales y las asociaciones de Municipios, que estos conformen con fines de ordenamiento y desarrollo territorial.

La organización institucional estará comprometida con el desarrollo sostenible; viabilizará la descentralización, la eficiencia institucional y la asociatividad Municipal, para el desarrollo local integral, utilizando con eficacia y eficiencia los recursos disponibles, promoviendo la participación ciudadana y empresarial.

Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial

Artículo 16.- Se crean los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, que serán las instancias rectoras de la administración pública y Municipal en cada Departamento en las materias relacionadas con el ordenamiento y desarrollo territorial, los cuales estarán adscritos al Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.

Los Consejos Departamentales estarán integrados por:

1. Un delegado de la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República y su suplente;
2. Delegados propietarios y sus respectivos suplentes, de:
 - a) El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
 - b) El Ministerio de Agricultura y Ganadería;
 - c) El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
 - d) El Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano;
 - e) La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.
3. Seis Alcaldes de los Municipios del departamento y sus respectivos suplentes; de los cuales, uno de ellos será el coordinador del Consejo Departamental.

Los delegados de los ministerios, tendrán la capacidad de decisión sobre los aspectos correspondientes a su institución, en el marco de las actividades establecidas en los Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de los Departamentos; desarrollarán sus funciones, de manera permanente en el mismo y no devengarán ninguna remuneración por su participación en el Consejo.

Para la toma de decisiones del Consejo, respecto de sus atribuciones reguladas en el artículo 17 de la presente ley, con excepción de las relacionadas a aspectos administrativos, deberán concurrir necesariamente, al menos tres votos, de los Alcaldes para conformar mayoría simple.

Los Alcaldes que integran los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, serán electos entre los alcaldes y alcaldesas de cada departamento, de manera proporcional al número de votos que haya obtenido para Concejos Municipales del departamento, cada Instituto Político que haya acreditado alcaldes en la misma, según conste en el acta correspondiente que haya autorizado el Tribunal Supremo Electoral. Los seis Alcaldes que resulten electos a su vez, elegirán entre ellos al Vice Coordinador del Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.

Para los efectos del inciso anterior, el total de votos válidos obtenidos a nivel Departamental para Concejos Municipales, se dividirá entre el número de 6 alcaldes que integran el Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, obteniendo así el cociente electoral. Determinado éste, los Institutos Políticos tendrán tantos representantes como veces esté contenido el cociente electoral, en el número de votos que haya obtenido el Instituto Político en las circunscripciones correspondientes a cada departamento.

Si faltare uno o más Alcaldes que asignar del total de los integrantes del Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, la asignación se hará a favor de los institutos políticos en el orden decreciente de la cifra residual de su votación, hasta completar el número de seis integrantes.

Atribuciones de los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial

Artículo 17.- Los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial tendrán las siguientes atribuciones:

1. Formular, coordinar e impulsar la ejecución de la estrategia departamental de ordenamiento y desarrollo territorial;
2. Formular, monitorear y evaluar los instrumentos de planificación, programación y gestión de ordenamiento y desarrollo territorial a nivel departamental;
3. Contratar, revisar y aprobar los estudios orientados a la formulación de los planes de ordenamiento y desarrollo territorial micro regionales;
4. Coordinar la formulación de los planes de ordenamiento y desarrollo territorial departamental y micro regional, de acuerdo con las directrices del Plan Nacional y de la estrategia de ordenamiento y desarrollo territorial del Consejo Nacional de Desarrollo Territorial y en consulta territorial, para asegurar su coherencia con los demás instrumentos;
5. Conciliar y armonizar los planes de ordenamiento y desarrollo local, formulados por los Municipios o asociaciones de Municipios, con las previsiones del plan de ordenamiento y desarrollo territorial micro regional correspondiente;
6. Divulgar oportuna y eficazmente, a los sectores interesados y la ciudadanía en general, a través de diversos medios de comunicación, los planes de ordenamiento y desarrollo territorial que les corresponden y demás información pertinente;
7. Estimular la participación de representantes de los organismos regionales públicos y de los Gobiernos Municipales y de las instituciones privadas y de cooperación con presencia en el territorio, en las consultas territoriales;
8. Presentar los planes de ordenamiento y desarrollo departamental y micro regionales, al Consejo Nacional de Desarrollo Territorial;
9. Conformar instancias técnicas para la formulación y ejecución de los instrumentos de planificación, procediendo también al nombramiento del equipo técnico departamental correspondiente;
10. Elaborar su proyecto de presupuesto anual para presentarlo al Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;
11. Administrar su presupuesto de funcionamiento;
12. Conducir la participación de la Administración Pública Nacional en la realización de sus propias actividades sectoriales en el ámbito departamental, para asegurar la ejecución y alcanzar las metas y objetivos de los planes de ordenamiento y desarrollo territorial;

Conocer los planes de trabajo de las diferentes instituciones públicas y de cooperación en el ámbito departamental y hacer recomendaciones para su armonización con las metas y objetivos de los planes de ordenamiento y desarrollo territorial departamental y micro regionales;
13. Crear y mantener actualizado un sistema de información sobre los planes de ordenamiento y desarrollo territorial y demás documentación pública para el uso ágil y oportuno de la ciudadanía, enlazado al Sistema Nacional de Información Territorial;
14. Fomentar y apoyar la asociatividad Municipal;
15. Proporcionar asistencia a los Concejos Municipales o asociaciones de Municipios en el desarrollo de sus planes Municipales, micros regionales y parciales de ordenamiento y desarrollo territorial, cuando estos se lo soliciten;

16. Elaborar una propuesta anual de inversión en infraestructura vial y equipamientos de salud y educación de interés departamental requerido a las instancias del gobierno central para que el Consejo Nacional las gestione.

Ámbito Local

Artículo 18.- En el ámbito Local, la autoridad competente para la implementación de todo lo concerniente al ordenamiento y desarrollo territorial, serán los Concejos Municipales, ya sea de manera individual o asociada.

Asociaciones Micro Regionales

Artículo 19.- Para fines de ordenamiento y desarrollo territorial los Concejos Municipales, podrán crear asociaciones micros regionales de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Los Concejos Municipales interesados, emitirán el acuerdo Municipal para formar parte de la asociación micro regional;
2. Emitir los Concejos Municipales interesados, la correspondiente ordenanza especial de ordenamiento y desarrollo territorial donde se deleguen las funciones respectivas en la asociación micro regional;
3. Crear un Concejo micro regional de Concejos Municipales, de conformidad a la ordenanza especial;
4. La Asociación micro regional, creará la oficina técnica micro regional de ordenamiento y desarrollo territorial;
5. Una vez constituida la asociación micro regional, informarán al Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, para los efectos consiguientes.

Atribuciones

Artículo 20.- Los Gobiernos Municipales de manera individual o asociada en el ámbito Departamental, respecto de los instrumentos de ordenamiento y desarrollo territorial establecidos, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Coordinar e impulsar la formulación, aprobación y ejecución de los Planes Locales siguientes:
 - a. Planes Municipales o micro regionales de ordenamiento y desarrollo territorial;
 - b. Planes parciales y esquemas Municipales.
2. Conferir carácter legal a los planes por medio de ordenanzas Municipales;
3. Conocer, revisar y dictaminar sobre los planes locales del Municipio o de la micro región;
4. Asegurar la adecuación de los planes locales del Municipio o de la micro región a las previsiones del plan departamental correspondiente;
5. Someter los planes locales, ordenanzas y sus enmiendas a un proceso amplio de divulgación y consulta territorial, de acuerdo al Título IX del Código Municipal y de la presente ley;
6. Conocer y pronunciarse sobre la adecuación de los planes locales a los proyectos de infraestructura de importancia nacional y departamental;
7. Asegurar la preservación de las áreas de reserva establecidas en los planes de ordenamiento y desarrollo territorial y en la respectiva legislación vigente;
8. Prestar los servicios de tramitación y permisos de construcción, urbanización y lotificación directamente o a través del Comité Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, previo al establecimiento de contratos o convenios;
9. Cumplir con las demás atribuciones de ordenamiento y desarrollo territorial establecidas en la legislación secundaria vigente.

Definición

Artículo 33.- Los planes Municipales y micro regionales de ordenamiento y desarrollo territorial, tienen por objeto el ordenamiento integral del territorio a nivel local para encauzar los procesos de desarrollo urbano, rural y áreas de protección reguladas en la presente ley, estableciendo una normativa detallada del proceso de desarrollo urbano.

El ámbito de estos planes podrá ser Municipal y micro regional, abarcando siempre Municipios completos.

Contenido

Artículo 34.- Los planes Municipales y micro regionales de ordenamiento y desarrollo territorial, contendrán básicamente un diagnóstico que permita establecer la caracterización básica de su ámbito, integración en el sistema socio-territorial departamental, sus procesos y políticas relevantes y el análisis de problemas y oportunidades que sirva de base para la formulación de dichos planes. En estos planes deberá considerarse el principio de equidad de género y contendrán, las siguientes disposiciones:

- 1) El territorio Municipal se divide en las siguientes zonas:
 - a) Zonas urbanas: Comprenden las áreas que cuentan con las infraestructuras y servicios propios de los núcleos urbanos o se hallan ocupadas por la edificación en la forma prevista en este artículo. Las zonas urbanas podrán ser consolidadas y no consolidadas, así:
 - I. Zonas urbanas consolidadas: Tendrán esta naturaleza las zonas urbanas que cuenten con infraestructuras y servicios de vialidad, alumbrado, abastecimiento de aguas, evacuación de aguas lluvias y saneamiento, con características suficientes para servir al conjunto de la zona, dando servicio a una proporción de su superficie no inferior al porcentaje que reglamentariamente se establezca.
 - II. Zonas urbanas no consolidadas: Tendrán esta naturaleza las que cuenten con edificación cuando a pesar de no disponer de las infraestructuras y servicios a que se refiere el epígrafe anterior, la densidad de terrenos edificados alcance por lo menos el porcentaje que reglamentariamente se establezca.
 - b) Zonas urbanizables: Son las que los planes de ordenamiento y desarrollo territorial clasifiquen de esta forma por considerarlas susceptibles y apropiadas para sus transformaciones urbanísticas, en atención a las necesidades de desarrollo urbano de la población.
 - I. Zonas especiales para vivienda de interés social: Se reservan espacios para desarrollar vivienda para hogares de menores recursos económicos, con requerimientos especiales de densidad habitacional, infraestructura de servicios básicos y equipamiento. Estas zonas contarán con un reglamento especial.
 - c) Zonas rurales: Comprenden el conjunto del espacio rural con aprovechamientos primarios y para las que no se contempla su transformación urbanística a corto y mediano plazo.
 - d) Zonas no urbanizables: Están constituidas por aquellas áreas que se excluyen de posibles procesos de urbanización o transformación territorial en razón a la protección de los servicios ambientales que prestan y de sus valores naturales, productivos, culturales, de protección o reserva de infraestructuras, la existencia de limitaciones

derivadas de la protección frente a riesgos naturales o cualesquiera otras establecidas por la ley o justificadamente, por los instrumentos de planificación.

- 2) Localización de servicios públicos y equipamientos urbanos generales al servicio del conjunto de todo el Municipio o ámbitos superiores y de aquellos que constituyen elementos esenciales de las redes locales. Incluirán como mínimo las relativas a:
 - a) Red vial y transportes.
 - b) Abastecimiento, drenaje y saneamiento de aguas.
 - c) Gestión de desechos sólidos urbanos.
 - d) Equipamiento urbano, incluyendo equipamientos recreativos como parques Municipales y zonas verdes y el destinado a fines educativos, culturales, sanitarios, de recreación, esparcimiento y similares al servicio de la población.
- 3) Previsiones relativas al desarrollo rural en el marco de los lineamientos establecidos por las instituciones competentes;
- 4) Normas y estándares de urbanización, lotificación y edificación, como mínimo en los temas de:
 - a) Densidad habitacional.
 - b) Equipamientos recreativos Municipales.
 - c) Equipamientos sociales.
 - d) Edificabilidad.
 - e) Ocupación.
 - f) Unidades mínimas de actuación.
- 5) Previsiones para su desarrollo en zonas urbanas no consolidadas o de expansión urbana.

Las zonas urbanas no consolidadas y las zonas de expansión urbana se desarrollarán a través de planes parciales. El plan local de ordenamiento y desarrollo territorial contendrá las previsiones para su desarrollo, que podrá realizarse a través de la iniciativa privada o pública. La autoridad promoverá la participación de la empresa privada en los procesos de transformación y desarrollo urbano, garantizando subsidiariamente, que los procesos de urbanización se realicen de acuerdo a las previsiones de los planes y a las necesidades de la población. Entre las previsiones de desarrollo podrá incluirse el establecimiento de plazos o prioridades de cumplimiento obligatorio para la tramitación de los correspondientes planes parciales o la realización de actuaciones de urbanización y edificación.

- 6) Previsiones de actuación en zonas rurales.

Las zonas rurales acogerán actuaciones de producción agropecuaria y agro industrial, así como las de transformación urbanística limitada, a fines de posibilitar el desarrollo de áreas residenciales de baja densidad, de proyectos turísticos y recreativos; así como de equipamientos y actuaciones que encuentren adecuada localización en entornos rurales, tales como centros educativos o de investigación, centros sanitarios o asistenciales especiales y similares. Estos proyectos podrán autorizarse cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que la actuación no suponga una transformación paisajística que impacte negativamente sobre su entorno rural;
- b) Que se garantice el mantenimiento de la masa arbórea en el ámbito de la actuación;
- c) Que se garantice la protección de los recursos hídricos, especialmente las fuentes superficiales, las zonas de recarga acuífera y los mantos subterráneos;

- d) Que se resuelvan por parte del titular de la obra la conexión con los sistemas generales y en su caso, se garantice la mejora de los mismos cuando éstos resulten insuficientes o inadecuados para atender las nuevas demandas derivadas del proyecto;
 - e) Que se garantice la instalación y mantenimiento de sistemas de saneamiento por tubería, con plantas de tratamiento adecuadas a las necesidades de la actuación y a las características naturales del entorno;
 - f) Que la edificabilidad bruta de la actuación no supere el índice de 0,1 m²de techo edificado sobre la superficie total de la actuación.
- 7) Previsiones para la gestión del proceso de desarrollo; incluyendo, en su caso, la adscripción de zonas verdes u otros equipamientos a terrenos o ámbitos de desarrollo específicos a los efectos de su obtención mediante cesiones.
 - 8) Régimen aplicable a los edificios e instalaciones existentes que se hallen fuera de ordenación por resultar disconformes con el nuevo planeamiento, en los que no podrán realizarse otras obras que las expresamente previstas en el plan. En defecto de previsión expresa en el planeamiento no podrán realizarse otras obras más que las de reparación y conservación ordinaria, quedando excluidas las de consolidación, ampliación o mejora.
 - 9) Procedimientos y criterios para solicitar y realizar cambios dentro de la zonificación del plan. Definiendo un sistema de compensación al Municipio, cuando se solicite un cambio de zona no urbanizable o rural a zona de expansión urbana.
 - 10) Procedimientos y/o trámites para la obtención de permisos para construcción, urbanización y lotificación así como cambios de zonificación y usos del suelo.
 - 11) Definición de zonas sujetas a planes parciales, en aquellos lugares susceptibles a cambios importantes de usos del suelo y/o inversión pública y privada.

Competencia en Orden a la Regulación del Uso del Suelo y el Desarrollo Urbano

Art. 63.- Compete a los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial y a los Concejos Municipales, en su ámbito correspondiente, la regulación del uso del suelo y el desarrollo urbano de acuerdo con las siguientes funciones:

- 1) Desarrollar las funciones de control urbanístico, incluido el otorgamiento de las autorizaciones urbanísticas a que se hace referencia en la presente ley;
- 2) Favorecer el desarrollo del mercado inmobiliario, en términos coherentes con los objetivos, principios y acciones, establecidos en la presente ley;
- 3) Favorecer la equitativa distribución de las cargas y beneficios derivados de los instrumentos de planificación entre los propietarios en unidades de actuación;
- 4) Adquirir terrenos para constituir patrimonios públicos de suelo;
- 5) Ejercer la iniciativa pública cuando se incumplan los plazos y condiciones establecidos por el planeamiento para la actuación de los particulares de acuerdo a lo previsto en la presente ley.

Exigencia de Planificación

Artículo 64.- Las actuaciones que se realicen en el territorio con fines urbanísticos requieren la previa aprobación de la autoridad competente con base en el Plan Municipal de Ordenamiento y Desarrollo Territorial y en su caso, de planes parciales. No podrán otorgarse autorizaciones de uso del suelo en ausencia de los instrumentos de planificación.

Obtención de Terrenos para Infraestructuras y Equipamientos

Artículo 65.- Los propietarios de terrenos en zonas urbanas no consolidadas y zonas urbanizables que pretendan llevar a cabo la transformación urbanística de los mismos, deberán asegurar el espacio físico para las cuantías establecidas por la Ley de Urbanismo y Construcción.

La especificación y ubicación de las referidas áreas, quedará a consideración de los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial y de los Consejos Municipales respectivos de conformidad al artículo 63.

Medidas Cautelares

Artículo 93.- El Concejo Municipal o Concejos Municipales competentes, en coordinación con la Fiscalía General de la República, podrán ordenar en cualquier momento desde que tengan conocimiento de la presunta infracción, la adopción de medidas cautelares destinadas a impedir la continuación de las mismas y limitar los posibles daños y perjuicios.

Las medidas cautelares tendrán el alcance necesario para conseguir su propósito y podrán consistir en el cierre de instalaciones; suspensión de procesos constructivos; precintado de maquinaria, activo de materiales y utensilios; y, cualesquiera otras que estimen necesarias, de acuerdo a las circunstancias debidamente razonadas.

2.18 LEY DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto regular, registrar y controlar los servicios propios de seguridad de los órganos fundamentales del Gobierno y de las demás instituciones del Estado, inclusive las oficiales autónomas y las Municipalidades; así como también la contratación de servicio privados con empresas que presten esta clase de bien.

Artículo 2.- Estarán sujetas a las disposiciones de la presente ley las unidades de vigilancia y protección del patrimonio de los Órganos del Gobierno, instituciones oficiales autónomas y las Municipalidades.

Artículo 3.- Los Órganos fundamentales del Gobierno y las demás instituciones del Estado, inclusive las oficiales autónomas y las Municipalidades, podrán tener sus propios servicios de protección de sus funcionarios o de su patrimonio, previo registro en la Unidad encargada de la Policía Nacional Civil.

Para tales efectos se crearán las partidas correspondientes en el Presupuesto General de la Nación; el personal de seguridad, será nombrado bajo el sistema de contrato y sus servicios concluirán una vez fenezca el período o el nombramiento del funcionario al cual ha sido asignado, o cuando hubiere pérdida de confianza en razón del servicio que presta.

Estos cuerpos o unidades se limitarán estrictamente a la protección de los funcionarios o de los bienes de tales entidades, o a lo establecido en sus leyes de creación y en los reglamentos que desarrollen las mismas, no pudiendo realizar otra clase de actividad

Artículo 4.- Las Alcaldías Municipales podrán contar con cuerpos de agentes Municipales quienes además tendrán las funciones que les establezcan las ordenanzas Municipales siempre y cuando éstas no contravengan la ley.

Artículo 5.- Será obligación de las entidades estatales, instituciones autónomas y Municipales, remitir a la Policía Nacional Civil, la siguiente información:

- a. Nómina detallada del personal de vigilancia y protección, el cual comprenderá los datos personales y comprobar que cada uno cumple con los requisitos exigidos en el artículo 8 de esta ley;
- b. Inventario de armamento, munición y demás equipo;
- c. Descripción general del funcionamiento de las labores de vigilancia y protección;
- d. Diseño del uniforme que usarán sus miembros el cual no será similar al que usan la Policía Nacional Civil, la Academia Nacional de Seguridad Pública o la Fuerza Armada de El Salvador;
- e. Informar de los despidos del personal de seguridad y de las razones que lo motivaron.

También será obligación de estas entidades, notificar de inmediato a la Policía Nacional Civil, cualquier cambio en la información contenida en los numerales anteriores, con el objeto de mantener actualizados los registros de la misma.

Cualquier requerimiento de la Policía Nacional Civil deberá ser contestado con la prontitud del caso.

Artículo 6.- Cuando por razones del servicio que se preste o de la índole de las actividades de las entidades estatales, instituciones autónomas y Municipales, su personal de vigilancia y protección desempeñe sus funciones en forma conjunta con la Policía Nacional Civil, deberá mantener la debida coordinación con dicha Corporación, así como prestarle su colaboración cuando fuere requerida.

Artículo 7.- Las unidades de vigilancia y protección patrimonial de las entidades estatales, instituciones autónomas y Municipales solo podrán tener o portar armas y municiones permitidas por la ley.

Artículo 8.- Todo el personal contratado por las instituciones públicas para desempeñarse como agente de seguridad, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser salvadoreño o residente por más de cinco años de permanencia en el país;
- b. Ser mayor de 18 años de edad;
- c. Poseer como mínimo un nivel de estudios no menor a sexto grado;
- d. Estar en buen estado de salud mental y en condiciones físicas aceptables para la función que desempeñará conforme a certificación médica;
- e. Presentar constancias de carencia de antecedentes penales y policiales;
- f. Estar en pleno goce de sus derechos de ciudadano;
- g. Someterse y superar un examen psicotécnico en la Academia Nacional de Seguridad Pública, como requisito de ingreso al respectivo curso de capacitación;
- h. Recibir y aprobar un curso de capacitación impartido por la Academia Nacional de Seguridad Pública;
- i. Cuando usaren armas de fuego deberán poseer la correspondiente licencia;

Artículo 9.- Los empleados de seguridad establecidos en la presente ley, tienen derecho a gozar de los beneficios contenidos en las leyes laborales y además a un seguro de vida cuyo monto no podrá ser menor al que otorga el Estado, las Instituciones Autónomas o las Municipalidades a los demás servidores, según el caso

Artículo 11.- Todas las instituciones a que se refiere esta ley que cuenten con servicios propios de seguridad, deberán llevar un adecuado registro de todo su personal, armas, municiones y equipo; el cual deberán ser actualizados periódicamente.

2.19 LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES EN EL SALVADOR

Artículo 1.- Garantía de cumplimiento del Principio Constitucional de Igualdad

Por medio de la presente ley, el Estado ratifica su compromiso con la plena aplicación del Principio Constitucional de Igualdad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones derivadas en este principio aplicables a la legislación nacional y a la acción efectiva de las Instituciones del Estado.

De conformidad con la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, CEDAW, esta ley prohíbe la discriminación, de derecho o de hecho, directa o indirecta, contra las mujeres.

Este compromiso, expresa la voluntad política del Estado de hacer de la igualdad y la erradicación de la discriminación contra las mujeres, una exigencia fundamental de sus actuaciones en las iniciativas públicas y privadas, para que el principio constitucional se cumpla real y efectivamente en los hechos, como condición para el logro de una sociedad democrática, solidaria, justa, respetuosa de las diferencias y capaz de crear las condiciones de libre y pleno ejercicio de los derechos y de todas las capacidades jurídicas que confiere la ciudadanía salvadoreña en todos los ámbitos del quehacer colectivo.

La garantía efectiva del Principio de Igualdad expresa que, para el Estado, mujeres y hombres son iguales ante la ley y equivalentes en sus condiciones humanas y ciudadanas; por tanto, son legítimamente, merecedoras y merecedores de igual protección de sus derechos por las Instituciones competentes y no podrán ser objeto de ningún tipo de discriminación que impida el ejercicio de tales derechos. En razón de lo anterior, las leyes y normas que aún mantengan disposiciones de exclusión y disminución de los derechos y capacidades jurídicas de las mujeres, se consideran discriminatorias a los efectos de la presente ley.

Artículo 2.- Objeto de la Ley

La presente ley es fundamento de la Política del Estado en la materia; y como tal, está obligado a su cumplimiento. Su objeto es crear las bases jurídicas explícitas que orientarán el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizarán la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres, sin ningún tipo de discriminación, en el ejercicio y goce de los derechos consagrados legalmente. A tal fin, la presente ley como fundamento de la Política del Estado:

- a. Establece los principios, propósitos y lineamientos normativos fundamentales que las políticas gubernamentales u otras instituciones del Estado deben contemplar, para asegurar las condiciones administrativas, socio políticas y culturales que exigen la igualdad de derecho, la igualdad de hecho y la eliminación de las discriminaciones entre las y los ciudadanos salvadoreños.
- b) Orienta la actuación de las instituciones nacionales y Municipales responsables de su ejecución.
- c) Regula las iniciativas que promuevan la igualdad efectiva y la erradicación de discriminación en instituciones del Estado.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

La presente ley es de interés social y de aplicación general e involucra a todos los ámbitos de la vida social, económica, política y cultural de la República de El Salvador.

Las disposiciones, derechos y obligaciones establecidas en esta ley son de aplicación a toda persona natural o jurídica, que se encuentre o actúe en territorio salvadoreño, quienes gozarán de la protección de sus derechos conforme lo establecen los acuerdos internacionales y las normas nacionales aplicables.

Otros entes y organizaciones de carácter estatal, independientemente de su naturaleza, quedarán obligados a lo que en cada caso disponga la presente ley.

Artículo 9.- Alcance del Principio de Transversalidad

En cumplimiento de compromisos regionales e internacionales contraídos por el Estado en materia de políticas de igualdad y erradicación de la discriminación, las instituciones del Estado deberán integrar los Principios de Igualdad y No discriminación en todas las políticas, normativas, procedimientos y acciones desarrolladas en el ejercicio de sus respectivas competencias, por lo que están obligados por tales compromisos, a aplicar la estrategia metodológica de transversalidad del enfoque de género.

Artículo 12.- Formulación y Evaluación de los Planes de Igualdad y Erradicación de la Discriminación

El gobierno, a través del ISDEMU, aprobará en cada período administrativo, un Plan Nacional que exprese y desarrolle de manera global y coordinada, los lineamientos de la política gubernamental y la estrategia general que en materia de igualdad y combate a la discriminación, se deba aplicar a los objetivos y acciones que orientarán la actividad de las instituciones del Estado. El Plan Nacional de igualdad se fundamentará en los principios y mandatos que esta ley establece.

Los gobiernos locales deberán elaborar sus propios planes de igualdad dentro del marco de los lineamientos y objetivos del plan nacional y en coherencia con el desarrollo que se espera de ellos, de acuerdo con sus capacidades y autonomía.

El gobierno central y los gobiernos locales garantizarán la ejecución de los respectivos planes de igualdad, mediante la asignación de los recursos financieros y administrativos necesarios.

Artículo 13.- Presupuestos de Género

La presente ley establece que la elaboración de los presupuestos con enfoque de género, deberán tener en cuenta las diferentes necesidades de mujeres y hombres, para potenciar la igualdad y acciones equitativas que hagan realidad los compromisos gubernamentales con la equidad y la igualdad.

El Estado deberá incorporar en su presupuesto los recursos necesarios para dar cumplimiento a la presente ley.

La asignación presupuestaria del ISDEMU deberá contemplar los recursos específicos necesarios que le permitan velar por la implementación de ésta ley.

Artículo 28.- Persona Adulta Mayor

El Estado, a través de las instancias competentes, promoverá en los organismos comunitarios y en los gobiernos locales medidas especiales, prestaciones y servicios de atención integral a las personas

adultas mayores, que garanticen su seguridad social y el desarrollo de sus capacidades vocacionales, creativas, asociativas y educativas.

Art. 31.- Protección e Inclusión Social de Mujeres en Situación de Trata Interna y Transnacional

El Estado, a través de las instancias competentes, deberá desarrollar una política integral para la prevención, detección, atención y protección de las mujeres víctimas de trata interna y transnacional, así como la revisión y actualización permanente de la legislación sancionatoria o punitiva.

Asimismo, deberá garantizar la restitución de los derechos de las mujeres víctimas de trata que son explotadas y abusadas sexualmente, ya sea con fines económicos y sociales o no; y posibilitará la activación y coordinación de los mecanismos de apoyo comunitario que eliminen la discriminación y estigmatización de las mismas.

Art. 36.- Los Derechos de las Mujeres en el Desarrollo Rural

El Estado, a través de las instituciones competentes, adoptará las medidas pertinentes a fin de eliminar la discriminación contra las mujeres en zonas rurales, garantizando el respeto a la libertad sindical, fomentando el trabajo de las Cooperativas Agropecuarias y Pesqueras, e incentivando la efectiva participación de las mujeres en puestos de toma de decisiones en las juntas directivas de estas organizaciones y su participación en los beneficios de un desarrollo rural sostenible.

Para asegurar la participación de las mujeres, se les garantizan los siguientes derechos:

- a) La participación en la elaboración, en la decisión y en la ejecución de los planes y políticas de desarrollo rural a través de los procedimientos legalmente establecidos;
- b) Participación e integración en organizaciones comunitarias y productivas, remuneración justa, indemnizaciones, beneficios laborales y de seguridad social en igualdad con los hombres;
- c) El acceso de las mujeres a sistemas de apoyo agrario con la finalidad de promover la igualdad de las mismas en los beneficios del desarrollo rural.

2.20 LEY DE CREACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 1.- Créase el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios de El Salvador, que podrá denominarse "FODES", el cual estará constituido por: un aporte anual del estado igual al ocho por ciento de los ingresos corrientes netos del presupuesto del estado, que deberá consignarse en el mismo en cada ejercicio fiscal, y entregado en forma mensual y de acuerdo a lo establecido en los artículos 4 y 4-a de esta ley, el cual podrá financiarse con:

- a) Los subsidios y aportes que posteriormente le otorgue el estado;
- b) Aportes y Donaciones;
- c) Préstamos Externos e Internos;
- d) Bonos u otros ingresos que por cualquier concepto reciba.

Artículo 4.- El monto a distribuir anualmente a los Municipios se asignara proporcionalmente según los siguientes criterios:

- Población 50%
- Equidad 25%
- Pobreza 20%

- Extensión territorial 5%

El fondo a distribuir estará compuesto por el monto destinado para que el instituto salvadoreño de desarrollo Municipal los transfiera a los Municipios y podrá complementarse con los recursos del fondo de inversión social para el desarrollo local.

Artículo 5.- Los recursos provenientes de este Fondo Municipal, deberán aplicarse prioritariamente en servicios y obras de infraestructura en las áreas urbanas y rurales, y en proyectos dirigidos a incentivar las actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas del Municipio.

Los recursos provenientes del fondo Municipal podrán invertirse entre otros, a la adquisición de vehículos para el servicio de recolección y transporte de basura, maquinaria, equipo y mobiliario y su mantenimiento para el buen funcionamiento; instalación, mantenimiento y tratamiento de aguas negras, construcción de servicios sanitarios, baños y lavaderos públicos, obras de infraestructura relacionada con tiangues, rastros o mataderos, cementerios, puentes, carreteras y caminos vecinales o calles urbanas y la reparación de éstas. industrialización de basuras o sedimento de aguas negras, construcción y equipamiento de escuelas, centros comunales, bibliotecas, teatros, guarderías, parques, instalaciones deportivas, recreativas, turísticas y campos permanentes de diversiones; así como también para ferias, fiestas patronales, adquisición de inmuebles destinados a las obras descritas; y al pago de las deudas institucionales contraídas por la Municipalidad y por servicios prestados por empresas estatales o particulares; incluyéndose el desarrollo de infraestructura, mobiliario y funcionamiento relacionados con servicios públicos de educación, salud y saneamiento ambiental, así como también para el fomento y estímulo a las actividades productivas de beneficio comunitario y programas de prevención a la violencia.

Los Municipios que inviertan parte del recurso proveniente de este fondo para celebrar sus fiestas patronales, deberán mantener un uso racional de acuerdo a la realidad local.

Los recursos provenientes del fondo Municipal podrán aplicarse por las Municipalidades en forma individual o cuando dos o más Municipios se asocien, para mejorar, defender y proyectar sus intereses o concretar entre ellos convenios cooperativos, a fin de colaborar en la realización de obras o prestación de servicios que sean de interés para las mismas.

Los Municipios podrán aplicar en base a su autonomía hasta el 0.50 % del total del aporte que otorgue el estado, a que se refiere el art. 1 de la presente ley, por medio del instituto salvadoreño del desarrollo Municipal, ISDEM, previo acuerdo del concejo Municipal de cada Municipio; para la constitución y funcionamiento de las asociaciones de Municipios, entidades descentralizadas del nivel Municipal y de las fundaciones, asociaciones y empresas de servicio Municipal, con personalidad jurídica propia, creadas de acuerdo al código Municipal, para los fines establecidos en este artículo, incluyéndose a los Consejos Departamentales de Municipalidades o CDA'S como instancia básica de cooperación Municipal a nivel departamental; así como también hasta el 1% del total del mismo aporte, para pago de cuota gremial de la asociación corporación de Municipalidades de la república de el salvador, COMURES, y de otras entidades nacionales de naturaleza jurídica similar, cuyo porcentaje deberá de aplicarse al 20% asignado para gastos de funcionamiento de cada Municipio.

2.21 LEY REGULADORA DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 1.- la presente ley tiene por objeto establecer los requisitos que deben satisfacerse para la contratación, registro y control de las obligaciones financieras que constituyen la deuda pública Municipal.

Para los efectos de esta ley se entenderá como deuda pública Municipal todos aquellos créditos cuyos vencimientos sean mayores de un año y como deuda de corto plazo, aquellas cuyo vencimiento sea menor o igual a un año.

Artículo 2.- para los efectos de esta ley, se entenderá como ingreso operacional los ingresos corrientes más las transferencias del fondo para el desarrollo económico y social de los Municipios, en adelante denominado FODES, y como ahorro operacional el resultado de los ingresos operacionales menos los gastos corrientes, del ejercicio fiscal anterior.

Artículo 3.- Las obligaciones de corto plazo que contraigan las Municipalidades, así como el servicio de la nueva deuda, no podrán superar el límite máximo de 0.6 veces el ahorro operacional obtenido por la Municipalidad en el ejercicio fiscal anterior. Para su contratación deberá contarse con la aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 4.- La deuda pública Municipal se destinará exclusivamente para financiar obras que permitan obtener ingreso a la Municipalidad, para invertirse en infraestructura social o económica contemplada en los planes de desarrollo Municipal o para operaciones de restructuración de sus pasivos. El endeudamiento Municipal deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 5.- El límite de endeudamiento público Municipal estará determinado por la siguiente relación: saldo deuda pública Municipal sobre ingresos operacionales del ejercicio fiscal anterior, no podrá ser superior al 1.7 veces.

Artículo 6.- Toda gestión de deuda pública Municipal, deberá ir acompañada de su respectiva categorización emitida por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en base a los siguientes parámetros:

- a. Generación de Ahorro Corriente, definida por la razón siguiente:
Ingresos corrientes sobre egresos corrientes.
- b. Índice de Solvencia, definida por la razón siguiente:
 $1.7 \text{ menos deuda Municipal total sobre ingresos operacionales.}$
- c. Índice de Capacidad, definida por la razón siguiente:
 $0.6 \text{ menos el resultado del pasivo circulante más el servicio de la deuda sobre el resultado del ahorro operacional más los intereses de la deuda.}$
- d. Índice de Capacidad Total, que se determina de la siguiente manera:
Generación de ahorro corriente más el índice de solvencia más el índice de capacidad.

De acuerdo a los resultados de la aplicación de estos indicadores, las Municipalidades se categorizarán de la siguiente manera:

Categoría A. Si el índice de capacidad total es mayor que cero y los indicadores de solvencia y capacidad son positivos, la Municipalidad podrá contraer deuda sin exceder los límites establecidos en esta Ley.

Categoría B. Si el índice de capacidad total es cero o mayor que cero y el indicador de capacidad resulta negativo, la Municipalidad podrá contratar deuda siempre y cuando el proyecto a financiar le genere un retorno que le permita mejorar sus indicadores, para lo cual deberá diseñar y ejecutar un plan que fortalezca sus finanzas, pudiendo considerarse dentro del mismo, la reestructuración de los pasivos.

Categoría C. Si el índice de capacidad total es negativo, la Municipalidad no tiene capacidad de endeudamiento y deberá diseñar y ejecutar un plan que fortalezca sus finanzas, pudiendo considerarse dentro del mismo, la reestructuración de los pasivos.

En ningún caso la Municipalidad con ahorro operacional o índice de solvencia negativo, podrá contratar crédito, con excepción de aquellos que le permitan reestructurar sus pasivos

3. BASE TEÓRICA

A continuación se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa Municipal exitosa.

Función administrativa: Solo tiene por órgano y por instrumento al *cuerpo social*, solo obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa; en ella todo es cuestión de medida. Casi nunca puede aplicarse dos veces el mismo principio en condiciones idénticas: es necesario tener en cuenta las circunstancias y hombres diversas/os y cambiantes, y otros elementos variables. Además los principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas las necesidades. La *mesura*, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. El número de los principios de la administración no es limitado. Toda regla, todo medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios, por todo el tiempo en que la experiencia lo confirme. Un cambio en el estado de cosas puede determinar el cambio de las reglas a las cuales ese estado había dado nacimiento.

División del trabajo: Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos / funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Tiende a la *especialización de las funciones y a la separación de los poderes*. No obstante, *la división del trabajo tiene límites* que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.

Autoridad – Responsabilidad: La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad *legal* inherente a la función y la autoridad *personal* formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

Unidad de Mando: Para la ejecución de un acto cualquiera un subordinado sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre / servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una

imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

Unidad de Dirección: Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. *Es la condición* necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

Subordinación del interés particular al interés general: En una institución el interés de un subalterno/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta vigilancia.

Centralización: Es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución. El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los subalternos está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

Jerarquía: Está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los subalternos (Supervisores, Asistentes, Auxiliares, Colaboradores, Encargados); La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a subalternos respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los subalternos quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

Orden: Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada subalterno y que cada subalterno esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al subalterno y que el subalterno convenga al puesto, esto supone una buena

organización y un buen reclutamiento (*funciones administrativas*). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución y un equilibrio constante entre ellas.

Iniciativa: es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la Iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad y disciplina.

4. METODOLOGÍA

El proceso de actualización del Manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

- ✓ Organización interna del proceso de actualización y definición y un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- ✓ Revisión y análisis del Manual existente para la gestión administrativa Municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindado por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- ✓ Diagnóstico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la Municipalidad.
- ✓ Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- ✓ Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaba originalmente establecida.
- ✓ Actualización, Validación y Aprobación de la estructura organizacional y funcional por parte del Concejo Municipal.
- ✓ Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

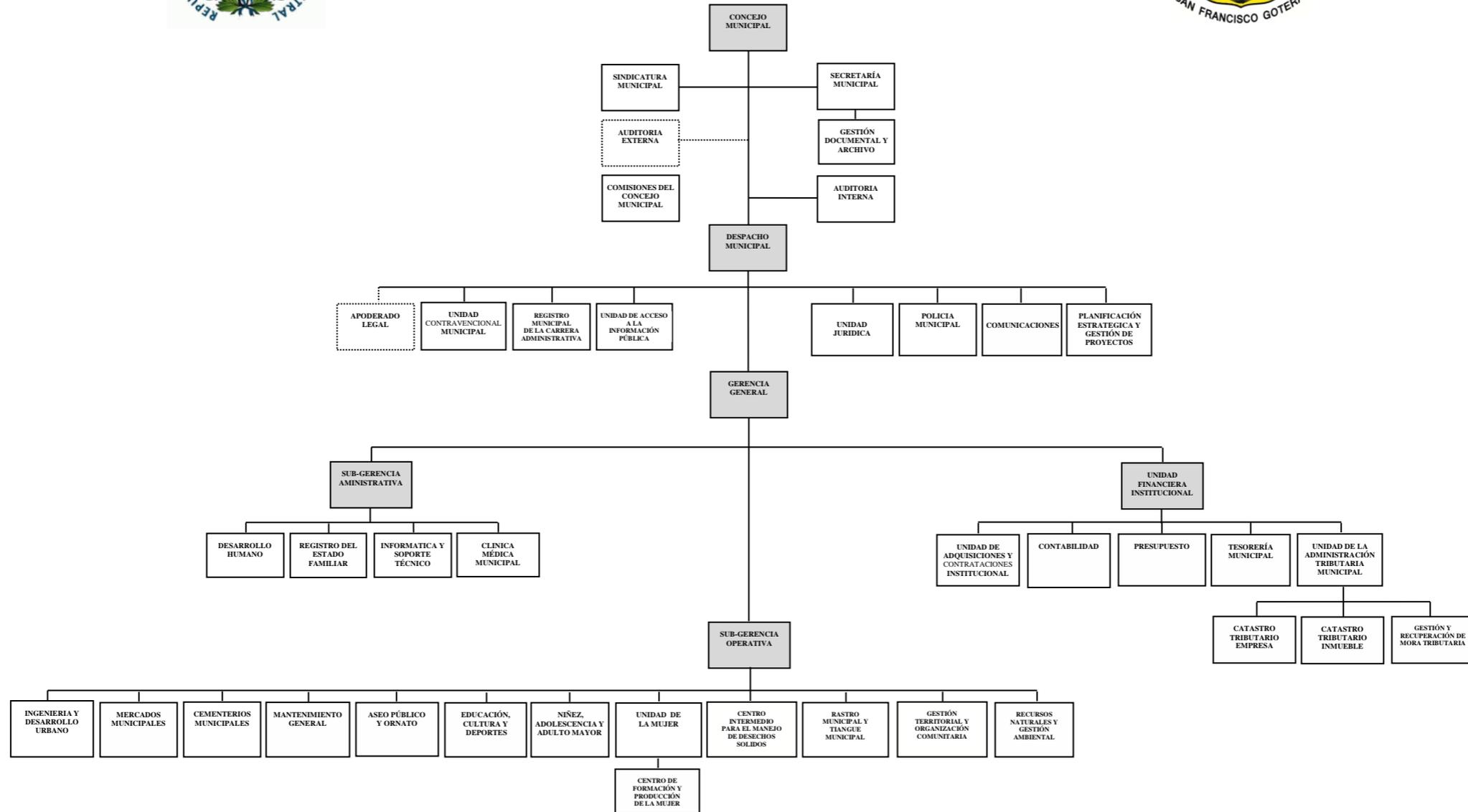
En general los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población por lo que la Municipalidad de San Francisco Gotera establece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

- ✓ El Manual se podrá revisar cada tres años, para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad;
- ✓ El personal encargado de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será a quien delegue el Concejo Municipal mediante Acuerdo Municipal;
- ✓ El personal de jefaturas y el resto de personal participará en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y apropiamiento;
- ✓ Las adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización;
- ✓ Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en función del desempeño de sus funciones.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONARIALES, CARGOS Y CATEGORIAS



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZÁN



6.2 NIVELES FUNCIONARIALES

El presente Manual es de aplicación a todo el personal de la Municipalidad de San Francisco Gotera, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales, es decir en los Niveles de Dirección, Técnico, Administrativo y Operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que se detalla a continuación.

Nivel de Dirección

Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan dentro de la Municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de esta Municipalidad tal como se detallan a continuación.

Nivel Técnico

Pertenecen los/las empleados/as que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico los cuales se identifican a continuación.

Nivel de Soporte Administrativo

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

Nivel Operativo

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

6.3 CATEGORÍAS

La Municipalidad de San Francisco Gotera en apego a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que los/as empleados independientemente del nivel funcional podrá ubicarse según su desempeño en una de tres categorías las cuales se identifican de la manera siguiente:

CATEGORÍAS	3 ^a	2 ^a	1 ^a
✓	Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados/as y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado;		
✓	La 3 ^a categoría representa el escalón en que cada empleado/a Municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2 ^a categoría el nivel intermedio y la 1 ^a el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos;		
✓	Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado/a dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.		
✓	Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración la actual estructura de salarios de la Municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.		
✓	Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.		
✓	La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros periodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.		

7. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL

NIVELES Y CARGOS				
FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM	NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Concejal/a	-	-	-	Motorista del Concejo Municipal
Síndico/a Municipal	-	-	-	-
Secretario/a Municipal	-	-	Asistente de Secretaría Municipal	-
			Responsable de Gestión Documental y Archivo	-
Auditor/a Externo/a	-	-	-	-
Auditor/a Interno/a	-	Asistente de Auditoría Interna	-	-
Miembro de las Comisiones del Concejo Municipal	-	-	-	-
Alcalde/sa Municipal	-	-	Asistente del Alcalde/sa Municipal	-
Apoderado Judicial o Extrajudicial	-	-	-	-
Delegado/a Contravencional; en caso de ser el Alcalde/sa Municipal o Concejales	-	Delegado Contravencional; en caso de resultar electo en un proceso de selección de o nombrado por el Concejo Municipal	-	-
Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa Municipal; en caso de ser el Alcalde/sa Municipal o Concejales	-	Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa Municipal; en caso de resultar electo en un proceso de selección de personal	-	-
-	-	Oficial de Acceso a la Información Pública	-	-
-	-	Jurídico Municipal	-	-
Jefe/a del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal	-	-	Jefe de la Policía Municipal	Policía Municipal
			Asistente Administrativo de la Policía Municipal	Motorista de la Policía Municipal
				Guarda Parques

NIVELES Y CARGOS

FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM	NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
-	-	<i>Jefe/a de Comunicaciones</i>	<i>Asistente de Comunicaciones</i>	-
-	-	<i>Planificador/a Estratégico</i>	-	-
-	-	<i>Gestor/a de Proyectos</i>	-	-
<i>Gerente General</i>	-	-	<i>Asistente de Gerencia General</i>	<i>Conserje</i>
			<i>Atención al Ciudadano</i>	<i>Motorista</i>
			<i>Recepcionista</i>	
<i>Sub Gerente Administrativo</i>	-	-	-	-
-	-	<i>Jefe/a de Desarrollo Humano</i>	<i>Asistente de Desarrollo Humano</i>	-
-	<i>Jefe/a del Registro del Estado Familiar</i>	-	<i>Confrontadores</i>	-
			<i>Digitadores</i>	
-	-	<i>Encargado/a de Soporte Técnico Informático</i>	-	-
-	-	<i>Doctor/a en Medicina</i>	-	-
		<i>Enfermero/a</i>		
-	<i>Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional</i>	-	-	-
<i>Jefe/a de la UACI</i>	-	-	<i>Asistente de la UACI</i>	<i>Encargado/a de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Automotor</i>
			<i>Encargado/a de Bodega</i>	
-	-	<i>Contador/a Municipal</i>	<i>Asistente de Contabilidad</i>	-

NIVELES Y CARGOS				
FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM	NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
-	-	Responsable de Presupuesto	-	-
Tesorero/a Municipal	-	-	Asistente de Tesorería Municipal	-
			Cajero/a	
-	Jefe/a de la Unidad de la Administración Tributaria Municipal	-	Encargado/a de Cuentas Corrientes	Inspector/a de Catastro Tributario
			Encargado/a del Catastro Tributario Empresa	
			Encargado/a del Catastro Tributario Inmueble	Notificador/a de la Unidad Administrativa Municipal
			Encargado/a de la Gestión y Recuperación de Mora Tributaria	
			Gestor/a de Mora Judicial	
Sub Gerente Operativo	-	-	-	-
-	-	Jefe/a de Ingeniería y Desarrollo Urbano	Asistente de Ingeniería y Desarrollo Urbano	-
		Técnico de Ingeniería y Desarrollo Urbano		
Supervisor/a de Mercados Municipales	Administrador/a de Mercados Municipales	-	Cobrador/a y Notificador/a de Mercados Municipales	-
-	-	-	Administrador/a de Cementerios Municipales	Panteonero/a
-	-	-	-	Jefe/a de Mantenimiento General
				Auxiliar de Mantenimiento General

NIVELES Y CARGOS

FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM	NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
-	Jefe/a de Aseo Público y Ornato	-	-	Sub Jefe/a de Aseo Público y Ornato
				Motorista de Camión Recolector
				Auxiliar de Aseo Público y Ornato
-	Jefe/a de Educación, Cultura y Deportes	-	Promotor/a de Deportes	Instructor/a
			Encargado/a del Polideportivo	Técnico en Asistencia Turística
			Asistente del Polideportivo	Ordenanza del Polideportivo
-	Encargada de la Unidad de Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor	Psicólogo	Asistente de Niñez y Adolescencia	-
			Asistente de Atención al Adulto Mayor	
			Cómico	
-	Jefe/a de la Unidad de la Mujer	-	Sub Jefe de la Unidad de la Mujer	Ordenanza de la Unidad de la Mujer
			Instructora del Centro de Formación y Producción de la Mujer	
			Promotora de Fomento al Emprendedurismo	

NIVELES Y CARGOS				
<i>FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM</i>	<i>NIVEL DE DIRECCIÓN</i>	<i>NIVEL TÉCNICO</i>	<i>NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO</i>	<i>NIVEL OPERATIVO</i>
-	<i>Jefe/a del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Sólidos (CIMDS)</i>	-	<i>Asistente Administrativo del CIMDS</i>	<i>Asistente Operativo del CIMDS</i> <i>Encargado/a de Bodega del CIMDS</i> <i>Encargado/a de Bascula del CIMDS</i> <i>Auxiliares del CIMDS</i> <i>Motorista del CIMDS</i> <i>Vigilante del CIMDS</i>
-	-	-	<i>Encargado/a de Rastro Municipal</i> <i>Encargado/a de Tianguie Municipal</i>	-
-	-	-	<i>Encargado/a de Gestión Territorial y Organización Comunitaria</i> <i>Asistente de Gestión Territorial y Organización Comunitaria</i>	-
-	-	<i>Jefe/a de Recursos Naturales Gestión Ambiental</i>	<i>Asistente de Recursos Naturales Gestión Ambiental</i>	-

Todos los empleados/a ingresaran a la Carrera Administrativa Municipal dentro de la Municipalidad en la tercera categoría e irá ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados; por lo que cada uno de los cargos de la Municipalidad y por consiguiente los empleados que desempeñan dichos cargos se encontraran en la tercera categoría hasta que se cumplan los dos años de vigencia de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

8. CATÁLOGO DE CARGOS

NIVEL GERENCIAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	UNIDAD	CÓDIGO DEL CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL
1	101	10100	Concejo Municipal	1010001	Concejal/a	No aplica / Funcionario de Elección Popular
	102	10200	Sindicatura Municipal	1020001	Síndico/a Municipal	No aplica / Funcionario de Elección Popular
	103	10300	Secretaría Municipal	1030001	Secretario/a Municipal	No aplica / Funcionario de Elección Popular
				1030002	Asistente de Secretaría Municipal	Soporte Administrativo
				1030101	Responsable de Gestión Documental y Archivo	Soporte Administrativo
	104	10400	Auditoría Externa	1040001	Auditor/a Externo/a	No Aplica
	105	10500	Auditoría Interna	1050001	Auditor/a Interno/a	Confianza / No aplica por estar excluido de la Carrera Administrativa Municipal
				1050002	Auditor/a Auxiliar	Técnico
106	10600	Comisiones del Concejo Municipal	1060001	Miembro de las Comisiones del Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica para el Alcalde/sa o Concejales; ✓ Para empleados de acuerdo a su representación. 	

NIVEL GERENCIAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	UNIDAD	CÓDIGO DEL CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL
2	201	20100	Despacho Municipal	2010001	Alcalde/sa Municipal	No aplica / Funcionario de Elección Popular
				2010002	Asistente del Alcalde/sa Municipal	Soporte Administrativo
				2010003	Motorista del Despacho Municipal	Operativo
	202	20200	Apoderado Legal	2020001	Apoderado Judicial o Extrajudicial	No Aplica
	203	20300	Unidad Contravencional Municipal	2030001	Delegado/a Contravencional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica para el Alcalde/sa, Concejales o Estudiantes en servicio social; ✓ Técnico; en caso de ser electo de un proceso de selección o nombrado por el Concejo Municipal.
	204	20400	Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	2040001	Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica para el Alcalde/sa o Concejales; ✓ Técnico; en caso de ser electo de un proceso de selección o nombrado por el Concejo Municipal.
	205	20500	Acceso a la Información Pública	2050001	Oficial de Acceso a la Información Pública	Soporte Administrativo
	206	20600	Unidad Jurídica	2060001	Jurídico Municipal	Técnico
	207	20700	Policía Municipal	2070001	Jefe/a del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal	Confianza / No aplica por estar excluido de la Carrera Administrativa Municipal
				2070002	Jefe/a de la Policía Municipal	Soporte Administrativo
2070003				Asistente Administrativo de la Policía Municipal	Soporte Administrativo	
2070004				Policía Municipal	Operativo	

<i>NIVEL GERENCIAL</i>	<i>CÓDIGO DE LA UNIDAD</i>	<i>CÓDIGO DE LA SECCIÓN</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>CÓDIGO DEL CARGO</i>	<i>CARGO</i>	<i>NIVEL FUNCIONARIAL</i>
				2070005	<i>Motorista de la Policía Municipal</i>	<i>Operativo</i>
				2007006	<i>Guarda Parques</i>	<i>Operativo</i>
2	208	20800	<i>Comunicaciones</i>	2080001	<i>Jefe/a de Comunicaciones</i>	<i>Técnico</i>
				2080002	<i>Asistente de Comunicaciones</i>	<i>Soporte Administrativo</i>
	209	20900	<i>Planificación Estratégica y Gestión de Proyectos</i>	2090001	<i>Planificador/a Estratégico</i>	<i>Técnico</i>
				2090002	<i>Gestor/a de Proyectos</i>	<i>Técnico</i>

NIVEL GERENCIAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	UNIDAD	CÓDIGO DEL CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL
3	301	30100	Gerencia General	3010001	Gerente General	Confianza / No aplica por estar excluido de la Carrera Administrativa Municipal
				3010002	Asistente de Gerencia General	Soporte Administrativo
				3010003	Atención al Ciudadano/a	Soporte Administrativo
				3010004	Recepcionista	Soporte Administrativo
				3010005	Conserje	Operativo
				3010006	Motorista	Operativo
	302	30200	Sub Gerencia Administrativa	3020001	Sub Gerente Administrativo	Soporte Administrativo
	303	30300	Desarrollo Humano	3030001	Jefe de Desarrollo Humano	Técnico
				3030002	Asistente de Desarrollo Humano	Soporte Administrativo
	304	30400	Registro del Estado Familiar	3040001	Jefe/a del Registro del Estado Familiar	Dirección
				3040002	Confrontador/a	Soporte Administrativo
				3040003	Digitador/a	Soporte Administrativo
	305	30500	Informática y Soporte Técnico	3050001	Encargado/a de Soporte Técnico Informático	Técnico
	306	30600	Clínica Médica Municipal	3060001	Doctor/a en Medicina	Técnico
				3060002	Enfermero/a	Técnico

NIVEL GERENCIAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	UNIDAD	CÓDIGO DEL CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL
	307	30700	Unidad Financiera Institucional	3070001	Jefe de la Unidad Financiera Institucional	Dirección
	308	30800	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	3080001	Jefe/a de la UACI	Confianza / No aplica por estar excluido de la Carrera Administrativa Municipal
3080002				Asistente de la UACI	Soporte Administrativo	
3080003				Encargado/a de Bodega	Soporte Administrativo	
3080004				Encargado/a de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Automotor	Operativo	
	309	30900	Contabilidad	3090001	Contador/a Municipal	Técnico
3090002				Asistente de Contabilidad	Soporte Administrativo	
	310	31000	Presupuesto	3100001	Responsable de Presupuesto	Soporte Administrativo
	311	31100	Tesorería Municipal	3110001	Tesorero/a Municipal	Confianza / No aplica por estar excluido de la CAM
3110002				Asistente de Tesorería Municipal	Soporte Administrativo	
3110003				Cajero/a	Soporte Administrativo	
	312	31200	Unidad de la Administración Tributaria Municipal -UATM-	3120001	Jefe/a de la Unidad de la Administración Tributaria Municipal	Dirección
3120002				Inspector/a del Catastro Tributario	Operativo	
3120003				Notificador/a de la UATM	Operativo	
3120101				Encargado/a de Cuentas Corrientes	Soporte Administrativo	
3120201				Encargado/a del Catastro Tributario Empresa	Soporte Administrativo	

NIVEL GERENCIAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	UNIDAD	CÓDIGO DEL CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL
				3120301	Encargado/a del Catastro Inmueble	Soporte Administrativo
				3120401	Encargado/a de la Gestión y Recuperación de Mora Tributaria	Soporte Administrativo
				3120501	Gestor/a de Mora Judicial	Soporte Administrativo
	313	31300	Sub Gerencia Operativa	313001	Sb Gerente Operativo	Operativo
	314	31400	Ingeniería y Desarrollo Urbano	3140001	Jefe/a de Ingeniería y Desarrollo Urbano	Técnico
				3140002	Técnico de Ingeniería y Desarrollo Urbano	Técnico
				3140003	Asistente de Ingeniería y Desarrollo Urbano	Soporte Administrativo
	315	31500	Mercados Municipales	3150001	Administrador/a de Mercados Municipales	Dirección
				3150002	Supervisor/a de Mercados Municipales	Confianza / No aplica por estar excluido de la CAM
				3150003	Cobrador/a y Notificador/a de Mercados Municipales	Operativo
	316	31600	Cementerio Municipal	3160001	Administrador/a de Cementerios Municipales	Soporte Administrativo
				3160002	Panteonero	Operativo
	317	31700	Mantenimiento General	3170001	Jefe/a de Mantenimiento General	Operativo
				3170002	Auxiliar de Mantenimiento General	Operativo
	318	31800	Aseo Público y Ornato	3180001	Jefe/a de Aseo Público y Ornato	Dirección
				3180002	Sub Jefe/a de Aseo Público y Ornato	Operativo
				3180003	Motorista de Camión Recolector de Desechos Sólidos	Operativo
				3180004	Auxiliar de Aseo Público y Ornato	Operativo

NIVEL GERENCIAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	UNIDAD	CÓDIGO DEL CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL
3	319	31900	Educación, Cultura y Deportes	3190001	Jefe/a de Educación, Cultura y Deportes	Dirección
				3190002	Instructor/a	Operativo
				3190003	Promotor/a de Deportes	Operativo
				3190101	Encargado(a) del Polideportivo	Soporte Administrativo
				3190102	Asistente del Polideportivo	Operativo
				3190103	Ordenanza el Polideportivo	Operativo
				3190201	Técnico en Asistencia Turística	Operativo
	320	32000	Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor	3200001	Encargado/a de la Unidad de Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor	Dirección
				3200002	Asistente de Niñez y Adolescencia	Soporte Administrativo
				3200003	Psicólogo	Técnico
				3200004	Asistente de Atención al Adulto Mayor	Soporte Administrativo
				3200005	Cómico	Operativo
	321	32100	Unidad de la Mujer	3210001	Jefe/a de la Unidad de la Mujer	Dirección
				3210002	Sub Jefe/a de la Unidad de la Mujer	Soporte Administrativo
				3210003	Instructora del Centro de Formación y Producción de la Mujer	Soporte Administrativo
3210004				Promotora de Fomento al Emprendedurismo	Soporte Administrativo	
3210005				Ordenanza de la Unidad de la Mujer	Operativo	

NIVEL GERENCIAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD	CÓDIGO DE LA SECCIÓN	UNIDAD	CÓDIGO DEL CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL
3	322	32200	Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Sólidos –CIMDS-	3220001	Jefe del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Sólidos	Dirección
				3220002	Asistente Administrativo del CIMDS	Soporte Administrativo
				3220003	Asistente Operativo del CIMDS	Operativo
				3220004	Encargado/a de Bodega del CIMDS	Operativo
				3220005	Encargado/a de Bascula del CIMDS	Operativo
				3220006	Auxiliares del CIMDS	Operativo
				3220007	Motorista del CIMDS	Operativo
				3220008	Vigilante del CIMDS	Operativo
	323	32300	Rastro Municipal y Tiangué Municipal	3230001	Encargado/a de Rastro Municipal	Soporte Administrativo
				3230002	Encargado/a de Tiangué Municipal	Soporte Administrativo
	324	32400	Gestión Territorial y Organización Comunitaria	3240001	Encargado/a de Gestión Territorial y Organización Comunitaria	Soporte Administrativo
				3240002	Asistente de Gestión Territorial y Organización Comunitaria	Soporte Administrativo
				3240003	Cómico	Operativo
	325	32500	Recursos Naturales y Gestión Ambiental	3250001	Jefe/a de Recursos Naturales Gestión Ambiental	Técnico
				3250002	Asistente de Recursos Naturales Gestión Ambiental	Soporte Administrativo

9. DESCRIPTOR DE CARGOS

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de los cargos adheridos a cada una de las Unidades que forman la estructura organizativa de la Municipalidad:

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	CONCEJAL/A
<i>Código del Cargo</i>	1010001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Concejo Municipal
<i>Código de la Unidad</i>	101
<i>Nivel Funcionarial</i>	No aplica / Funcionario de Elección Popular
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Es la máxima autoridad dentro de la organización y tiene un papel de carácter deliberante y normativo, en la conducción de la Administración Pública Municipal. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos Municipales; ✓ Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada año; ✓ Emitir Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos para normar el gobierno y la administración Municipal; ✓ Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales; ✓ Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; ✓ Emitir acuerdo de creación de utilidades entidades municipales descentralizadas y de carácter local; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> 	

- ✓ *Ley de la Corte de Cuentas de la República;*
- ✓ *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- ✓ *Ley de Desarrollo de la Comunidad*
- ✓ *Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;*
- ✓ *Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;*
- ✓ *Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional;*
- ✓ *Ley y Reglamento de Urbanismo y Construcción;*
- ✓ *Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción; Diario Oficial No.236, T. 397, 17-dic-2012;*
- ✓ *Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanzas Municipales;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. *Nivel Académico | Ninguna*

2. *Conocimientos Específicos | Ninguna*

3. *Experiencia Previa | Ninguna*

4. *Otros Aspectos | Ninguna*

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	SÍNDICO/A MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	1020001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Sindicatura Municipal
<i>Código de la Unidad</i>	102
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Concejo Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Concejo Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	No aplica / Funcionario de Elección Popular
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos Legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo Municipal y el Alcalde/sa soliciten. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer la Procuración en los asuntos propios del Municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del Municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones Municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo Municipal. No obstante lo anterior, el Concejo Municipal podrá nombrar Apoderados Generales y Especiales; ✓ Velar porque los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal; ✓ Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo Municipal o el Alcalde/sa le soliciten; ✓ Examinar y fiscalizar las cuentas Municipales, proponiendo al Concejo Municipal las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del Municipio; ✓ Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde/sa; ✓ Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo Municipal y de competencias que le otorgan otras leyes; ✓ Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo Municipal; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> 	

- ✓ *Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;*
- ✓ *Ley de la Corte de Cuentas de la República;*
- ✓ *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- ✓ *Ley de Desarrollo de la Comunidad;*
- ✓ *Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;*
- ✓ *Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;*
- ✓ *Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional;*
- ✓ *Ley y Reglamento de Urbanismo y Construcción;*
- ✓ *Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción; Diario Oficial No.236, T.397, 17-dic-2012;*
- ✓ *Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanzas Municipales;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico | De preferencia deberá Abogado (Art. 52 del Código Municipal)

2. Conocimientos Específicos | Ninguna

3. Experiencia Previa | Ninguna

4. Otros Aspectos | Ninguna

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	SECRETARIO MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	1030001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Secretaría Municipal
<i>Código de la Unidad</i>	103
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Concejo Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Concejo Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Confianza / No aplica por estar excluido de la CAM
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar al Concejo Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y elaborar las correspondientes actas; ✓ Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal; ✓ Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones; ✓ Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo Municipal, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas; ✓ Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo Municipal y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen; ✓ Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo Municipal o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces; ✓ Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde/sa o quien presida el Concejo Municipal; ✓ Dirigir el personal y los trabajos de la secretaría del Concejo Municipal; ✓ Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y Facilitar el trabajo que se les encomiende; ✓ Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> 	

- ✓ *Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;*
- ✓ *Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;*
- ✓ *Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;*
- ✓ *Ley de la Corte de Cuentas de la República;*
- ✓ *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- ✓ *Ley de Desarrollo de la Comunidad;*
- ✓ *Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;*
- ✓ *Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;*
- ✓ *Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional;*
- ✓ *Ley y Reglamento de Urbanismo y Construcción;*
- ✓ *Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción; Diario Oficial No.236, T. 397, 17-dic-2012;*
- ✓ *Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanzas Municipales;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ De preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación;
- ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación a la actividad Municipal;

3. Experiencia Previa

- ✓ Dos años en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	1030002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Secretaría Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Secretario Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar al Secretario Municipal en las actividades administrativas, con el fin de facilitar la comunicación interna y externa. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar al Secretario/a Municipal en la redacción y envío de correspondencia y memorandos; ✓ Recepcionar y asegurarse del debido proceso de trámites que realicen ciudadanos/as ante el Concejo Municipal; ✓ Devolver respuestas de peticiones que hayan realizado ciudadanos/as ante el Concejo Municipal; ✓ Apoyar en la logística de actividades que promueva el Concejo Municipal; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;</i> ✓ <i>Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;</i> ✓ <i>Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Urbanismo y Construcción;</i> ✓ <i>Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;</i> 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción; Diario Oficial No.236, T. 397, 17-dic-2012;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller, técnico o estudiante universitario en carreras afines.
2. Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computación; ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación a la actividad Municipal;
3. Experiencia Previa
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año en cargos similares.
4. Otros Aspectos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
<i>Código del Cargo</i>	1030003
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Secretaría Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Secretario/a Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer un sistema de archivo institucional eficiente, mantenerlo ordenado en forma cronológica, numérica y alfabética. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos de la Municipalidad; ✓ Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación; ✓ Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado; ✓ Establecer programas de automatización para la consulta de archivos por medios electrónicos; ✓ Mantener a disposición información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> ✓ <i>Ley del Archivo General de la Nación;</i> ✓ <i>Convenio de las Naciones Unidas contra la Corrupción;</i> ✓ <i>Convenio Interamericano contra la Corrupción;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción; Diario Oficial No.236, T.397, 17-dic-2012;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ Bachiller; de preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.
2. Conocimientos Específicos
✓ Archivo; ✓ Computación.
3. Experiencia Previa
✓ Un año en cargos similares.
4. Otros Aspectos
✓ Responsable; ordenado, buenas relaciones interpersonales, proactivo/a.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	AUDITOR/A EXTERNO/A
<i>Código del Cargo</i>	1040001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Auditoría Externa
<i>Código de la Unidad</i>	104
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Concejo Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Concejo Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	No Aplica
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar auditoría externa en razón de los hechos económicos generales de acuerdo con Normas y Técnicas aplicables al sector Municipal. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir una opinión independiente de los Estados Financieros básicos, mencionando si estos muestran razonablemente la gestión realizada por la Municipalidad de conformidad con las Normas y Técnicas aplicables; ✓ Evaluar el Control Interno implementado, identificando condiciones reportables que contemplen diferencias importantes y emitir los informes respectivos, bajo el enfoque del Informe COSO; ✓ Evaluar la aplicación de las regulaciones aplicables y efectuar las pruebas para determinar si la Administración cumplió con todos los aspectos de importancia, con las Leyes y Regulaciones que le son aplicables; ✓ Dar seguimiento a las observaciones informadas por las Auditorías anteriores; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ Licenciatura en Contaduría Pública o Contador Público Certificado.
2. Conocimientos Específicos
✓ Conocimiento de Contabilidad Gubernamental; ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación a la actividad Municipal.
3. Experiencia Previa
✓ Tres años en cargos similares.
4. Otros Aspectos
✓ Poseer autorización vigente de la Corte de Cuentas; ✓ Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	AUDITOR/A INTERNO/A
<i>Código del Cargo</i>	1050001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Auditoría Interna
<i>Código de la Unidad</i>	105
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Concejo Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Concejo Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Confianza / No aplica por estar excluido de la CAM
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar planes y programas para establecer si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas; ✓ Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la Municipalidad; ✓ Solicitar información sobre auditorías externas que se le realicen a la Municipalidad; ✓ Cumplir con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; ✓ Actualizar conocimientos sobre normas, técnicas, metodologías y herramientas que permitan llevar a cabo responsabilidades y cubrir sus objetivos con los máximos niveles de calidad; ✓ Elaborar el Plan Anual de Trabajo, utilizando una adecuada metodología basada en riesgos, dicho plan y sus modificaciones debe remitirse a la Corte de Cuentas y al Concejo Municipal; ✓ Ejecutar los exámenes establecidos en el Plan de Trabajo y otros exámenes requeridos, efectuando las modificaciones correspondientes; ✓ Emitir informes periódicos al Concejo Municipal sobre los resultados y asuntos significativos de las actividades de las auditorías ejecutadas; ✓ Informar al Concejo Municipal sobre el cumplimiento del Plan de Trabajo; ✓ Someter el trabajo realizado a Auditoría Externa y de la Corte de Cuentas de la Republica, para asegurar la calidad de los trabajos y el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> 	

- ✓ *Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;*
- ✓ *Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;*
- ✓ *Ley de la Corte de Cuentas de la República;*
- ✓ *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanzas Municipales;*
- ✓ *Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

D. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Licenciatura en Contaduría Pública o Contador Público Certificado.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación;
- ✓ Contabilidad Gubernamental;
- ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación a la actividad Municipal;

3. Experiencia Previa

- ✓ Dos años en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE DE AUDITOR/A INTERNA
<i>Código del Cargo</i>	1050002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Auditoría Interna
<i>Superior Inmediato</i>	Auditor/a Interno/a
<i>Nivel Funcionarial</i>	Técnico
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar los distintos controles que mantiene la institución en sus distintas áreas de trabajo. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar, Aplicar y desarrollar programas de auditoría en las distintas áreas de trabajo; ✓ Elaborar Papeles de Trabajo; ✓ Redactar Informe borrador de las distintas revisiones efectuadas; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i> ✓ <i>Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Licenciatura en Contaduría Pública, Técnico en Contaduría Pública o Bachiller Técnico Vocacional Comercial Opción Contaduría. 	

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación;
- ✓ Contabilidad Gubernamental;
- ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación a la actividad Municipal.

3. Experiencia Previa

- ✓ Dos años en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Ética, solvencia moral, buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo/a, capacidad para la toma de decisiones.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	1060001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
<i>Código de la Unidad</i>	106
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Concejo Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Concejo Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica para el Alcalde/sa o Concejales; ✓ Para empleados de acuerdo a su representación.
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa Municipal y de ascenso dentro de la misma; ✓ Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso; ✓ Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos; ✓ Rendir un informe semestral de labores al Concejo Municipal o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes; ✓ Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal; ✓ Las demás que por ley le competan; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
1. <i>Nivel Académico</i> / Ninguna	
2. <i>Conocimientos Específicos</i> / Ninguna	

3. Experiencia Previa / Ninguna

4. Otros Aspectos

- ✓ Haber sido electos en Asamblea de Empleados y en sesión del Concejo Municipal según corresponda.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ALCALDE/SA MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	2010001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Despacho Municipal
<i>Código de la Unidad</i>	201
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Concejo Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Concejo Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	No Aplica / Funcionario de Elección Popular
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representar legalmente al Municipio y ejercer la titularidad del gobierno local. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidir las sesiones del Concejo Municipal y representarlo legalmente; ✓ Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general; ✓ Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo Municipal; ✓ Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal; ✓ Ejercer las funciones del gobierno y administración Municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del Municipio y a las políticas emanadas del Concejo Municipal; ✓ Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración; ✓ Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo Municipal, siguiendo los procedimientos de ley; ✓ Organizar y dirigir la Policía Municipal; ✓ Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> 	

- ✓ *Ley de la Corte de Cuentas de la República;*
- ✓ *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- ✓ *Ley de Desarrollo de la Comunidad;*
- ✓ *Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;*
- ✓ *Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;*
- ✓ *Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional;*
- ✓ *Ley y Reglamento de Urbanismo y Construcción;*
- ✓ *Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción; Diario Oficial No.236, T.397, 17-dic-2012;*
- ✓ *Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanzas Municipales;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico / Ninguna

2. Conocimientos Específicos / Ninguna

3. Experiencia Previa / Ninguna

4. Otros Aspectos / Ninguna

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE DEL ALCALDE/SA MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	2010002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Despacho Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/sa Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir al Alcalde/sa Municipal en las distintas actividades que se desarrollan en beneficio de los habitantes del Municipio. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la agenda personal e institucional del Alcalde/sa Municipal; ✓ Apoyar al Alcalde/sa Municipal en la redacción y envío de correspondencia y memorandos; ✓ Atender y llevar un registro de las visitas que el Alcalde/sa recibe en su despacho; ✓ Concertar citas, audiencias o reuniones de trabajo requeridos por el Alcalde/sa Municipal; ✓ Apoyar en la logística de actividades que promueva el Alcalde/sa y su Concejo Municipal; ✓ Elaborar informe semanal de las actividades que se desarrollan; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;</i> ✓ <i>Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;</i> ✓ <i>Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Urbanismo y Construcción;</i> ✓ <i>Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;</i> 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción; Diario Oficial No.236, T. 397, 17-dic-2012;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller, técnico o estudiante universitario en carreras afines.
2. Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computación; ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación a la actividad Municipal;
3. Experiencia Previa
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año en cargos similares.
4. Otros Aspectos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable, con criterio e iniciativa, confidencialidad, orden, buenas relaciones interpersonales y excelente redacción de informes.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	MOTORISTA DEL DESPACHO MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	2010003
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Despacho Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/sa Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar labores de transporte para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar labores de motorista y trasladar a personas discapacitadas, con tratamientos médicos a Hospitales Públicos de la ciudad de San Salvador, cuando hayan sido autorizados por el Concejo Municipal; ✓ Efectuar trámites y cumplir misiones de naturaleza o carácter oficial, según indicaciones; ✓ Mantener aseado y limpio el vehículo asignado y en buenas condiciones de funcionamiento; ✓ Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial;</i> ✓ <i>Ley de Procedimientos Especiales sobre Accidentes de Tránsito;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Especificas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grados Básicos. 	
2. Conocimientos Especificos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer el Reglamento General de Transito; ✓ Conocimiento básicos de reparación de vehículos; ✓ Conducir vehículos livianos o pesados. 	

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Buenas relaciones interpersonales; disciplinado/a; responsable y respetuoso.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	APODERADO JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL
<i>Código del Cargo</i>	2020001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Apoderado Legal
<i>Código de la Unidad</i>	202
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Despacho Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/sa Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	No Aplica
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir en juicios legales que procedan en contra o a favor de Municipalidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer la Procuración en los asuntos propios del Municipio, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios como actor o en defensa de los intereses del Municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones Municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo Municipal; ✓ Verificar juntamente con el Síndico Municipal que los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal; ✓ Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde/a, en asuntos Legales; ✓ Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo Municipal; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Código Civil;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el ámbito municipal y ordenamiento jurídico.</i> 	

D. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ Abogado de la República.
2. Conocimientos Específicos
✓ Aplicación de Constitución, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación a la actividad Municipal; ✓ Capacidad de redactar y dirigir informes.
3. Experiencia Previa
✓ Dos años en cargos similares.
4. Otros Aspectos
✓ Actitud proactiva para anticiparse a los problemas; ✓ Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	DELEGADO/A CONTRAVENCIONAL
<i>Código del Cargo</i>	2030001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad Contravencional Municipal
<i>Código de la Unidad</i>	203
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Gerencia General
<i>Superior Inmediato</i>	Gerente General
<i>Nivel Funcionarial</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica para el Alcalde/sa, Concejales o Estudiantes en servicio social; ✓ Técnico; en caso de ser electo de un proceso de selección o nombrado por el Concejo Municipal.
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa legal en materia de convivencia y contravenciones. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos; ✓ Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere; ✓ Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas; ✓ Iniciar el procedimiento administrativo sancionador; ✓ Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal; ✓ Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas Municipales orientadas para convivencia ciudadana; ✓ Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas;</i> ✓ <i>Ley de Protección y Promoción del Bienestar de Animales de Compañía;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional de la Mediación; Diario Oficial No. 209, T. 381, 6-nov-2008;</i> ✓ <i>Ordenanza Contravencional del Municipio de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el ámbito municipal y de ordenamiento jurídico.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ De preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.
2. Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación a la actividad Municipal; ✓ Capacidad de redactar resoluciones.
3. Experiencia Previa
✓ Un año en cargos similares.
4. Otros Aspectos
✓ Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	REGISTRADOR/A MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	2040001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Registrador/a Municipal de la CAM
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Despacho Municipal
<i>Código de la Unidad</i>	204
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/sa Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica para el Alcalde/sa o Concejales; ✓ Técnico; en caso de ser electo de un proceso de selección o nombrado por el Concejo Municipal.
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados Municipales 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar el Registro Municipal de los Empleados de Carrera Administrativa; ✓ Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente; ✓ Poseer en forma magnética o física las boletas de los empleados de carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del Empleado, Experiencia Laboral, Formación Académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes Laborales dentro de la Institución; ✓ Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ De preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.
2. Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computación; ✓ Redactar Informes.
3. Experiencia Previa / Ninguna
4. Otros Aspectos
✓ Responsable; buenas relaciones interpersonales; ordenado/a, confidencial en las funciones.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
<i>Código del Cargo</i>	2050001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Acceso a la Información Pública
<i>Código de la Unidad</i>	205
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/sa Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente sea esta por medio del SIGMUNI; ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información; ✓ Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o unidades Municipales que pudieran tener la información que solicitan; ✓ Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares; ✓ Instruir a los servidores de la de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; ✓ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; ✓ Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares; ✓ Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; ✓ Las demás según el artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> 	

- ✓ *Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;*
- ✓ *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- ✓ *Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;*
- ✓ *Ley del Archivo General de la Nación;*
- ✓ *Convenio de las Naciones Unidas contra la Corrupción;*
- ✓ *Convenio Interamericano contra la Corrupción;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción; Diario Oficial No.236, T.397, 17-dic-2012;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller; de preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación a la actividad Municipal;
- ✓ Capacidad de redactar y dirigir informes.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Responsable; ordenado/a, proactivo/a, confidencial en las funciones.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	JURÍDICO MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	2060001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Asesoría Jurídica
<i>Código de la Unidad</i>	206
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Despacho Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/sa Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Técnico
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar de manera oportuna asesoría legal sobre los servicios Municipales que se prestan para el ejercicio de Autoridad Local y Territorial. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer los procesos legales relacionados con la Municipalidad; ✓ Proporcionar Asesoría Jurídica al Alcalde/sa, Concejo Municipal y Jefaturas; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito; ✓ Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos municipales; ✓ Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal; ✓ Asesorar al Alcalde/sa, Gerentes, Jefes de Unidades y Sindico en aspectos Legales y Administrativos sobre los servicios Municipales; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal y de ordenamiento jurídico.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ Licenciatura o egresado en Ciencias Jurídicas.
2. Conocimientos Específicos
✓ Computación; ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación a la actividad Municipal.
3. Experiencia Previa
✓ Dos años en cargos similares.
4. Otros Aspectos
✓ Actualización permanente del derecho de la legislación relacionada al Municipalismo o de aplicación a los Municipios; ✓ Actitud proactiva para anticiparse a los problemas; ✓ Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	JEFE/A DEL CUERPO ENCARGADO DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	2070001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Policía Municipal
<i>Código de la Unidad</i>	207
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Despacho Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/sa Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Confianza / No aplica por estar excluido de la CAM
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar y dirigir a la Unidad en acciones de seguridad preventiva. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar y dirigir el servicio de vigilancia para el mantenimiento del orden del Municipio y la protección de los bienes Municipales; ✓ Organizar y dirigir el servicio de vigilancia a las instalaciones de la Municipalidad y de sus dependencias; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas;</i> ✓ <i>Ley de Arrestos y Multas Administrativas;</i> ✓ <i>Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares;</i> ✓ <i>Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de las Municipalidades;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas;</i> ✓ <i>Ordenanza Contravencional del Municipio de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Ordenanza Regulatoria del Funcionamiento de Restaurantes, Bares, Clubes Nocturnos, Cantinas y Otros Establecimientos Similares;</i> ✓ <i>Ordenanza de Autorización y Fiscalización de las Obras Particulares del Municipio de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
<i>1. Nivel Académico</i>
✓ Licenciatura en Administración Militar.
<i>2. Conocimientos Específicos</i>
✓ Computación; ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación a la actividad Municipal.
<i>3. Experiencia Previa</i>
✓ Un año en cargos similares.
<i>4. Otros Aspectos</i>
✓ Liderazgo; responsabilidad; capacidad de integrarse e integrar equipos multidisciplinarios de trabajo.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	JEFEA DE LA POLICÍA MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	2070002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Policía Municipal
<i>Código de la Unidad</i>	207
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a del Cuerpo encargado de la Protección del Patrimonio Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar acciones que garanticen la seguridad de los bienes de la Municipalidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Celebrar reuniones con personal bajo su cargo para sensibilizar, coordinar y realizar inspecciones para dar cumplimiento a las ordenanzas Municipales; ✓ Organizar y administrar el inventario de armas; ✓ Proponer promociones, sanciones y suspensiones del personal a cargo; ✓ Promover capacitaciones al personal en materia relacionada con la labor; derechos humanos, legislación penal, ordenanzas Municipales; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas;</i> ✓ <i>Ley de Arrestos y Multas Administrativas;</i> ✓ <i>Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares;</i> ✓ <i>Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de las Municipalidades;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas;</i> ✓ <i>Ordenanza Contravencional del Municipio de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Ordenanza Regulatoria del Funcionamiento de Restaurantes, Bares, Clubes Nocturnos, Cantinas y Otros Establecimientos Similares;</i> ✓ <i>Ordenanza de Autorización y Fiscalización de las Obras Particulares del Municipio de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grados Básicos; ✓ Aprobación de curso básico de agente de seguridad privada e instituciones oficiales y autónomas ANSP; ✓ Aprobación de curso de policía comunitario ANSP.
2. Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de seguridad preventiva.
3. Experiencia Previa
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seis meses en cargos similares.
4. Otros Aspectos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo; facilidad de comunicación; buenas relaciones interpersonales; habilidad para redactar informes.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA POLICIA MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	2070003
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Policía Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Policía Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la eficiencia, el orden y buena redacción en la documentación que se elabora, enviarla a las instancias referidas de forma ágil y oportuna; así como asegurar una buena atención y colaboración al personal. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar correspondencia para comunicar o solicitar información; ✓ Llevar el control de correspondencia emitida y recibida; ✓ Elaborar informe semanal de actividades y remitirlo al Concejo Municipal; ✓ Realizar actualización de inventarios de armas asignadas a Agentes del CAM; ✓ Actualizar y remitir informe trimestral a la Delegación de Servicios Privados de la PNC; ✓ Actualizar documentación concerniente a controles de entrada y salida de vehículos, asignación de armas y ubicación de Agentes en las tareas de seguridad; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas;</i> ✓ <i>Ley de Arrestos y Multas Administrativas;</i> ✓ <i>Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares;</i> ✓ <i>Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de las Municipalidades;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas;</i> ✓ <i>Ordenanza Contravencional del Municipio de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Ordenanza Regulatoria del Funcionamiento de Restaurantes, Bares, Clubes Nocturnos, Cantinas y Otros Establecimientos Similares;</i> ✓ <i>Ordenanza de Autorización y Fiscalización de las Obras Particulares del Municipio de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grados Básicos;
2. Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de Informes; ✓ Computación.
3. Experiencia Previa
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seis meses en cargos similares.
4. Otros Aspectos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confidencial en las funciones; facilidad de comunicación; buenas relaciones interpersonales; habilidad para redactar informes.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	POLICIA MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	2070004
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Policía Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Policía Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar acciones que garanticen la seguridad de los bienes de la Municipalidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar acciones para el ordenamiento de los/las vendedores/as en la zona comercial; ✓ Cuidar el patrimonio de la Municipalidad; ✓ Vigilancia y monitoreo periférico en diferentes puntos del área urbana del Municipio; ✓ Coordinar con la Policía Nacional Civil, las acciones de respuesta ante cualquier caso sospechoso; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas;</i> ✓ <i>Ley de Arrestos y Multas Administrativas;</i> ✓ <i>Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares;</i> ✓ <i>Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de las Municipalidades;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas;</i> ✓ <i>Ordenanza Contravencional del Municipio de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Ordenanza Regulatoria del Funcionamiento de Restaurantes, Bares, Clubes Nocturnos, Cantinas y Otros Establecimientos Similares;</i> ✓ <i>Ordenanza de Autorización y Fiscalización de las Obras Particulares del Municipio de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grados Básicos. ✓ Aprobación de curso básico de agente de seguridad privada e instituciones oficiales y autónomas ANSP.
2. Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de seguridad preventiva.
3. Experiencia Previa
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Armas de Fuego; ✓ Seis meses en cargos similares.
4. Otros Aspectos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con capacitación psicológica; buenas relaciones humanas; habilidad para comunicarse con facilidad; habilidad para mantener un comportamiento de respeto.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	MOTORISTA DE LA POLICÍA MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	2070005
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Policía Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Policía Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
D. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar labores de transporte para el cumplimiento de los objetivos en la Unidad. 	
E. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar patrullajes según programaciones de recorrido; ✓ Mantener aseado y limpio el vehículo asignado y en buenas condiciones de funcionamiento; ✓ Efectuar trámites y cumplir misiones de naturaleza o carácter oficial, según indicaciones de su jefe/a inmediato; ✓ Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas;</i> ✓ <i>Ley de Arrestos y Multas Administrativas;</i> ✓ <i>Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares;</i> ✓ <i>Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de las Municipalidades;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas;</i> ✓ <i>Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial;</i> ✓ <i>Ley de Procedimientos Especiales sobre Accidentes de Tránsito;</i> ✓ <i>Ordenanza Contravencional del Municipio de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Ordenanza Regulatoria del Funcionamiento de Restaurantes, Bares, Clubes Nocturnos, Cantinas y Otros Establecimientos Similares;</i> ✓ <i>Ordenanza de Autorización y Fiscalización de las Obras Particulares del Municipio de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ Grados Básicos.
2. Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer el Reglamento General de Transito; ✓ Conocimiento básicos de reparación de vehículos; ✓ Conducir vehículos livianos o pesados.
3. Experiencia Previa
✓ Un año en cargos similares.
4. Otros Aspectos
✓ Buenas relaciones interpersonales; disciplinado/a; responsable y respetuoso.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	GUARDA PARQUES
<i>Código del Cargo</i>	2070006
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Policía Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Policía Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
✓ Ejecutar acciones de mantenimiento y ornato en los parques del Municipio.	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el orden moral en los parques del municipio; ✓ Mantener el ornato y limpieza de los parques asignados; ✓ Informar oportunamente cualquier anomalía en las instalaciones; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas;</i> ✓ <i>Ley de Arrestos y Multas Administrativas;</i> ✓ <i>Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas;</i> ✓ <i>Ordenanza Contravencional del Municipio de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
✓ Grados Básicos.	
2. Conocimientos Específicos	
✓ Técnicas de seguridad preventiva.	
3. Experiencia Previa	
✓ No Aplica	
4. Otros Aspectos	
✓ Responsable y Ordenado	

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	JEFE/A DE COMUNICACIONES
<i>Código del Cargo</i>	2080001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Comunicaciones
<i>Código de la Unidad</i>	208
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/a Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Técnico
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar a conocer a la ciudadanía el trabajo de desarrollo local que emprende y promueve el Alcalde/sa y Concejo Municipal. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar estrategias de comunicación que proyecten el trabajo institucional y transparencia con el cual se manejan los fondos públicos; ✓ Establecer con los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información institucional; ✓ Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de acceso a la información pública oficiosa por medio de la web; ✓ Realizar acciones de coordinación permanente en tiempo y forma, con la Gerencia General, para todas las actividades referentes a la institución y los eventos a ser realizados que requieran cobertura y publicación; ✓ Mantener materiales audiovisuales ordenados, clasificados, codificados en el archivo de la unidad; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Código de Ética Periodística de El Salvador;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ De preferencia Técnico o Licenciatura en Comunicaciones, Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas, o con experiencia comprobable en medios de comunicación.
2. Conocimientos Específicos
✓ Uso avanzado de paquetes informáticos (<i>Word, Excel, Power Point</i>) con conocimiento de manejo de equipo de audio vídeo, programas computacionales para la diagramación y edición de publicaciones.
3. Experiencia Previa
✓ Un año en cargos similares.
4. Otros Aspectos
✓ Buenas relaciones interpersonales; disciplinado/a; responsable y respetuoso/a.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE DE COMUNICACIONES
<i>Código del Cargo</i>	2080002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Comunicaciones
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Comunicaciones
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar al Jefe/a de Comunicaciones en la cobertura de eventos institucionales, culturales, deportivos que son promovidos por el Alcalde/sa y Concejo Municipal. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en la cobertura de las actividades que realiza la Municipalidad en beneficio de los habitantes del Municipio; ✓ Realizar toma de videos, fotografías de eventos promovidos por la Municipalidad; ✓ Editar y socializar información a través de las redes sociales; ✓ Redactar actividades que se llevan a cabo en las comunidades; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Código de Ética Periodística de El Salvador;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Especificas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
<i>1. Nivel Académico</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller, de preferencia con estudios en Licenciatura en Comunicaciones, Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas, o con estudios de especialización en manejo de medios, imagen y publicidad. 	

2. Conocimientos Específicos
✓ Manejo de paquetes informáticos (<i>Word, Excel, Power Point</i>) con conocimiento de manejo de equipo de audio vídeo, programas computacionales para la diagramación y edición de publicaciones.
3. Experiencia Previa
✓ Un año en cargos similares.
4. Otros Aspectos
✓ Buenas relaciones interpersonales; disciplinado/a; responsable.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	PLANIFICADOR/A ESTRATEGICO
<i>Código del Cargo</i>	2090001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Planificación Estratégica y Gestión de Proyectos
<i>Código de la Unidad</i>	209
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/a Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Técnico
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar una Planificación, monitorear y evaluar de forma operativa y estratégica que permita garantizar la ejecución de los Planes Estratégicos y Operativos de la Municipalidad, así como el Plan de Inversión Participativo (PIP) 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar un sistema de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa institucional para el Plan estratégico Participativo (PEP), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POAs) y Plan de Inversión Participativo (PIP); ✓ Proporcionar asesoría en relación a los procesos de planificación y evaluación; ✓ Coordinar la ejecución de talleres de evaluación y planificación de Planes Estratégicos y Operativos; ✓ Desarrollar Metodologías de trabajo para la construcción y evaluación de Planes operativos anuales (POAs) y Plan Estratégico Institucional (PEI); ✓ Diseño y Actualización de herramientas gerenciales de planificación y evaluación de Planes Operativos Anuales (POAs); ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
<i>1. Nivel Académico</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia Licenciado/a en Administración de Empresas, Trabajador Social y otras carreras afines con formación básica en planificación estratégica provista por instituciones como ISDEM.
<i>2. Conocimientos Específicos</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point); ✓ Redacción de Informe, Elaboración de Documentos y Revistas.
<i>3. Experiencia Previa</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año en cargos similares.
<i>4. Otros Aspectos</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buenas relaciones interpersonales; disciplinado/a; responsable.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	GESTOR/A DE PROYECTOS
<i>Código del Cargo</i>	2090002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Planificación Estratégica y Gestión de Proyectos
<i>Código de la Unidad</i>	209
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/a Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Técnico
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar gestiones de proyectos que lleven beneficio y desarrollo a los habitantes del Municipio; 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir al Alcalde/sa y Concejo Municipal en promover la visión y poner en práctica la misión de los Planes Estratégicos, a través de la formulación de proyectos y apoyar con asesoría en el marco del desarrollo local; ✓ Organizar y coordinar las actividades de formulación de proyectos, en función de presentarlos a los cooperantes; ✓ Realizar gestiones ante instituciones gubernamentales, no gubernamentales, embajadas, empresas privadas que promueven programas de desarrollo y ayuda humanitaria; ✓ Gestionar convenios de hermanamiento con Estados de otros países; ✓ Gestionar la documentación interna y realizar los trámites para que se cumplan los procesos internos en su debido tiempo a fin de garantizar que la relación entre entes externos y la Municipalidad sea coherente con los objetivos de la misma. ✓ Dar seguimiento a los proyectos de cooperación, que estos sean garantes de la concepción y metodología comprometida con el cooperante; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ De preferencia Licenciado/a en Administración de Empresas, Trabajador Social y otras carreras afines con formación básica en planificación estratégica, provista por instituciones como ISDEM.
2. Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point); ✓ Redacción de Informe, Elaboración de Documentos.
3. Experiencia Previa
✓ Un año en cargos similares.
4. Otros Aspectos
✓ Buenas relaciones interpersonales; Disciplinado; Responsable y Respetuoso.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	GERENTE GENERAL
<i>Código del Cargo</i>	3010001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Gerencia General
<i>Código de la Unidad</i>	301
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Despacho Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/sa Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Confianza / No aplica por estar excluido de la CAM
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la buena ejecución del proceso administrativo con eficiencia y eficacia y economía a fin de brindar satisfacción a los contribuyentes y potenciar las condiciones favorables para el desarrollo del Municipio. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Celebrar reuniones con el Alcalde/sa, Jefes de Unidades, para planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de la Gestión Municipal; ✓ Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal; ✓ Mantener y supervisar que el funcionamiento de la Municipalidad sea normal en el marco de las disposiciones legales y administrativas; ✓ Vigilar el cumplimiento de los Controles Internos, Políticas, Normas y Procedimientos establecidos en la Municipalidad; ✓ Promover rotaciones de personal para fortalecer los procesos administrativos y operativos; ✓ Coordinar acciones de promoción, esparcimiento, salud ocupacional, capacitación, adiestramiento del personal que labora en la Municipalidad; ✓ Coordinar con el Equipo Técnico Institucional la Actualización de Manuales y Reglamentos que establecen lineamientos de trabajo para los empleados; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> 	

- ✓ *Ley General Tributaria Municipal;*
- ✓ *Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;*
- ✓ *Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;*
- ✓ *Ley de la Corte de Cuentas de la República;*
- ✓ *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- ✓ *Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;*
- ✓ *Ley de Desarrollo de la Comunidad;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional del Desarrollo de la Comunidad; Diario Oficial No.180, T. No. 240, 27-sept-1973;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción; Diario Oficial No.236, T.397, 17-dic-2012;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanzas Municipales;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Manuales Administrativos;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

D. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ De preferencia con título universitario o idoneidad en el cargo en virtud de ser puesto de confianza.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación;
- ✓ Desarrollo Local y Municipalismo.

3. Experiencia Previa

- ✓ Dos años de haberse desempeñado en cargos ejecutivos o con responsabilidades equivalentes.

4. Otros Aspectos

- ✓ Habilidad en la planificación ciudadana; excelentes relaciones públicas; confidencial en las funciones, Honesto/a, responsable.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL
<i>Código del Cargo</i>	3010002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Gerencia General
<i>Superior Inmediato</i>	Gerente General
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir al Gerente General en el desarrollo de sus distintas actividades. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y entregar memorándum, convocatorias, notas e informes; ✓ Archivar documentación en expedientes que se manejan en la Unidad; ✓ Colaborar en la organización y ejecución de actividades que promueve la Municipalidad en las distintas comunidades; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;</i> ✓ <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional del Desarrollo de la Comunidad; Diario Oficial No.180, T. No. 240, 27-sept-1973;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción; Diario Oficial No.236, T.397, 17-dic-2012;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> 	

- ✓ *Manuales Administrativos;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller, de preferencia estudiante universitario o técnico en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación;
- ✓ Redactar Informes.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Con dinamismo; facilidad de comunicación; discreción; buenas relaciones interpersonales.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ATENCIÓN AL CIUDADANO/A
<i>Código del Cargo</i>	3010003
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Gerencia General
<i>Superior Inmediato</i>	Gerente General
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender al Ciudadano/a con cortesía y eficiencia cuando este concurra a la Municipalidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender y orientar al Ciudadano/a con amabilidad y asistirlo en los tramites que pretende realizar; ✓ Elaborar documentación relativa a los servicios que se prestan en la institución, sean estos brochures, hojas volantes de información donde consten los requisitos para realizar los distintos servicios que se prestan; ✓ Proponer la divulgación de información de servicios a los Ciudadano/a del Municipio, sea por medios escritos o audiovisuales; ✓ Colaborar en la organización y ejecución de actividades que promueve la Municipalidad en las distintas comunidades; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
<i>1. Nivel Académico</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller, de preferencia estudiante universitario o técnico en carreras afines. 	

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación;
- ✓ Redactar Informes.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Con dinamismo; facilidad de comunicación; discreción; buenas relaciones interpersonales.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	RECEPCIONISTA
<i>Código del Cargo</i>	3010004
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Gerencia General
<i>Superior Inmediato</i>	Gerente General
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicar oportunamente las actividades administrativas dentro de la organización institucional. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicar oportunamente las actividades al Alcalde/sa Municipal; ✓ Orientar a los usuarios sobre los servicios solicitados; ✓ Recepcionar, tramitar y despachar correspondencia; ✓ Transferir en forma eficiente las llamadas telefónicas a las diferentes unidades de la Municipalidad; ✓ Comunicar a las comisiones que el Alcalde/sa o jefe inmediato designen trabajos específicos; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o idoneidad en el cargo. 	
2. Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Central Telefónica; ✓ Fax; ✓ Fotocopiadora, Laminadora. 	

3. Experiencia Previa
✓ Ninguna;
4. Otros Aspectos
✓ Con iniciativa, discreto/a; alto sentido de responsabilidad; actitud positiva para trabajar en equipo; buenas relaciones interpersonales y habilidades comunicativas.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	CONSERJE
<i>Código del Cargo</i>	3010005
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Gerencia General
<i>Superior Inmediato</i>	Gerente General
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el buen estado de limpieza e higiene de las instalaciones de la Municipalidad y brindar buena atención a los usuarios. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar labores de limpieza en las distintas Unidades; ✓ Entregar correspondencia en instituciones según necesidades; ✓ Atender a los usuarios de la Municipalidad con amabilidad; ✓ En caso de asignación específica a una Unidad, este responderá jerárquicamente al jefe/a o responsable de esta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
D. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grados Básicos o idoneidad en el cargo. 	
2. Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza y Orden. 	
3. Experiencia Previa	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna. 	

4. Otros Aspectos

- ✓ Con iniciativa, discreto/a; alto sentido de responsabilidad; actitud positiva para trabajar en equipo; buenas relaciones personales y habilidades comunicativas.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	MOTORISTA
<i>Código del Cargo</i>	3010006
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Gerencia General
<i>Superior Inmediato</i>	Gerente General
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trasladar a funcionarios y empleados a actividades relacionadas a la Municipalidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transportar a funcionarios y empleados de la Municipalidad en misiones oficiales; ✓ Asistir y realizar trámites ante instituciones públicas y privadas; ✓ Efectuar trámites y cumplir misiones de naturaleza o carácter oficial, según indicaciones de su jefe/a inmediato ✓ Solicitar la dotación de combustible, llantas, lubricantes y mantenimiento preventivo para el vehículo asignado; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial;</i> ✓ <i>Ley de Procedimientos Especiales sobre Accidentes de Tránsito;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grados Básicos. 	
2. Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer el Reglamento General de Transito; ✓ Conocer sobre nomenclatura urbana; 	

- ✓ Conocimiento básicos de reparación de vehículos;
- ✓ Conducir vehículos livianos o pesados.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Buenas relaciones interpersonales; disciplinado/a; responsable y respetuoso/a.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	SUB GERENTE ADMINISTRATIVO
<i>Código del Cargo</i>	3020001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Sub Gerencia Administrativa
<i>Código de la Unidad</i>	302
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Gerencia General
<i>Superior Inmediato</i>	Gerente General
<i>Nivel Funcionarial</i>	Dirección
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener procesos administrativos acordes a los requerimientos institucionales y que demande la ciudadanía. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Gerencia administrativa; ✓ Dirigir y Controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de contribuir al alcance de los objetivos previstos en los planes operativos de trabajo y planes estratégicos aprobados por el Concejo Municipal; ✓ Informar al Alcalde/a Municipal y Concejo Municipal, sobre los avances y grados de cumplimiento de los planes de trabajo de las unidades bajo su mando; ✓ Colaborar en el anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con la cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo para la aprobación del Concejo Municipal; ✓ Revisar periódicamente el Manual de Organización y Función, Descriptores de Puestos, Organigrama institucional y procedimientos para adecuarlos a las nuevas circunstancias; ✓ Verificar la calidad de prestación administrativos; 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> 	

- ✓ *Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;*
- ✓ *Ley de Formación Profesional;*
- ✓ *Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria;*
- ✓ *Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;*
- ✓ *Ley del Seguro Social;*
- ✓ *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanzas Transitorias Reguladoras de la Compensación Económica por Retiro Voluntario; (en caso de Vigencia)*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Manuales Administrativos;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ De preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Dos años en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Dinámico, con liderazgo, criterio e iniciativa; facilidad de comunicación; discreto/a; buenas relaciones interpersonales.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	JEFE/A DE DESARROLLO HUMANO
<i>Código del Cargo</i>	3030001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Desarrollo Humano
<i>Código de la Unidad</i>	303
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Gerencia General
<i>Superior Inmediato</i>	Gerente General
<i>Nivel Funcionarial</i>	Técnico
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propiciar las condiciones adecuadas para la buena productividad del personal de la Municipalidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar planillas de pago de salarios, aguinaldo, bonificaciones de empleados permanentes y eventuales; ✓ Revisar planillas de pago de Dietas a Concejales y Tiangué Municipal; ✓ Revisar planillas de ISSS, AFP, INPEP, IPSFA; ✓ Propiciar con el Equipo Técnico Multidisciplinario Institucional, capacitaciones y adiestramiento al personal de la Municipalidad a fin de lograr una mejor eficiencia y eficacia en todos los niveles de la organización; ✓ Realizar evaluaciones periódicas en conjunto con el Gerente General, Jefes/as y Encargados/as de Unidades; ✓ Promover las buenas relaciones interpersonales entre el jefe/a y el subalterno/a; ✓ Dotar de herramientas técnicas y administrativas para el desarrollo de las labores; ✓ Revisar cálculos y recalculos de retenciones del Impuesto sobre la Renta a empleados sujetos a estas; ✓ Disponer de un banco actualizado de expedientes de los trabajadores de la Institución; ✓ Gestionar la dotación y uso de uniformes a los empleados de la Municipalidad; ✓ Firmar constancias de salarios, permisos, constancias de tiempo de servicio; ✓ Revisar controles de asistencia y permisos; ✓ Coordinar con Gerencia General campañas médicas, para realizar chequeos a los empleados de la Municipalidad; ✓ Promover en conjunto con Gerencia General espacios de sano esparcimiento (<i>Deportivos, Culturales, Sociales</i>) al personal de la Municipalidad; ✓ Remitir al Archivo Institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	

D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE

- ✓ *Constitución de la República de El Salvador;*
- ✓ *Código Municipal;*
- ✓ *Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)*
- ✓ *Ley de la Carrera Administrativa Municipal;*
- ✓ *Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;*
- ✓ *Ley de la Corte de Cuentas de la República;*
- ✓ *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- ✓ *Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;*
- ✓ *Ley de Formación Profesional;*
- ✓ *Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria;*
- ✓ *Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;*
- ✓ *Ley del Seguro Social;*
- ✓ *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanzas Transitorias Reguladoras de la Compensación Económica por Retiro Voluntario; (en caso de Vigencia)*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Manuales Administrativos;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ De preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Dos años en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa; facilidad de comunicación; discreto/a; buenas relaciones interpersonales.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE DE DESARROLLO HUMANO
<i>Código del Cargo</i>	3030002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Desarrollo Humano
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Desarrollo Humano
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir al Jefe/a de Desarrollo Humano y controlar los permisos, licencias y vacaciones solicitados por el personal que labora en la Municipalidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar planillas de pago de salarios, aguinaldo, bonificaciones de empleados permanentes y eventuales; ✓ Elaborar planillas de pago de Dietas a Concejales y Tiangué Municipal; ✓ Elaborar planillas de ISSS, AFP, INPEP IPSFA; ✓ Dar seguimiento a los contratos de trabajo de los empleados eventuales; ✓ Elaborar constancias de salarios y constancias de tiempo de servicio; ✓ Completar formularios de empleados para realizar trámites en el ISSS y AFP, INPEP e IPSFA ✓ Llevar control de las amortizaciones por préstamos bancarios y no bancarios según ordenes de descuentos; ✓ Realizar cálculos y recalculos del Impuesto sobre la Renta a los ingresos devengados de manera semestral por los empleados; ✓ Elaborar tarjetas para el control de asistencia, calcular y realizar reporte de llegadas tardías; ✓ Realizar controles de asistencia, vacaciones, incapacidades, permisos de personal, días compensatorios por labores realizadas de manera extraordinaria; ✓ Realizar actualizaciones de expedientes de empleados permanentes y eventuales; ✓ Entregar convocatorias y apoyar en la realización de capacitaciones, adiestramiento y actividades de sano esparcimiento de los funcionarios y empleados; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> 	

- ✓ *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- ✓ *Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;*
- ✓ *Ley de Formación Profesional;*
- ✓ *Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria;*
- ✓ *Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;*
- ✓ *Ley del Seguro Social;*
- ✓ *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanzas Transitorias Reguladoras de la Compensación Económica por Retiro Voluntario; (en caso de Vigencia)*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Manuales Administrativos;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller, de preferencia estudiante universitario o técnico en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación;
- ✓ Redactar Informes.

3. Experiencia Previa

- ✓ Dos años en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Dinámico; facilidad de comunicación; discreción; buenas relaciones interpersonales.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
<i>Código del Cargo</i>	3040001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Registro del Estado Familiar
<i>Código de la Unidad</i>	304
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Gerencia General
<i>Superior Inmediato</i>	Sub Gerente Administrativo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Dirección
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar el estado familiar de las personas naturales mediante inscripción en los correspondientes registros y emitir certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos familiares de las personas; ✓ Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales; ✓ Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro de acuerdo a la ley correspondiente; efectuar procesos de cancelación de partidas de nacimiento y régimen patrimonial; ✓ Brindar asesoría y elaborar actas de matrimonio; ✓ Inscribir los matrimonios celebrados por los funcionarios autorizados por la Ley; ✓ Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Código de Familia;</i> ✓ <i>Ley de Identificación Personal para los Menores de Dieciocho Años de Edad;</i> 	

- ✓ *Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio;*
- ✓ *Ley sobre el Bien de Familia;*
- ✓ *Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;*
- ✓ *Ley del Nombre de la Persona Natural;*
- ✓ *Ley Especial Reguladora de la Emisión Del Documento Único De Identidad;*
- ✓ *Ley Especial de Adopciones;*
- ✓ *Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil;*
- ✓ *Ordenanza Reguladora del Trámite para la Rectificación y Subsanción de Partidas y Asientos del Registro del Estado Familiar;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el ámbito municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Abogado/a de la República.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Conocimiento amplio de la legislación familiar, administrativa y registral;
- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Dos años en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Con dinamismo, liderazgo; facilidad de comunicación, discreto/a, buenas relaciones interpersonales.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	CONFRONTADORA/A
<i>Código del Cargo</i>	3040002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Registro del Estado Familiar
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a del Registro del Estado Familiar
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Confrontar las certificaciones de estados familiares, con la correspondiente partida inscrita en el libro respectivo. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y confrontar las certificaciones con sus correspondientes partidas de los diferentes estados familiares; ✓ Elaborar constancias de inexistencias de partidas de nacimiento; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Código de Familia;</i> ✓ <i>Ley de Identificación Personal para los Menores de Dieciocho Años de Edad;</i> ✓ <i>Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio;</i> ✓ <i>Ley sobre el Bien de Familia;</i> ✓ <i>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;</i> ✓ <i>Ley del Nombre de la Persona Natural;</i> ✓ <i>Ley Especial Reguladora de la Emisión Del Documento Único De Identidad;</i> ✓ <i>Ley Especial de Adopciones;</i> ✓ <i>Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil;</i> ✓ <i>Ordenanza Reguladora del Trámite para la Rectificación y Subsanción de Partidas y Asientos del Registro del Estado Familiar;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Especificas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el ámbito municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ Bachiller o estudiante universitario en carreras afines.
2. Conocimientos Específicos
✓ Legislación de familia, administrativa y registral; ✓ Computación.
3. Experiencia Previa
✓ Un año en cargos similares ya sea en el ámbito público o privado.
4. Otros Aspectos
✓ Con dinamismo e iniciativa; facilidad de comunicación; discreto; buenas relaciones interpersonales;

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	DIGITADOR/A
<i>Código del Cargo</i>	3040003
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Registro del Estado Familiar
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a del Registro del Estado Familiar
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar al sistema del Registro del Estado Familiar las partidas de los diferentes Estados Familiares. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Digitar partidas de los diferentes Estados Familiares y gestionar su confrontación; ✓ Actualización de la Base de Datos del sistema del Registro de Estado Familiar; ✓ Expedir carnet de minoridad; ✓ Elaborar constancias de inexistencias de partidas de nacimiento; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Código de Familia;</i> ✓ <i>Ley de Identificación Personal para los Menores de Dieciocho Años de Edad;</i> ✓ <i>Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio;</i> ✓ <i>Ley sobre el Bien de Familia;</i> ✓ <i>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;</i> ✓ <i>Ley del Nombre de la Persona Natural;</i> ✓ <i>Ley Especial Reguladora de la Emisión Del Documento Único De Identidad;</i> ✓ <i>Ley Especial de Adopciones;</i> ✓ <i>Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil;</i> ✓ <i>Ordenanza Reguladora del Trámite para la Rectificación y Subsanción de Partidas y Asientos del Registro del Estado Familiar;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el ámbito municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ Bachiller o estudiante universitario en carreras afines.
2. Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Legislación familiar, administrativa y registral; ✓ Habilidad para la redacción y conocimiento de gramática y ortografía; ✓ Computación.
3. Experiencia Previa
✓ Un año en cargos similares ya sea en el ámbito público o privado.
4. Otros Aspectos
✓ Con dinamismo; facilidad de comunicación; discreto/a; buenas relaciones interpersonales.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ENCARGADO/A DE SOPORTE TECNICO INFORMATICO
<i>Código del Cargo</i>	3050001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Informática y Soporte Técnico
<i>Código de la Unidad</i>	305
<i>Superior Inmediato</i>	Sub Gerente Administrativo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Técnico
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar asistencia técnica en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos de la Municipalidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Municipalidad; ✓ Velar por la integridad de la información y los programas informáticos con los que cuenta la Municipalidad; ✓ Apoyar a la UACI cuando esta lo requiera, en la compra de equipos informáticos; ✓ Realizar respaldos de información de forma permanente en los programas y bases de datos de uso operacional; ✓ Prestar apoyo en actividades de la Municipalidad, tales como presentaciones, video conferencias, entre otros, calendarizando y coordinando la utilización de salas, trasladando e instalado equipos y prestando soporte según lo requerido por la actividad; ✓ Reportar a la Gerencia General acerca de las actividades realizadas, en función de las órdenes de trabajo y/o deberes regulares, informando sobre los resultados y eventualidades, entregándole opciones para la solución de a los problemas; ✓ Controlar el buen uso de todo tipo de equipamiento, compartiendo instrucciones y verificando el correcto uso por parte de los usuarios; ✓ Realizar monitoreo en el funcionamiento de los equipos de cómputo, conexiones eléctrica, entre otros; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> 	

- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller, de preferencia estudiante universitario o técnico en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación; Redacción de Informes.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Dinámico; facilidad de comunicación; discreción; buenas relaciones interpersonales.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	DOCTOR/A EN MEDICINA
<i>Código del Cargo</i>	3060001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Clínica Médica Municipal
<i>Código de la Unidad</i>	306
<i>Superior Inmediato</i>	Sub Gerente Administrativo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Dirección
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar labores de atención médica preventiva, con calidad y calidez a la población que consulte en la clínica municipal o en campañas que se promuevan a las comunidades. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar y coordinar consultas médicas preventivas en la Clínica Municipal y Comunidades; ✓ Realizar capacitaciones de educación en salud, en la clínica municipal o comunidades que lo requieran; ✓ Coordinar referencias con instituciones de salud para la atención médica y psicológica de los usuarios de la clínica, cuando ameriten; ✓ Participar en la elaboración de perfiles de proyectos de salud cuando sea necesario; así como en la elaboración del plan de acción; ✓ Participar en las jornadas médicas integrales planificadas en las comunidades; ✓ Apoyo al Ministerio de Salud ante emergencias por enfermedades (<i>Dengue, Influenza,, Gripe A H1N1 entre otras</i>); ✓ Preparar informe de trabajo anual que tabule y consolide las consultas brindadas y patologías recurrentes; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Código de Salud;</i> ✓ <i>Ley de Creación del Sistema Nacional de Salud;</i> ✓ <i>Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud;</i> ✓ <i>Ley de Medicamentos;</i> ✓ <i>Ley de Vacunas;</i> ✓ <i>Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna;</i> ✓ <i>Ley para el Control del Tabaco;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Prevención y Control de la Infección Provocada por el Virus de Inmunodeficiencia Humana;</i> 	

- ✓ *Ley del Seguro Social;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Doctor/a en Medicina General;
- ✓ Diplomas de seminarios o cursos especializados, necesarios para el puesto.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Salud Familiar y Comunitaria;
- ✓ Promoción de la Salud.

3. Experiencia Previa

- ✓ De 1 a 3 años de experiencia en puestos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Iniciativa y disposición al trabajo clínico preventivo; buena relación médico paciente; Saber trabajar bajo presión y en equipo

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ENFERMERO/A
<i>Código del Cargo</i>	3060002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Clínica Médica Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Doctor/a en Medicina
<i>Nivel Funcionarial</i>	Técnico
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar labores de atención en enfermería y de educación en salud, con calidad y calidez a población que consulte en la clínica municipal o en las comunidades. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seleccionar y ordenar pacientes para consulta médica, según emergencia; ✓ Preparar pacientes y toma de signos vitales; ✓ Preparar y organizar expedientes de los pacientes para la consulta médica; ✓ Aplicar inyecciones y realizar curaciones; ✓ Aplicar terapias respiratorias, según prescripción médica; ✓ Brindar atención educativa, en la Clínica Municipal o Comunidades, si así fuere necesario; ✓ Apoyar en jornadas preventivas en las comunidades; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Código de Salud;</i> ✓ <i>Ley de Creación del Sistema Nacional de Salud;</i> ✓ <i>Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud;</i> ✓ <i>Ley de Medicamentos;</i> ✓ <i>Ley de Vacunas;</i> ✓ <i>Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna;</i> ✓ <i>Ley para el Control del Tabaco;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Prevención y Control de la Infección Provocada por el Virus de Inmunodeficiencia Humana;</i> ✓ <i>Ley del Seguro Social;</i> 	

- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Técnico/a en Enfermería;

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Salud Familiar y Comunitaria;
- ✓ Promoción de la Salud.

3. Experiencia Previa

- ✓ De 1 a 3 años de experiencia en puestos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Brindar atención con calidad y calidez; iniciativa y disposición al trabajo; buenas relaciones interpersonales y con pacientes; saber trabajar bajo presión y en equipo

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	JEFE/A DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
<i>Código del Cargo</i>	3070001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad Financiera Institucional
<i>Código de la Unidad</i>	307
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Gerencia General
<i>Superior Inmediato</i>	Gerente General
<i>Nivel Funcionarial</i>	Dirección
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir el desarrollo financiero de la Municipalidad, a través de la gestión de los ingresos y egresos, que permitan financiar las inversiones y los servicios que se prestan a la comunidad y sus operaciones administrativas, velando porque la ejecución presupuestaria este de conformidad con los principios y normas de contabilidad.- 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar los gastos e ingresos contra los presupuestados con el fin de hacer los ajustes pertinentes; ✓ Planificar, controlar y programar las acciones de carácter financiero, para establecer el manejo de los recursos de la municipalidad; ✓ Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros. ✓ Administrar los fondos percibidos por la Municipalidad; ✓ Facilitar la aplicación de las políticas y normas sobre captación, custodia y erogación de fondos; ✓ Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración de los recursos financieros; ✓ Velar por el cumplimiento de las NTCIE en las diferentes unidades bajo su mando; ✓ Coordinar la formulación, analizar la ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal; ✓ Asistir al Concejo Municipal en la preparación de planes y políticas financieras; ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al control de las operaciones financieras; ✓ Analizar los gastos e ingresos contra los presupuestados con el fin de hacer los ajustes pertinentes; ✓ Rendir informes trimestrales o cuando sean requeridos; ✓ Otras funciones inherentes a la Unidad. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> 	

- ✓ *Código Municipal;*
- ✓ *Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);*
- ✓ *Ley de la Carrera Administrativa Municipal;*
- ✓ *Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;*
- ✓ *Ley de la Corte de Cuentas de la República;*
- ✓ *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- ✓ *Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;*
- ✓ *Ley de Formación Profesional;*
- ✓ *Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria;*
- ✓ *Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;*
- ✓ *Ley del Seguro Social;*
- ✓ *Ley del Impuesto sobre la Renta;*
- ✓ *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;*
- ✓ *Ley del Endeudamiento del Sector Público;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanzas Transitorias Reguladoras de la Compensación Económica por Retiro Voluntario; (en caso de vigencia)*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Manuales Administrativos;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Licenciado en Contaduría Pública o afines al cargo; en todo caso certificado como Contador Gubernamental por el Ministerio de Hacienda.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Redacción de Informes;
- ✓ Contabilidad Gubernamental;
- ✓ Elaboración de Presupuesto;
- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Dos años en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales; proactivo/a; capacidad de negociación; confidencial en las funciones.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	JEFE/A DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<i>Código del Cargo</i>	3080001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<i>Código de la Unidad</i>	308
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Unidad Financiera Institucional
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional
<i>Nivel Funcionarial</i>	Confianza / No aplica por estar excluido de la CAM
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegada a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios; ✓ Elaborar el Plan Anual de compras; ✓ Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar; ✓ Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas; ✓ Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno debidamente ordenado; ✓ Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas; ✓ Informar al Concejo Municipal de manera trimestral de las contrataciones que se realizan; ✓ Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones; ✓ Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta; ✓ Las demás según el artículo 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	

D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE

- ✓ *Constitución de la República de El Salvador;*
- ✓ *Código Municipal;*
- ✓ *Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);*
- ✓ *Ley de la Carrera Administrativa Municipal;*
- ✓ *Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;*
- ✓ *Ley de la Corte de Cuentas de la República;*
- ✓ *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- ✓ *Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;*
- ✓ *Ley de Formación Profesional;*
- ✓ *Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria;*
- ✓ *Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;*
- ✓ *Ley del Seguro Social;*
- ✓ *Ley del Impuesto sobre la Renta;*
- ✓ *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanzas Transitorias Reguladoras de la Compensación Económica por Retiro Voluntario; (en caso de vigencia)*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Manuales Administrativos;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ De preferencia con título universitario o idoneidad en el cargo en virtud de ser puesto de confianza.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación a la actividad Municipal;
- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Dos años en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Facilidad de expresión, buenas relaciones interpersonales; proactivo/a; capacidad de negociación; confidencial en las funciones.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
<i>Código del Cargo</i>	3080002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar con el Jefe de la UACI en el desarrollo de procesos especializados de compras de la institución cumpliendo con la ley y reglamento respectivo. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución de todos los diferentes procesos de adquisición que la Municipalidad realiza en coordinación con el Jefe/a de la Unidad; ✓ Registro de la documentación sobre la ejecución de los proyectos; ✓ Participación en comisiones para la planificación de actividades que la Municipalidad realiza; ✓ Elaboración de Matriz de proyectos ejecutados semestralmente; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ Bachiller o estudiante universitario en carreras afines.
2. Conocimientos Específicos
✓ Conocimientos de leyes, reglamentos de aplicación a la actividad Municipal; ✓ Computación.
3. Experiencia Previa
✓ Dos años en cargos similares.
4. Otros Aspectos
✓ Ordenado/a, Iniciativa; responsabilidad; confiabilidad.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ENCARGADO/A DE BODEGA
<i>Código del Cargo</i>	3080003
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar el resguardo y control de los insumos de oficina, papelería, materiales e instrumentos de trabajo que están bajo custodia. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar el inventario de insumos de oficina, papelería, materiales e instrumentos de trabajo existentes en la Municipalidad por medio de las Tarjetas Kardex; ✓ Llevar los registros oportunos, controles de recepción y entrega a las distintas Unidades de la Municipalidad; ✓ Reportar oportunamente sobre los bienes que se encuentran en mal estado; ✓ Realizar solicitud oportuna de Insumos de Oficina; ✓ Custodiar y resguardar los insumos de oficina, papelería, materiales e instrumentos de trabajo, bajo su responsabilidad; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
D. REQUISITOS	
<i>1. Nivel Académico</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o estudiante universitario en carreras afines. 	

2. Conocimientos Específicos
✓ Computación; ✓ Almacenamiento; ✓ Manejo de Tarjetas Kardex.
3. Experiencia Previa
✓ Un año en cargos similares.
4. Otros Aspectos
✓ Responsable; honestidad; buenas relaciones interpersonales; discreto/a y confiable.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO AUTOMOTOR
<i>Código del Cargo</i>	3080004
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir al Jefe/a de la UACI en los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, vehículos y equipos propiedad de la Municipalidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener un monitoreo permanente, que permita identificar fallas para las correspondientes reparaciones y mantenimientos de maquinaria, vehículos y equipos; ✓ Gestionar cotizaciones con empresas proveedoras de repuestos, accesorios y mano de obra; ✓ Llevar el control preventivo y correctivo de maquinaria, vehículos y equipos; ✓ Constatar que las reparaciones y mantenimientos han sido realizados conforme las necesidades y aprobaciones; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
<i>1. Nivel Académico</i>
✓ Bachiller o con experiencia comprobable.
<i>2. Conocimientos Específicos</i>
✓ Mecánica General.
<i>3. Experiencia Previa</i>
✓ Un año en cargos similares.
<i>4. Otros Aspectos</i>
✓ Proactivo/a, iniciativa; responsabilidad; confiabilidad.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	CONTADOR/A MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	3090001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Contabilidad
<i>Código de la Unidad</i>	309
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Unidad Financiera Institucional
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional
<i>Nivel Funcionarial</i>	Técnico
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar y/o actualizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la Municipalidad, a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones económicas de la Municipalidad en el Software Contable; ✓ Ordenar y realizar codificación de los comprobantes de ingreso y egresos para el correspondiente registro de las operaciones financieras, patrimoniales y presupuestarias; ✓ Archivar de forma adecuada la documentación que sustenta los registros contables; ✓ Preparar estados financieros y presupuestarios mensuales, semestrales y anuales con sus respectivos anexos; ✓ Elaborar y presentar informes contables al ISDEM, Concejo Municipal y Ministerio de Hacienda; ✓ Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico; ✓ Proporcionar información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> 	

- ✓ *Ley del Impuesto sobre la Renta;*
- ✓ *Ley del Seguro Social;*
- ✓ *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;*
- ✓ *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- ✓ *Ley y Reglamento AFI;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ De preferencia con título universitario, Técnico, Bachiller Técnico Comercial opción Contador o Secretariado, en todo caso certificado como Contador Gubernamental por el Ministerio de Hacienda.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación;
- ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación a la actividad Municipal;
- ✓ Contabilidad Gubernamental.

3. Experiencia Previa

- ✓ Dos años en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Buenas relaciones interpersonales; capacidad de síntesis y análisis, responsable; Confiable.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
<i>Código del Cargo</i>	3090002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Contabilidad
<i>Superior Inmediato</i>	Contador/a Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar documentación de soporte contable (ingresos) emitida para ser registrada; Llevar un Registro actualizado de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad de la Municipalidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir y revisar los documentos de soporte de los ingresos diarios; ✓ Elaborar partidas de ingresos para su posterior registro contable; ✓ Elaborar Reporte de Ingresos Mensuales y remitirlos a Tesorería Municipal; ✓ Elaborar Informes Trimestrales FODES y remitirlos a ISDEM; ✓ Mantener actualizada la existencia de Bienes Muebles e Inmuebles mediante Software de Activo Fijo; ✓ Gestionar la Descarga de Bienes Muebles inservibles y obsoletos mediante Acuerdo Municipal; ✓ Verificar la existencia física de Bienes Muebles e Inmuebles versus Reportes generados por el Software de Activo Fijo; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley del Impuesto sobre la Renta;</i> ✓ <i>Ley del Seguro Social;</i> ✓ <i>Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> 	

- ✓ *Ley y Reglamento AFI;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller, de preferencia estudiante universitario o técnico en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Responsable; proactivo; confidencial en las funciones.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
<i>Código del Cargo</i>	3100001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Presupuesto
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Unidad Financiera Institucional
<i>Código de la Unidad</i>	310
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional
<i>Nivel Funcionarial</i>	Técnico
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar el proceso de presupuesto, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento y liquidación, así como también asegurarse que existan Recursos Económicos para el logro de los objetivos, reprogramarlos oportunamente en caso de ser necesario y determinar el superávit o déficit presupuestario. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar documentos de pago y realizar las aplicaciones en las cuentas presupuestarias correspondientes; ✓ Elaborar las provisiones de fondos al momento de conocer los compromisos de pago a proveedores según autorización; ✓ Realizar análisis de la ejecución presupuestaria que permita realizar proyecciones en próximos periodos; ✓ Elaborar presupuesto para aprobación y publicación y reformas presupuestarias; ✓ Realizar liquidaciones de proyectos ejecutados; ✓ Rendir informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto para validar disponibilidades; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> 	

- ✓ *Ley del Impuesto sobre la Renta;*
- ✓ *Ley del Seguro Social;*
- ✓ *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;*
- ✓ *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- ✓ *Ley y Reglamento AFI;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ De preferencia con título universitario, Técnico, Bachiller Técnico Comercial opción Contador o Secretariado, en todo caso certificado como Contador Gubernamental por el Ministerio de Hacienda.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación;
- ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación a la actividad Municipal;
- ✓ Contabilidad Gubernamental.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Buenas relaciones interpersonales; capacidad de síntesis y análisis, responsable; confiable.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	TESORERO/A MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	3110001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Tesorería Municipal
<i>Código de la Unidad</i>	311
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Unidad Financiera Institucional
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional
<i>Nivel Funcionarial</i>	Confianza / No aplica por estar excluido de la CAM
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la Municipalidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar planillas de personal permanente, eventual, Concejo Municipal y Tiangue Municipal; ✓ Efectuar el pago salarial al personal y cancelar las planillas de AFP, ISSS, INPEP y otras; ✓ Cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada; ✓ Revisar cheques, vaucher, remesas y conciliaciones de cuentas bancarias; ✓ Revisar constancias de sueldo, informe de cuentas por pagar, informe de retención anual F-910; ✓ Elaborar la Declaración de Pago a Cuenta y revisar Libros de Banco y Libros auxiliares; ✓ Velar por que la recaudación de impuestos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales que regulan el quehacer Municipal; ✓ Solicitar la compra, administración y custodia de las especies Municipales; ✓ Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> 	

- ✓ *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- ✓ *Ley de Impuestos sobre la Renta;*
- ✓ *Ley de Vialidad;*
- ✓ *Ley del Seguro Social;*
- ✓ *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanzas Municipales;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ De preferencia con título universitario o idoneidad en el cargo en virtud de ser puesto de confianza.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Conocimiento de la normativa relativa a la Administración Municipal y normativa tributaria Municipal;
- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Buenas relaciones interpersonales; honradez notoria; solvencia moral; responsable.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE DE TESORERÍA MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	3110002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Tesorería Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Tesorero/a Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar asistencia en la ejecución, control y supervisión de la percepción, custodia y erogación de fondos. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar cheques, remesas y conciliaciones bancarias; ✓ Realizar trámites bancarios; ✓ Elaborar y formalizar voucher y rotular comprobantes de respaldo; ✓ Entregar cheques emitidos; ✓ Elaborar constancias de sueldo; ✓ Llevar control de las Retenciones de Renta efectuadas a empleados permanentes, eventuales y por la prestación de servicios; ✓ Elaborar y presentar Declaración de Pago de Retenciones de Renta Mensual, Informe Anual de Retenciones del Impuesto sobre la Renta; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Impuestos sobre la Renta;</i> ✓ <i>Ley de Vialidad;</i> ✓ <i>Ley del Seguro Social;</i> 	

- ✓ *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanzas Municipales;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller, de preferencia estudiante universitario o técnico en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación;
- ✓ Archivo.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Buenas relaciones interpersonales; solvencia moral; Responsable; capacidad de resolver problemas.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	CAJERO/A
<i>Código del Cargo</i>	3110003
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Tesorería Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Tesorero/a Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar y documentar la percepción de fondos, producto de la gestión tributaria y de cooperación. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender a contribuyentes internos y externos con cortesía y amabilidad; ✓ Recibir los ingresos conforme tasación en Avisos de Cobro y cotejar en el Sistema de Gestión de Cuentas Corrientes Municipal la exactitud de estos; ✓ Elaborar Formulas 1-ISAM por ingresos percibidos, incluyendo los obtenidos en Registro del Estado Familiar, Mercados Municipales, Centro de Formación y Producción de la Mujer y Polideportivo y otros que se generan provenientes de otras actividades; ✓ Elaboración y revisión del corte de efectivo diario; ✓ Preparación de la hoja detalle de la percepción del efectivo, para posterior elaboración de la remesa diaria; ✓ Remitir diariamente comprobantes y reportes de ingresos a UATM y Contabilidad; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Impuestos sobre la Renta;</i> ✓ <i>Ley de Vialidad;</i> ✓ <i>Ley del Seguro Social;</i> 	

- ✓ *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanzas Municipales;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller, de preferencia estudiante universitario o técnico en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación;
- ✓ Archivo.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Buenas relaciones interpersonales; honesto/a; responsable; capacidad de resolver problemas.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	JEFE/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	3120001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<i>Código de la Unidad</i>	312
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Unidad Financiera Institucional
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional
<i>Nivel Funcionarial</i>	Dirección
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fomentar la cultura tributaria de los contribuyentes de los diferentes impuestos y tasas para eliminar prácticas de evasión y elusión de los tributos Municipales, concientizándolos de la importancia que para el desarrollo Municipal significa el pago oportuno y coherente de dichos gravámenes. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que le corresponde realizar al personal de la UATM; ✓ Proponer políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse, para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales; ✓ Dirigir y supervisar las actividades de identificación, registro y control de contribuyentes; calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, gestión de cobros y recuperación de mora que permitan ejercer un control efectivo de contribuyentes registrados y potenciales; ✓ Dirigir y controlar la realización de censos y levantamientos catastrales, orientados a identificar y registrar nuevos contribuyentes; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> 	

- ✓ *Ley de Inquilinato;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Tarifa General de Arbitrios;*
- ✓ *Ordenanzas Municipales;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ De preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación de las facultades tributarias de la Municipal;
- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Dos años en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor(a), capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	INSPECTOR/A DEL CATASTRO TRIBUTARIO
<i>Código del Cargo</i>	3120002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar las tareas de inspecciones que sirvan para el levantamiento, registro y control del Catastro Tributario. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenerse informado sobre nuevas urbanizaciones, lotificaciones a fin de coordinar con el Unidad de Ingeniería y Desarrollo Urbano, procedimientos de registro y calificación previa; ✓ Mantener un control constante sobre cualquier modificación o cambio que se haga de los inmuebles; ✓ Apoyar dictámenes y resoluciones sobre calificaciones al comercio e inmuebles por servicios prestados, previa inspección realizada; ✓ Verificar e inspeccionar vallas publicitarias, postes del tendido eléctrico, telefónico y de compañías de cable instalados en la jurisdicción del Municipio para su respectivo pago de tasas y permisos; ✓ Llevar un expediente de inspecciones realizadas, según formato establecido; ✓ Informar periódicamente sobre inspecciones a inmuebles, empresas y negocios; ✓ Realizar inspecciones de campo para verificar que los inmuebles y empresas estén registrados en la Base de Contribuyentes; ✓ Apoyar en actividades de trabajo relacionadas con la gestión tributaria; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ Bachiller o estudiante universitario o técnico en carreras afines.
2. Conocimientos Específicos
✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación de las facultades tributarias de la Municipalidad; ✓ Computación;
3. Experiencia Previa
✓ Un año en cargos similares.
4. Otros Aspectos
✓ Buenas relaciones interpersonales; redacción de informes; discreto/a y Confiable.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	NOTIFICADOR/A DE LA UATM
<i>Código del Cargo</i>	3120003
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<i>Inmediato Superior</i>	Jefe/a de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir en las acciones operativas de la UATM, con el fin de agilizar procesos de notificación de deudas, avisos de cobro, entrega o retiro de documentación relativa a los procesos de cobro (Estados de Cuenta, Solvencias Municipales, Convenios de Pago Administrativos y Judiciales) 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entregar a los contribuyentes Notificaciones de Deudas y Estados de Cuenta según procedimientos habilitados por el Encargado de Gestión y Recuperación de Mora y del Gestor de Cobro Judicial Municipal; ✓ Entregar a los contribuyentes Avisos de Cobro originados por Convenios de Pago; ✓ Entregar Carta de Cumplimiento o Suspensión de Convenios de Pago; ✓ Entregar correspondencia de Catastro Empresa e Inmueble; ✓ Apoyar labores de inspección donde sea requerido para agilizar procesos administrativos; ✓ Llevar Control de Entrega de documentación a contribuyentes; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Inquilinato;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Tarifa General de Arbitrios;</i> ✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Especificas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ Bachiller, de preferencia estudiante universitario o técnico en carreras afines.
2. Conocimientos Específicos
✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación de las facultades tributarias de la Municipalidad; ✓ Computación.
3. Experiencia Previa
✓ Un año en cargos similares.
4. Otros Aspectos
✓ Buenas relaciones interpersonales; responsable; con iniciativa.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES
<i>Código del Cargo</i>	3120101
<i>Nombre de la Sección</i>	Cuentas Corrientes
<i>Código de la Sección</i>	31201
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<i>Inmediato Superior</i>	Jefe/a de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, así como realizar las gestiones administrativas de las cuentas en mora. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la emisión de los avisos, recibos de cobro de impuestos y tasa por servicio; ✓ Realizar la gestión administrativa de cuentas en mora; ✓ Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes; ✓ Velar por que el cobro de tasas e impuestos, intereses y multas se pague a lo estipulado en las leyes y ordenanzas vigentes; ✓ Elaborar y controlar los expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados; ✓ Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes; ✓ Realizar la impresión y envío mensual de avisos de cobro; ✓ Recomendar y apoyar al Gestor/a de Cobro, el cobro por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes que no han respondido al cobro normal; ✓ Elaborar reportes mensuales y anuales de contribuyentes en mora y de la cartera general de contribuyentes; ✓ Elaborar Solvencias Municipales; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Inquilinato;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> 	

- ✓ *Tarifa General de Arbitrios;*
- ✓ *Ordenanzas Municipales;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller, de preferencia estudiante universitario o técnico en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ En administración de cuentas por cobrar, manejo de Leyes y Ordenanzas Municipales de aplicación de las facultades tributarias de la Municipalidad, conocimientos de recuperación de mora y computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, capacidad analítica, facilidad para preparar informes y habilidades numéricas.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ENCARGADO/A DEL CATASTRO TRIBUTARIO EMPRESA
<i>Código del Cargo</i>	3120201
<i>Nombre de la Sección</i>	Catastro Tributario Empresa
<i>Código de la Sección</i>	31202
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar de manera efectiva todo lo relacionado al Catastro Tributario Empresa del Municipio de San Francisco Gotera. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar oportunamente los formularios de declaraciones juradas a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias; ✓ Inscribir y desinscribir empresas y negocios; ✓ Organizar y administrar los registros de las empresas según declaraciones presentadas; ✓ Revisar e identificar las empresas que no tienen registro y abrir expediente de calificación; ✓ Cargar y actualizar en el Sistema Gestión de Cuentas Corrientes Municipal, la calificación y/o recalificación de cuentas tributarias de Impuestos Municipales; ✓ Realizar inspecciones, resolver, calificar y notificar; ✓ Elaborar constancias de calificación y recalificación de empresas; ✓ Elaborar y presentar informe semestral de apertura y cierre de negocios al Ministerio de Hacienda; ✓ Archivar resoluciones ya notificadas y devueltas por los inspectores; ✓ Apoyar al personal de Cuentas Corrientes en la Atención al Contribuyente; ✓ Actualizar los expedientes de las cartera de contribuyentes; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Inquilinato;</i> 	

- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Tarifa General de Arbitrios;*
- ✓ *Ordenanzas Municipales;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller, de preferencia estudiante universitario o técnico en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación de las facultades tributarias de la Municipalidad Municipal;
- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Habilidad para comunicarse con facilidad; buenas relaciones interpersonales; iniciativa y responsable.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ENCARGADO/A DE CATASTRO TRIBUTARIO INMUEBLE
<i>Código del Cargo</i>	3120301
<i>Nombre de la Sección</i>	Catastro Tributario Inmueble
<i>Código de la Sección</i>	31203
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar de manera efectiva todo lo relacionado al Catastro Tributario Inmueble del Municipio de San Francisco Gotera. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar oportunamente los formularios relacionados a la calificación de inmuebles; ✓ Tasar y actualizar base imponible de los inmuebles; ✓ Identificar inmuebles que no tienen registro y abrir expediente de calificación; ✓ Cargar en el Sistema de Gestión de Cuentas Corrientes Municipal, las tasas por servicios municipales; ✓ Realizar inspecciones, resolver, calificar y notificar; ✓ Elaborar constancias de calificación y recalificación de inmuebles; ✓ Realizar traspasos de Cuentas Tributarias; ✓ Archivar resoluciones ya notificadas y devueltas por los inspectores; ✓ Apoyar al personal de Cuentas Corrientes en la Atención al Contribuyente; ✓ Actualizar los expedientes de las carteras de contribuyentes; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Inquilinato;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Tarifa General de Arbitrios;</i> 	

- ✓ Ordenanzas Municipales;
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas;
- ✓ Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller, de preferencia estudiante universitario o técnico en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación de las facultades tributarias de la Municipalidad Municipal;
- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Habilidad para comunicarse con facilidad; buenas relaciones interpersonales; iniciativas y responsable.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ENCARGADO/A DE LA GESTION Y RECUPERACION DE MORA TRIBUTARIA
<i>Código del Cargo</i>	3120401
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<i>Código de la Sección</i>	31204
<i>Inmediato Superior</i>	Jefe/a de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar las acciones administrativas de cobro de la mora tributaria, para disminuir el índice de la deuda tributaria de la Municipalidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar Políticas de Gestión de Cobro y proponerlas al Concejo Municipal para su correspondiente aprobación; ✓ Coordinar con el Jefe/a de la UATM la Notificación de Contribuyentes en mora según clasificación, considerando saldos representativos y tiempo; ✓ Programar en base a la clasificación de los deudores, el proceso administrativo de recuperación de mora; ✓ Informar a los contribuyentes sobre la situación moratoria en que se encuentran y gestionar el pago; ✓ Realizar visitas domiciliars, llamadas telefónicas a contribuyentes morosos; ✓ Analizar periódicamente el comportamiento de la deuda tributaria, para fines de control y sanidad de las cuentas corrientes de la Municipalidad; ✓ Acordar los planes de pago administrativos con los contribuyentes; ✓ Remitir al Gestor de Mora Judicial los casos de Contribuyentes a los cuales se les haya agotado el cobro por la vía administrativa y en suspensión de Convenio de Pago por Incumplimiento; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Inquilinato;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> 	

- ✓ *Tarifa General de Arbitrios;*
- ✓ *Ordenanzas Municipales;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller, de preferencia estudiante universitario o técnico en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación de las facultades tributarias de la Municipalidad;
- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Buenas relaciones interpersonales; responsable; proactivo.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	GESTOR/A DE COBRO JUDICIAL
<i>Código del Cargo</i>	3120501
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<i>Código de la Sección</i>	31205
<i>Inmediato Superior</i>	Jefe/a de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar las acciones judiciales de cobro de la mora tributaria, para disminuir el índice acumulado. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Advertir y Notificar a los Contribuyentes Morosos de las deudas pendientes con la Municipalidad y ofrecer alternativas de pago; ✓ Suscribir Convenios de Pago; ✓ Gestionar Informes de Deuda ante el Tesorero Municipal de los Contribuyentes Morosos; ✓ Interponer y demandar ante juzgado a los deudores que han hecho caso omiso a la advertencia y notificación de las deudas tributarias; ✓ Llevar expedientes actualizados de los Convenios suscritos y demandas interpuestas en Juzgados; ✓ Rendir informes periódicos del trabajo desarrollado a fin de establecer parámetros de recuperación e índices de gestión de mora; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley de Procedimientos Civiles;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Tarifa General de Arbitrios;</i> ✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ Bachiller, de preferencia estudiante universitario o técnico en carreras afines.
2. Conocimientos Específicos
✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación de las facultades tributarias de la Municipalidad; ✓ Computación.
3. Experiencia Previa
✓ Un año en cargos similares.
4. Otros Aspectos
✓ Buenas relaciones interpersonales; responsable; proactivo.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	SUB GERENTE OPERATIVO
<i>Código del Cargo</i>	313001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Sub Gerencia Operativa
<i>Código de la Unidad</i>	313
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Gerencia General
<i>Superior Inmediato</i>	Gerente General
<i>Nivel Funcionarial</i>	Confianza
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar, supervisar y ejecutar acciones encaminadas a fortalecer los procesos operativos de la Municipalidad.- 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, Organizar, Ejecutar y Controlar el trabajo operativo de las distintas Unidades bajo su mando; ✓ Supervisar que las acciones que se ejecutan en el plan operativo sean enmarcadas a disposiciones legales; ✓ Diseñar e implementar propuestas de mejora de los servicios que sean técnica y financieramente viables. ✓ Promover acciones encaminadas a potenciar el trabajo de los empleados municipales en el desarrollo del Municipio; ✓ Establecer procesos de mejora continua en los servicios contra prestados a los habitantes del Municipio; ✓ Potenciar las unidades relacionadas al Ornato, Aseo y Manejo de Desechos Sólidos para un Municipio más limpio; ✓ Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas de trabajo de sus dependencias; ✓ Promover enlaces con entidades de gubernamentales u ONG's proyectos o programas de inversión social; ✓ Rendir informes periódicamente o cuando el Concejo Municipal lo solicite; ✓ Otras funciones inherentes a la Unidad. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> 	

- ✓ *Ley de la Corte de Cuentas de la República;*
- ✓ *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- ✓ *Ley de Inquilinato;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Tarifa General de Arbitrios;*
- ✓ *Ordenanzas Municipales;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller, de preferencia estudiante universitario o técnico en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de aplicación de las facultades tributarias de la Municipalidad;
- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Buenas relaciones interpersonales; responsable; proactivo.

A. IDENTIFICACION	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	JEFE/A DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO
<i>Código del Cargo</i>	3140001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Ingeniería y Desarrollo Urbano
<i>Código de la Unidad</i>	314
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Sub Gerencia Operativa
<i>Superior Inmediato</i>	Sub Gerente Operativo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Técnico
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura que ejecuta la Municipalidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y/o revisar carpetas técnicas para proyectos a ejecutar por la Municipalidad; ✓ Supervisión y administración de obras de infraestructura; ✓ Resolver sobre solicitudes de construcciones particulares, conforme al plan de ordenamiento de desarrollo territorial o en su defecto las disposiciones legales pertinentes; ✓ Verificar las líneas autorizadas por el VMVDU de nuevas construcciones o remodelaciones de las ya existentes; ✓ Organizar y dar seguimiento al mantenimiento a la nomenclatura y del patrimonio del Municipio; ✓ Participar en reuniones del VMVDU para el trámite de revisión vial y elaborar conjuntamente el acta resolutive; ✓ Atender y resolver denuncias de construcciones, lotificaciones ilegales, notificando al infractor; ✓ Emitir y archivar resoluciones de permisos de construcción en inmuebles y lotificaciones; ✓ Colaborar con el proceso de licitación pública en cuanto a evaluaciones de ofertas; ✓ Apoyar en el proceso legal de contratación de bienes y servicios, relacionados con los proyectos de la Municipalidad; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> 	

- ✓ *Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;*
- ✓ *Ley de Formación Profesional;*
- ✓ *Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria;*
- ✓ *Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;*
- ✓ *Ley del Seguro Social;*
- ✓ *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;*
- ✓ *Ley del Impuesto sobre la Renta;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanzas Transitorias Reguladoras de la Compensación Económica por Retiro Voluntario; (en caso de vigencia)*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Manuales Administrativos;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Ingeniero/a o egresado/a en Ingeniería Civil, Técnico en Ingeniería Civil o Arquitecto.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Conocimientos de la Legislación de Urbanismo, Construcción y Desarrollo Urbano;
- ✓ Manejo de programas de computación y software Auto CAD, Lotus.

3. Experiencia Previa

- ✓ Dos años en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales, capacidad analítica y preparación de informes.

A. IDENTIFICACION	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	TÉCNICO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO URBANO
<i>Código del Cargo</i>	3140002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Ingeniería y Desarrollo Urbano
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Ingeniería y Desarrollo Urbano
<i>Nivel Funcionarial</i>	Técnico
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en la coordinación, supervisión, ejecución y administración de los proyectos de infraestructura que ejecuta la institución. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar carpetas técnicas para proyectos de la Municipalidad; ✓ Supervisión y administración de obras de infraestructura; ✓ Hacer pedido de materiales a utilizar en las obras; ✓ Apoya en inspecciones de solicitud de permisos de construcción y legalización de lotificaciones; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;</i> ✓ <i>Ley de Formación Profesional;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria;</i> ✓ <i>Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;</i> ✓ <i>Ley del Seguro Social;</i> ✓ <i>Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;</i> ✓ <i>Ley del Impuesto sobre la Renta;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Ordenanzas Transitorias Reguladoras de la Compensación Económica por Retiro Voluntario; (en caso de vigencia)</i> 	

- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Manuales Administrativos;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Ingeniero/a o egresado/a en Ingeniería Civil, Técnico en Ingeniería Civil o Arquitecto.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Conocimientos de la Legislación de Urbanismo, Construcción y Desarrollo Urbano;
- ✓ Computación y software Auto CAD, Lotus.

3. Experiencia Previa

- ✓ Dos años en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación; buenas relaciones interpersonales, capacidad analítica y preparación de informes.

A. IDENTIFICACION	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO
<i>Código del Cargo</i>	3140003
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Ingeniería
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Ingeniería y Desarrollo Urbano
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir al Jefe/a y Técnico de la Unidad de Ingeniería y Desarrollo Urbano en la consecución de los planes proyectados. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar en la elaboración de las Carpetas Técnicas; ✓ Elaborar planillas de pago de personal que labora de manera eventual en los proyectos; ✓ Realizar inspecciones y verificaciones en coordinación con otras dependencias; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;</i> ✓ <i>Ley de Formación Profesional;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria;</i> ✓ <i>Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;</i> ✓ <i>Ley del Seguro Social;</i> ✓ <i>Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;</i> ✓ <i>Ley del Impuesto sobre la Renta;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Ordenanzas Transitorias Reguladoras de la Compensación Económica por Retiro Voluntario; (en caso de vigencia)</i> 	

- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Manuales Administrativos;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller, de preferencia estudiante universitario o técnico en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Ninguna

4. Otros Aspectos

- ✓ Dinamismo, liderazgo; criterio e iniciativa; facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales; capacidad analítica y preparación de informes.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ADMINISTRADOR/A DE MERCADOS MUNICIPALES
<i>Código del Cargo</i>	3150001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Mercados Municipales
<i>Código de la Unidad</i>	315
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Sub Gerencia Operativa
<i>Superior Inmediato</i>	Sub Gerente Operativo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Dirección
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir y organizar la prestación del servicio de Mercados Municipales, para un eficaz abastecimiento de productos de primera necesidad, fomentando el estricto cumplimiento de la normativa aplicable. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por la buena utilización del espacio físico de los Mercados Municipales, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta; ✓ Llevar un registro y control actualizado de los arrendamiento de los diferentes puestos y locales, (puestos fijos y transitorios); ✓ Administrar la Mora por Arrendamientos por puestos fijos y locales interiores de los Mercados; ✓ Entregar al Tesorero/a Municipal los tributos percibidos diariamente; ✓ Coordinar acciones de revisión de las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo; ✓ Custodiar y controlar los tiquetes de cobro; ✓ Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura de los Mercados Municipales; ✓ Coordinar la gestión de recuperación de mora tributaria, por la prestación de servicios de Mercados Municipales; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Código de Salud;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> 	

- ✓ *Ley General Tributaria Municipal;*
- ✓ *Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;*
- ✓ *Ley de la Corte de Cuentas de la República;*
- ✓ *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- ✓ *Ley de Sanidad Vegetal y Animal;*
- ✓ *Ley de Inspección Sanitaria de la Carne;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Tarifa General de Arbitrios;*
- ✓ *Ordenanza de Mercados Municipales de San Francisco Gotera;*
- ✓ *Ordenanza Reguladora de la Tasa por Instalación de Puestos, Chalets, Atracciones, Juegos de Azar y Similares, e Ferias y Fiestas del Municipio de San Francisco Gotera;*
- ✓ *Ordenanza Regulatoria del Funcionamiento de Restaurantes, Bares, Clubes Nocturnos, Cantinas y Otros Establecimientos Similares;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller o estudiante universitario en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación;
- ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor y facilidad para preparar informes.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	SUPERVISOR/A DE MERCADOS MUNICIPALES
<i>Código del Cargo</i>	3150002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Mercados Municipales
<i>Superior Inmediato</i>	Administrador/a de Mercados Municipales
<i>Nivel Funcionarial</i>	Confianza / No aplica por estar excluido de la CAM
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar que las condiciones de los Mercados Municipales sean aceptables para el funcionamiento y desarrollo de las distintas actividades comerciales que se llevan a cabo. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorear que las solicitudes de mantenimientos en servicios básicos (<i>Energía Eléctrica, Agua Potable, Recolección de Basura</i>) sean suministrados oportunamente en los Mercados Municipales; ✓ Acompañar periódicamente a los cobradores para verificar el cumplimiento de cobertura de las zonas de cobro asignadas y el buen trato a los comerciantes; ✓ Verificar que la delimitación de espacios otorgados a comerciantes formales e informales, sea en concordancia con lo autorizado por el Concejo Municipal; ✓ Verificar que la liquidación y remisión de los tributos recaudados, sea realizada diariamente por el Administrador/a de Mercados Municipales a Tesorería Municipal; ✓ Reportar oportunamente al Alcalde/sa y Concejo Municipal, anomalías, actos arbitrarios, ilegalidades que surgieran. ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Código de Salud;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Sanidad Vegetal y Animal;</i> ✓ <i>Ley de Inspección Sanitaria de la Carne;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Tarifa General de Arbitrios;</i> 	

- ✓ Ordenanza de Mercados Municipales de San Francisco Gotera;
- ✓ Ordenanza Reguladora de la Tasa por Instalación de Puestos, Chalets, Atracciones, Juegos de Azar y Similares, e Ferias y Fiestas del Municipio de San Francisco Gotera;
- ✓ Ordenanza Regulatoria del Funcionamiento de Restaurantes, Bares, Clubes Nocturnos, Cantinas y Otros Establecimientos Similares;
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas;
- ✓ Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller o estudiante universitario en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación;
- ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones interpersonales, emprendedor y facilidad para preparar informes.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	COBRADOR/A Y NOTIFICADOR/A DE MERCADOS MUNICIPALES
<i>Código del Cargo</i>	3150003
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Mercados Municipales
<i>Superior Inmediato</i>	Administrador/a de Mercado Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recaudar los tributos en las zonas de comercio mediante ticket pre numerados. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cubrir las zonas asignadas para realizar los cobros diariamente; ✓ Entregar al Administrador/a de Mercados Municipales el efectivo recolectado en concepto de tributos; ✓ Velar por el buen uso de los espacios asignados a los vendedores; ✓ Prestar atención e informar sobre cualquier anomalía en las zonas de comercio; ✓ Entregar recibos de avisos de cobro a los contribuyentes; ✓ Entregar notificaciones de gestión de recuperación de mora; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Código de Salud;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Sanidad Vegetal y Animal;</i> ✓ <i>Ley de Inspección Sanitaria de la Carne;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Tarifa General de Arbitrios;</i> ✓ <i>Ordenanza de Mercados Municipales de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Ordenanza Reguladora de la Tasa por Instalación de Puestos, Chalets, Atracciones, Juegos de Azar y Similares, e Ferias y Fiestas del Municipio de San Francisco Gotera;</i> 	

- ✓ *Ordenanza Regulatoria del Funcionamiento de Restaurantes, Bares, Clubes Nocturnos, Cantinas y Otros Establecimientos Similares;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Grados Básicos.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Ninguna.

3. Experiencia Previa

- ✓ Seis meses en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Honesto/a; responsable; atento/a; buenas relaciones interpersonales.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ADMINISTRADOR/A DE CEMENTERIOS MUNICIPALES
<i>Código del Cargo</i>	3160001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Cementerios Municipales
<i>Código de la Unidad</i>	316
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Sub Gerencia Operativa
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe de Sub Gerencia Operativa
<i>Nivel Funcionarial</i>	Dirección
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Regular el establecimiento, organización y funcionamiento de los Cementerios Municipales. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener actualizado el registro de puestos de las diferentes secciones del cementerio, clasificando los ocupados y disponibles; ✓ Asentar en Libros las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda; ✓ Llevar actualizado el Libro de Registros de Cadáveres; ✓ Revisar solicitud de servicios de cementerio ya sea por compra de terreno, construcción, remodelación o enterramientos; ✓ Elaborar detalle de pago según hoja de presupuesto para efectuar cancelación según servicio solicitado; ✓ Completar y archivar formula ✓ rios de títulos a perpetuidad; ✓ Elaborar reporte de títulos a perpetuidad y remitirlos a Tesorería Municipal; ✓ Mantener actualizada la base de datos de los usuarios de cementerios, que adeudan a la Municipalidad; ✓ Elaborar convenios de pagos por servicios de Cementerio y llevar registro de los mismos; ✓ Coordinar la gestión de recuperación de mora tributaria de Cementerio; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento General de Cementerios;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> 	

- ✓ *Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;*
- ✓ *Ley de la Corte de Cuentas de la República;*
- ✓ *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios de Cementerio en el municipio de San Francisco Gotera;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el ámbito municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller, de preferencia estudiante universitario o técnico en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Leyes, Reglamentos y Ordenanzas relacionadas al Cargo.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Responsable; criterio e iniciativa; facilidad de comunicación; buenas relaciones interpersonales.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	PANTEONERO/A
<i>Código del Cargo</i>	3160002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Cementerios Municipales
<i>Superior Inmediato</i>	Administrador/a de Cementerios Municipales
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir al Administrador/a de Cementerios Municipales en la organización y funcionamiento de los espacios destinados para enterramientos de cadáveres. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignar puestos en los Cementerios Municipales para enterramientos en nichos o en fosas comunes; ✓ Actualizar el registro de puestos de las diferentes secciones de los Cementerios Municipales, clasificando los ocupados y disponibles; ✓ Elaborar detalle para el cobro de construcción de nichos o enterramientos; ✓ Facilitar formatos de solicitud de servicios, ya sea para compra de terreno, construcción, remodelación o enterramientos; ✓ Revisar hoja de presupuesto para construcción de nichos y remodelaciones en puestos a perpetuidad; ✓ Supervisar los trabajos que se realicen en los Cementerios Municipales de acorde a detalle de pago; ✓ Reportar oportunamente cualquier anomalía que se suscite; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento General de Cementerios;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios de Cementerio en el municipio de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> 	

- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el ámbito municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Grados Básicos.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Conocimientos básicos de albañilería;

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Responsable; proactivo; facilidad de comunicación; buenas relaciones interpersonales.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	JEFE/A DE MANTENIMIENTO GENERAL
<i>Código del Cargo</i>	3170001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Mantenimiento General
<i>Código de la Unidad</i>	317
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Sub Gerencia Operativa
<i>Superior Inmediato</i>	Sub Gerente Operativo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el ornato, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, previniendo el deterioro facilitando una eficiente y eficaz prestación de los servicios Municipales. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar acciones de ornato en instalaciones de la Municipalidad; ✓ Garantizar el mantenimiento de los activos e instalaciones físicas internas y externas de la Municipalidad; ✓ Realizar reparaciones menores de mantenimiento de las instalaciones físicas de la Municipalidad; ✓ Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes y proyectos en los que interviene a razón de su cargo; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ Grados Básicos.
2. Conocimientos Específicos
✓ Conocimientos generales en mecánica, albañilería, electricidad, fontanería, carpintería y de jardinería.
3. Experiencia Previa
✓ Ninguna.
4. Otros Aspectos
✓ Responsable; buenas relaciones interpersonales; disciplinado/a;

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO GENERAL
<i>Código del Cargo</i>	3170002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Mantenimiento General
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Mantenimiento General
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar las actividades planificadas por el Jefe/a de Mantenimiento General. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en las acciones de ornato en las áreas verdes propiedad de la Municipalidad; ✓ Efectuar el mantenimiento de los activos e instalaciones físicas internas y externas de la Municipalidad; ✓ Acompañar los procesos de reparaciones menores de mantenimiento de las instalaciones físicas de la Municipalidad; ✓ Apoyar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes y proyectos en los que interviene a razón de su cargo; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
<i>1. Nivel Académico</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grados Básicos. 	

2. Conocimientos Específicos
✓ Conocimientos generales en albañilería, electricidad, fontanería, carpintería y de jardinería.
3. Experiencia Previa
✓ Ninguna.
4. Otros Aspectos
✓ Iniciativa; Honestidad; Responsabilidad.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	JEFE/A DE ASEO PÚBLICO Y ORNATO
<i>Código del Cargo</i>	3180001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Aseo Público y Ornato
<i>Código de la Unidad</i>	318
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Sub Gerencia Operativa
<i>Superior Inmediato</i>	Sub Gerente Operativo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Dirección
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener un Municipio limpio, mejorando la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar y dirigir la prestación del servicio de barrido de calles, así como la recolección de desechos sólidos y su traslado al sitio de disposición final; ✓ Velar por el aseo y recolección de desechos sólidos en el Municipio; ✓ Mantener organizadas las rutas, de las zonas donde se presta el servicio de barrido y recolección de desechos sólidos; ✓ Coordinar el mantenimiento de vehículos y equipos, utilizados para la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos; ✓ Promover campañas de sensibilización; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Código de Salud;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ Grados Básicos.
2. Conocimientos Específicos
✓ Mecánica automotriz. ✓ Conducir vehículos livianos o pesados.
3. Experiencia Previa
✓ Ninguna.
4. Otros Aspectos
✓ Buenas relaciones interpersonales; responsable; disciplinado/a; respetuoso/a.

D. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	SUB JEFE/A DE ASEO PÚBLICO Y ORNATO
<i>Código del Cargo</i>	3180002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Aseo Público y Ornato
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Aseo Público y Ornato
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
E. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coadyuvar en actividades que vitalicen y mantengan limpio el Municipio, mejorando la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo. 	
F. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en la logística de prestación del servicio de barrido de calles, así como la recolección de desechos sólidos y su traslado al sitio de disposición final; ✓ Supervisar que el aseo y recolección de desechos sólidos en el Municipio sea acorde a expectativas; ✓ Proponer mejora a las rutas o horarios, de las zonas donde se presta el servicio de barrido y recolección de desechos sólidos; ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento de vehículos y equipos, utilizados para la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos; ✓ Promover campañas de sensibilización; ✓ Apoyar en el archivo la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Código de Salud;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	

1. Nivel Académico
✓ Grados Básicos o Bachiller.
2. Conocimientos Específicos
✓ Mecánica automotriz. ✓ Conducir vehículos livianos o pesados.
3. Experiencia Previa
✓ Ninguna.
4. Otros Aspectos
✓ Buenas relaciones interpersonales; responsable; disciplinado/a; respetuoso/a.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	MOTORISTA DE CAMIÓN RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS
<i>Código del Cargo</i>	3180003
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Aseo Público y Ornato
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Aseo Público y Ornato
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir camión recolector de desechos sólidos de acuerdo a las rutas asignadas, contribuyendo a tener un Municipio limpio. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cubrir de manera efectiva la recolección de desechos sólidos en las rutas asignadas; ✓ Solicitar la dotación de combustible, lubricantes y mantenimiento preventivo para el camión recolector de desechos sólidos a su cargo; ✓ Mantener aseado y limpio el vehículo asignado y en buenas condiciones de funcionamiento; ✓ Reportar oportunamente cualquier eventualidad que se suscite en el quehacer de las actividades; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial;</i> ✓ <i>Ley de Procedimientos Especiales sobre Accidentes de Tránsito;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Código de Salud;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Especificas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
<i>1. Nivel Académico</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grados Básicos. 	

2. Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomenclatura vial. ✓ Normativa de tránsito terrestre; ✓ Conocimientos básicos de mecánica automotriz; ✓ Conducir vehículos livianos o pesados.
3. Experiencia Previa
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna
4. Otros Aspectos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable; capacidad de Interpretar Indicaciones; buenas relaciones interpersonales; honesto/a; disponibilidad de horario.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	AUXILIAR DE ASEO PUBLICO Y ORNATO
<i>Código del Cargo</i>	3180004
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Aseo Público y Ornato
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Aseo Público y Ornato
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener limpia la zona asignada mejorando al aspecto del Municipio. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Barrer diariamente las calles y avenidas que se le encomienden; ✓ Vaciar los depósitos de basura que se ubican en lugares estratégicos de la ciudad; ✓ Apoyar el barrido de plazas y parques en caso de necesidad; ✓ Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que el camión recolector pueda recogerla; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> ✓ <i>Código de Salud;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Especificas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
C. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grados Básicos. 	
2. Conocimientos Específicos / Ninguna	
3. Experiencia Previa / Ninguna	
4. Otros Aspectos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de interpretar indicaciones; capacidad de relacionarse; responsable; honesto/a; disponibilidad de horario. 	

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	JEFE/A DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
<i>Código del Cargo</i>	3190001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Educación, Cultura y Deportes
<i>Código de la Unidad</i>	319
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Sub Gerencia Operativa
<i>Superior Inmediato</i>	Sub Gerente Operativo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Dirección
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar, planificar y dirigir las distintas actividades educativas, culturales y deportivas que implementa la Municipalidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y planificar torneos y actividades de verano, invernales y navideños; ✓ Promover torneos actividades recreativas y culturales; ✓ Gestionar enlaces con instituciones gubernamentales, empresa privada, organizaciones sin fines de lucro, convenios que fortalezcan la realización de actividades recreativas, culturales y deportivas; ✓ Verificar el buen desarrollo de las actividades que se implementan; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley General de los Deportes de El Salvador;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional del Deporte, La Recreación y la Educación Física; Diario Oficial No. 194, T.393, 18-oct- 2011. Reforma: No.178, T.400, 26-sept-2013;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ Bachiller o estudiante universitario, de preferencia con título de entrenador o arbitro deportivo;
2. Conocimientos Específicos
✓ Conocimientos generales en educación, deportes y cultura.
3. Experiencia Previa
✓ Ninguna.
4. Otros Aspectos
✓ Con disponibilidad de horario; con iniciativa y discreto/a; alto sentido de responsabilidad; facilidad para preparar informes; buenas relaciones personales y habilidades comunicativas.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	INSTRUCTOR/A
<i>Código del Cargo</i>	3190002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Educación, Cultura y Deportes
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Educación, Cultura y Deportes
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuir y masificar la educación, cultura y deporte en los niños, niñas, jóvenes y adultos del Municipio. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar y desarrollar los proceso de enseñanza de formación educativa, cultural y deportivo; ✓ Coordinar el desarrollo de las actividades con el jefe/a de la unidad; ✓ Llevar un registro de asistencia de los alumnos/as; ✓ Llevar un registro de las actividades realizadas; ✓ Proveer asesoría en el seguimiento, monitoreo y evaluación del aprendizaje de las alumnos/as; ✓ Presentar informes reportando actividades realizadas y anomalías en los procesos; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley General de los Deportes de El Salvador;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional del Deporte, La Recreación y la Educación Física; Diario Oficial No. 194, T.393, 18-oct- 2011. Reforma: No.178, T.400, 26-sept-2013;</i> ✓ <i>Ordenanza para la Regulación del Uso y Creación de Tasas por los Servicios Públicos Municipales que Impliquen el Uso del Polideportivo;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

C. REQUISITOS
<i>1. Nivel Académico</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o estudiante universitario en carreras afines. ✓ Con conocimientos técnicos en la especialización requerida o idoneidad en el cargo
<i>2. Conocimientos Específicos</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Según los procesos de enseñanza a desarrollar; ✓ Redacción de Informes.
<i>3. Experiencia Previa</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seis meses en cargos similares;
<i>4. Otros Aspectos</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable; dinámico/a, propositivo/a, buenas relaciones interpersonales; confidencial.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	PROMOTOR/A DE DEPORTES
<i>Código del Cargo</i>	3190003
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Cultura y Deportes
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Educación, Cultura y Deportes
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover actividades recreativas, culturales y deportivas en los niños/as, jóvenes y adultos del Municipio. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar en la organización de los torneos de verano, invernales y navideños; ✓ Promover el desarrollo de actividades recreativas y culturales; ✓ Apoyar en la verificación del buen desarrollo de las actividades que se implementan; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley General de los Deportes de El Salvador;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional del Deporte, La Recreación y la Educación Física; Diario Oficial No. 194, T.393, 18-oct- 2011. Reforma: No.178, T.400, 26-sept-2013;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o estudiante universitario, de preferencia con título de entrenador o arbitro deportivo; 	

2. Conocimientos Específicos
✓ Conocimientos generales en deportes y cultura.
3. Experiencia Previa
✓ Ninguna.
4. Otros Aspectos
✓ Responsable; organizado; con iniciativa; buenas relaciones interpersonales y habilidades comunicativas.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ENCARGADO/A DEL POLIDEPORTIVO
<i>Código del Cargo</i>	3190101
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Polideportivo
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Educación, Cultura y Deportes
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Educación, Cultura y Deportes
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el buen uso de las Instalaciones del Polideportivo. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el cobro por el uso de las instalaciones de acuerdo a la ordenanza regulatoria; ✓ Remesar a diario los ingresos percibidos por uso de instalaciones a Tesorería Municipal; ✓ Reportar a Gerencia General cualquier incidente que se dentro de las instalaciones o áreas de trabajo; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley General de los Deportes de El Salvador;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional del Deporte, La Recreación y la Educación Física; Diario Oficial No. 194, T.393, 18-oct- 2011. Reforma: No.178, T.400, 26-sept-2013;</i> ✓ <i>Ordenanza para la Regulación del Uso y Creación de Tasas por los Servicios Públicos Municipales que Impliquen el Uso del Polideportivo;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Especificas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
<i>1. Nivel Académico</i>
✓ Bachiller o estudiante universitario en carreras afines.
<i>2. Conocimientos Específicos</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de administración; ✓ Computación.
<i>3. Experiencia Previa</i>
✓ Ninguna
<i>4. Otros Aspectos</i>
✓ Atento/a; responsable; buenas relaciones interpersonales; confidencial; redacción de Informes.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE DEL POLIDEPORTIVO
<i>Código del Cargo</i>	3190102
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Polideportivo
<i>Superior Inmediato</i>	Encargado/a del Polideportivo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir al Encargado/a del Polideportivo en las actividades administrativas y operativas para el buen servicio a los usuarios. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en labores administrativas para controlar y verificar el pago por uso de instalaciones; ✓ Reportar al Encargado/a del Polideportivo, cualquier incidente que se dentro de las instalaciones o áreas de trabajo; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley General de los Deportes de El Salvador;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional del Deporte, La Recreación y la Educación Física; Diario Oficial No. 194, T.393, 18-oct- 2011. Reforma: No.178, T.400, 26-sept-2013;</i> ✓ <i>Ordenanza para la Regulación del Uso y Creación de Tasas por los Servicios Públicos Municipales que Impliquen el Uso del Polideportivo;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
<i>1. Nivel Académico</i>
✓ Bachiller o estudiante universitario en carreras afines.
<i>2. Conocimientos Específicos</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de administración; ✓ Computación.
<i>3. Experiencia Previa</i>
✓ Ninguna
<i>4. Otros Aspectos</i>
✓ Atento/a; responsable; buenas relaciones interpersonales; confidencial; redacción de Informes.

D. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ORDENANZA DEL POLIDEPORTIVO
<i>Código del Cargo</i>	3190003
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Polideportivo
<i>Superior Inmediato</i>	Encargado/a del Polideportivo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Ordenanza
E. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener las instalaciones del Polideportivo en condiciones higiénicas y aptas para el uso de los visitantes 	
F. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Polideportivo; ✓ Establecer mecanismos de persuasión para que los usuarios del Polideportivo hagan buen uso; ✓ Mantener el ornato y decoro en las instalaciones del Polideportivo; ✓ Reportar al Encargado/a del Polideportivo, cualquier incidente que se dentro de las instalaciones o áreas de trabajo; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Especificas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o estudiante universitario en carreras afines. 	
2. Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aseo y Limpieza 	
3. Experiencia Previa	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguna 	
4. Otros Aspectos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atento/a; responsable; buenas relaciones interpersonales; confidencial; redacción de Informes. 	

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	TECNICO EN ASISTENCIA TURISTICA
<i>Código del Cargo</i>	3190201
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Sub Gerencia Operativa
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Educación, Cultura y Deportes
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer promoción de Ruta Turística en el Municipio con énfasis en productos elaborados por artesanos y lugares de promoción de cultura. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar seguimiento a la participación en actividades de interés municipal con instrucciones relacionadas al Turismo; ✓ Coordinación de funcionamiento del Comité de Turismo Municipal; ✓ Establecer iniciativas locales encaminadas al emprendedurismo local; ✓ Promover actividades y eventos turísticos en el Municipio; ✓ Fomentar la participación e incorporación de comités de desarrollo local en las comunidades; ✓ Gestionar recursos con el Gobierno Central u ONG´s para impulsar el turismo del Municipio; ✓ Mantener y promover la participación en los certámenes pueblos vivos y un pueblo un producto y otros eventos de turismo que promueve el MITUR; ✓ Realizar alianzas estratégicas para fortalecer e implementar procesos de desarrollo turístico. ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Ley de Cultura;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
D. REQUISITOS	
<i>1. Nivel Académico</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grados Básicos o idoneidad en el cargo. 	

<i>2. Conocimientos Específicos</i>
✓ Limpieza y Orden.
<i>3. Experiencia Previa</i>
✓ Ninguna.
<i>4. Otros Aspectos</i>
✓ Con iniciativa, discreto/a; alto sentido de responsabilidad; actitud positiva para trabajar en equipo; buenas relaciones personales y habilidades comunicativas.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR
<i>Código del Cargo</i>	3200001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor
<i>Código de la Unidad</i>	320
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Sub Gerencia Operativa
<i>Superior Inmediato</i>	Sub Gerente Operativo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Dirección
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar y ejecutar procesos de participación ciudadana en las comunidades, barrios, colonias, caseríos y cantones, con énfasis en el desarrollo integral de los niños, niñas, adolescentes y adulto mayor del Municipio; 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar actividades enfocadas al desarrollo integral de los niños, niñas, adolescentes y adulto mayor del Municipio; ✓ Coordinar actividades y programas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que promueven la educación y los valores morales; ✓ Establecer acciones para la promoción de talentos en niños, niñas y adolescentes del Municipio, como parte del desarrollo integral. ✓ Monitorear el desarrollo de las actividades y programas llevados a cabo; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;</i> ✓ <i>Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento Especial Contra la Trata de Personas;</i> ✓ <i>Ley Contra la Violencia Intrafamiliar;</i> 	

- ✓ *Ley sobre el Bien de Familia;*
- ✓ *Ley General de Juventud;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional para la Erradicación de la Violencia Sexual Ejercida contra las Niñas y Niños de El Salvador; Diario Oficial No. 90, T.351, 16-mayo-2001;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día de la Niñez y Adolescencia Salvadoreña; Diario Oficial No.182, T. 357, 1-oct-2002;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional de la Juventud; Diario Oficial No.145, T. 312, 9-agosto-1991. Reforma: No.171, T.360, 17-sept-2003;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional en Contra del Trabajo Infantil; Diario Oficial No.37, T.370, 22-feb-2006;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional de la Familia; Diario Oficial No.39, T.394, 27-feb-2012;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional de la Niña; Diario Oficial No.182, T. 401, 2-oct-2013;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Mes de la Persona Adulta Mayor; Diario Oficial No.23, 314, 5-feb-1992. Reforma: No. 34, T.398, 19-feb-2013;*
- ✓ *Convención sobre los Derechos del Niño;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ De preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Trabajo comunitario;
- ✓ Conocimientos mínimos de niñez, adolescencia y adulto mayor;
- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, criterio e iniciativa.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
<i>Código del Cargo</i>	3200002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor
<i>Superior Inmediato</i>	Encargado/a de la Unidad de Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover y fortalecer los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes del Municipio. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar en la creación de acciones que identifiquen necesidades y beneficien a los niños, niñas y adolescentes del Municipio; ✓ Ayudar a desarrollar programas que favorezcan a la niñez y adolescencia para minimizar los riesgos sociales; ✓ Asistir en la articulación de acciones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales a favor de la niñez y adolescencia; ✓ Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;</i> ✓ <i>Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento Especial Contra la Trata de Personas;</i> ✓ <i>Ley Contra la Violencia Intrafamiliar;</i> ✓ <i>Ley sobre el Bien de Familia;</i> ✓ <i>Ley General de Juventud;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional para la Erradicación de la Violencia Sexual Ejercida contra las Niñas y Niños de El Salvador; Diario Oficial No. 90, T.351, 16-mayo-2001;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día de la Niñez y Adolescencia Salvadoreña; Diario Oficial No.182, T. 357, 1-oct-2002;</i> 	

- ✓ Decreto de Celebración del Día Nacional de la Juventud; Diario Oficial No.145, T. 312, 9-agosto-1991. Reforma: No.171, T.360, 17-sept-2003;
- ✓ Decreto de Celebración del Día Nacional en Contra del Trabajo Infantil; Diario Oficial No.37, T.370, 22-feb-2006;
- ✓ Decreto de Celebración del Día Nacional de la Familia; Diario Oficial No.39, T.394, 27-feb-2012;
- ✓ Decreto de Celebración del Día Nacional de la Niña; Diario Oficial No.182, T. 401, 2-oct-2013;
- ✓ Decreto de Celebración del Mes de la Persona Adulta Mayor; Diario Oficial No.23, 314, 5-feb-1992. Reforma: No. 34, T.398, 19-feb-2013;
- ✓ Convención sobre los Derechos del Niño;
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo;
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Especificas;
- ✓ Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller o estudiante universitario en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Trabajo comunitario;
- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Con dinamismo, responsable; buenas relaciones interpersonales; facilidad de comunicación.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	PSICOLOGO/A
<i>Código del Cargo</i>	3200003
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor
<i>Superior Inmediato</i>	Encargado/a de la Unidad de Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor
<i>Nivel Funcionarial</i>	Técnico
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar acciones de capacitación en salud mental a niños, niñas, jóvenes y adulto mayor del Municipio. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar con capacitaciones a Centros Educativos que requieran asistencias en psicología; ✓ Apoyar a los Centros Educativos con casos específicos de tratamientos de comportamiento; ✓ Atender referencias clínicas para el tratamiento de hiperactividad en niños, niñas y adolescentes; ✓ Impartir charlas en las comunidades sobre salud mental; ✓ Coordinar acciones de salud mental con instituciones gubernamentales y no Gubernamentales; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;</i> ✓ <i>Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento Especial Contra la Trata de Personas;</i> ✓ <i>Ley Contra la Violencia Intrafamiliar;</i> ✓ <i>Ley sobre el Bien de Familia;</i> ✓ <i>Ley General de Juventud;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional para la Erradicación de la Violencia Sexual Ejercida contra las Niñas y Niños de El Salvador; Diario Oficial No. 90, T.351, 16-mayo-2001;</i> 	

- ✓ *Decreto de Celebración del Día de la Niñez y Adolescencia Salvadoreña; Diario Oficial No.182, T. 357, 1-oct-2002;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional de la Juventud; Diario Oficial No.145, T. 312, 9-agosto-1991. Reforma: No.171, T.360, 17-sept-2003;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional en Contra del Trabajo Infantil; Diario Oficial No.37, T.370, 22-feb-2006;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional de la Familia; Diario Oficial No.39, T.394, 27-feb-2012;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional de la Niña; Diario Oficial No.182, T. 401, 2-oct-2013;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Mes de la Persona Adulta Mayor; Diario Oficial No.23, 314, 5-feb-1992. Reforma: No. 34, T.398, 19-feb-2013;*
- ✓ *Convención sobre los Derechos del Niño;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

D. REQUISITOS DEL PUESTO

1. Nivel Académico

- ✓ Licenciatura en Psicología.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Trabajo comunitario;
- ✓ Conocimientos mínimos de niñez, adolescencia y adulto mayor;
- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, criterio e iniciativa.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE DE ATENCION AL ADULTO MAYOR
<i>Código del Cargo</i>	3200004
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor
<i>Superior Inmediato</i>	Encargado/a de la Unidad de Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer mecanismos de acción y coordinación de asistencia al adulto mayor del Municipio. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar el programa municipal de atención al adulto mayor; ✓ Fomentar actividades deportivas, culturales y de esparcimiento; ✓ Promover en las comunidades campañas de sensibilización contra el abuso o maltrato de cualquier índole; ✓ Promover espacios de capacitación laboral acorde a las posibilidades y condiciones físicas del adulto mayor para su incorporación a la vida productiva; ✓ Coordinar con los centros escolares, charlas donde se expongan experiencias adquiridas por parte de los adultos mayores; ✓ Identificar iniciativas gubernamentales y no gubernamental encaminas a favorecer integral el desarrollo del adulto mayor; ✓ Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;</i> ✓ <i>Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento Especial Contra la Trata de Personas;</i> ✓ <i>Ley Contra la Violencia Intrafamiliar;</i> ✓ <i>Ley sobre el Bien de Familia;</i> ✓ <i>Ley General de Juventud;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional para la Erradicación de la Violencia Sexual Ejercida contra las Niñas y Niños de El Salvador; Diario Oficial No. 90, T.351, 16-mayo-2001;</i> 	

- ✓ *Decreto de Celebración del Día de la Niñez y Adolescencia Salvadoreña; Diario Oficial No.182, T. 357, 1-oct-2002;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional de la Juventud; Diario Oficial No.145, T. 312, 9-agosto-1991. Reforma: No.171, T.360, 17-sept-2003;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional en Contra del Trabajo Infantil; Diario Oficial No.37, T.370, 22-feb-2006;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional de la Familia; Diario Oficial No.39, T.394, 27-feb-2012;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional de la Niña; Diario Oficial No.182, T. 401, 2-oct-2013;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Mes de la Persona Adulta Mayor; Diario Oficial No.23, 314, 5-feb-1992. Reforma: No. 34, T.398, 19-feb-2013;*
- ✓ *Convención sobre los Derechos del Niño;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller o estudiante universitario en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Trabajo comunitario;
- ✓ Capacitación en atención al adulto mayor.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Con dinamismo, responsable; buenas relaciones interpersonales; facilidad de comunicación.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Cargo</i>	COMICO
<i>Código del Cargo</i>	3200005
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Gestión Territorial y Organización Comunitaria
<i>Superior Inmediato</i>	Encargado/a de Gestión Territorial y Organización Comunitaria
B. OBJETIVO	
✓ Realizar actividades de esparcimiento a niños y niñas del Municipio.	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Animar actividades donde niños, niñas y adolescentes participen fomentando principios y valores; ✓ Colaborar en actividades interinstitucionales en aras de fomentar la convivencia ciudadana; ✓ Apoyar tardes alegres y culturales en el Municipio; ✓ Asistir previa aprobación del Concejo Municipal a las comunidades a realizar actividades recreativas; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MÍNIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ordenanza Reguladora de las Asociaciones de Desarrollo Comunal del Municipio de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional del Desarrollo de la Comunidad; Diario Oficial No.180, T.240, 27-sept-1973.</i> ✓ <i>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;</i> ✓ <i>Ley Especial de la Trata de Personas;</i> 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
✓ Grados Básicos.	
2. Conocimientos Específicos	
✓ Animación de Eventos como Artista Cómico.	
3. Experiencia Previa	
✓ Un año en cargos similares.	

4. Otros Aspectos

✓ Proactivo, Responsable, buenas relaciones interpersonales, facilidad de comunicación.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	JEFA DE LA UNIDAD DE LA MUJER
<i>Código del Cargo</i>	3210001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad de la Mujer
<i>Código de la Unidad</i>	321
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Sub Gerencia Operativa
<i>Superior Inmediato</i>	Sub Gerente Operativo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Dirección
C. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fomentar la participación y profesionalización de la mujer en la vida productiva del Municipio, generando espacios de formación y capacitación, para su inserción en la vida laboral. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades formativas, disciplinarias y administrativas del Centro de Formación; ✓ Coordinar la ejecución del proceso de formación de los diferentes talleres; ✓ Coordinar los aspectos administrativos del centro de formación y el equipo de trabajo asignado a ejecutarlos; ✓ Organizar los procesos de: registro, inscripción, asistencia de las participantes, graduaciones, etc. ✓ Llevar el registro de control de pagos de las alumnas; ✓ Coordinar los requerimientos de recursos para impartir los cursos de formación; ✓ Velar por el buen uso, funcionamiento del equipo y mobiliario del Centro de Formación y Producción de la Mujer; ✓ Establecer mecanismos de acción para fomentar el emprendedurismo en las mujeres; ✓ Promover talentos innovadores para potencializarlos en el sector productivo; ✓ Promover intercambios de experiencia con municipalidades que han consolidado programas de apoyo a la mujer; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres;</i> ✓ <i>Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres;</i> 	

- ✓ *Ley contra la Violencia Intrafamiliar;*
- ✓ *Ley sobre el Bien de Familia;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día de la Igualdad Jurídica de la Mujer Salvadoreña; Diario Oficial No. 24, T.250, 5-feb-1976;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional de la no Violencia contra la Mujer; Diario Oficial No. 239, T.325, 23-dic-1994;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional de los Derechos de la Mujeres; Diario Oficial No. 69, T.363, 16-abril-2004;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional de la Atención Integral de la Mujer; Diario Oficial No. 122, T.380, 1-jul-2008;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional del Emprendimiento Femenino; Diario Oficial No. 232, T.413, 13-dic-2016;*
- ✓ *Política Nacional de las Mujeres;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanza de Creación del Centro de Formación y Producción de la Mujer del Municipio de San Francisco Gotera;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ De preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines o idoneidad en el cargo.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Administración de Recursos, Computación y Presupuesto.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo; con iniciativa y capacidad para la toma de decisiones y delegación de responsabilidades; capacidad de resolver problemas y ofrecer soluciones; habilidades en la preparación de informes.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	SUB JEFA DE LA UNIDAD DE LA MUJER
<i>Código del Cargo</i>	3210002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad de la Mujer
<i>Superior Inmediato</i>	Jefa de la Unidad de la Mujer
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
D. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir talleres y capacitaciones orientadas a las mujeres del Municipio. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del plan de funcionamiento anual del Centro de Formación; ✓ Coordinar la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades correspondientes a cada taller; ✓ Garantizar la elaboración de planes y la realización de evaluaciones; ✓ Planificar y desarrollar el proceso de enseñanza en el Centro de Formación; ✓ Apoyar en las actividades formativas, disciplinarias y administrativas del centro de formación y producción. ✓ Coordinar la ejecución del proceso de formación de los diferentes talleres; ✓ Coordinar los aspectos administrativos del centro de formación y el equipo de trabajo asignado; ✓ Organizar los procesos de: registro, inscripción y asistencia de las participantes y de facilitadoras/es, graduaciones y otras; ✓ Asistir los requerimientos de recursos para impartir los cursos de formación; ✓ Proveer la seguridad necesaria para la protección de los implementos y equipos de trabajo. ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres;</i> ✓ <i>Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres;</i> ✓ <i>Ley contra la Violencia Intrafamiliar;</i> ✓ <i>Ley sobre el Bien de Familia;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día de la Igualdad Jurídica de la Mujer Salvadoreña; Diario Oficial No. 24, T.250, 5-feb-1976;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional de la no Violencia contra la Mujer; Diario Oficial No. 239, T.325, 23-dic-1994;</i> 	

- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional de los Derechos de la Mujeres; Diario Oficial No. 69, T.363, 16-abril-2004;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional de la Atención Integral de la Mujer; Diario Oficial No. 122, T.380, 1-jul-2008;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional del Emprendimiento Femenino; Diario Oficial No. 232, T.413, 13-dici-2016;*
- ✓ *Política Nacional de las Mujeres;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanza de Creación del Centro de Formación y Producción de la Mujer del Municipio de San Francisco Gotera;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ De preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines o idoneidad en el cargo.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Administración de Recursos, Computación y Presupuesto.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Responsable, con iniciativa y capacidad para la toma de decisiones y delegación de responsabilidades; capacidad de resolver problemas y ofrecer soluciones; habilidades en la preparación de informes.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	INSTRUCTORA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA MUJER
<i>Código del Cargo</i>	3210003
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad de la Mujer
<i>Superior Inmediato</i>	Jefa de la Unidad de la Mujer
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitar a las mujeres participantes del Centro de Formación en las diferentes áreas, para mejorar sus posibilidades y habilidades, proporcionándoles una educación no formal, necesaria para mejorar su nivel de conocimientos y que puedan ser parte del sector productivo para establecer su propia forma de vida. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades según cada taller; ✓ Planificar y desarrollar el proceso de enseñanza; ✓ Llevar un registro de asistencia de las alumnas; ✓ Llevar un registro de las actividades realizadas; ✓ Proveer asesoría en el seguimiento, monitoreo y evaluación del aprendizaje de las alumnas; ✓ Coordinar el desarrollo las actividades con la administradora; ✓ Presentar informes mensuales a la administración, reportando actividades realizadas y anomalías en equipos o procesos; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres;</i> ✓ <i>Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres;</i> ✓ <i>Ley contra la Violencia Intrafamiliar;</i> ✓ <i>Ley sobre el Bien de Familia;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día de la Igualdad Jurídica de la Mujer Salvadoreña; Diario Oficial No. 24, T.250, 5-feb-1976;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional de la no Violencia contra la Mujer; Diario Oficial No. 239, T.325, 23-dic-1994;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional de los Derechos de la Mujeres; Diario Oficial No. 69, T.363, 16-abril-2004;</i> 	

- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional de la Atención Integral de la Mujer; Diario Oficial No. 122, T.380, 1-jul-2008;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día Nacional del Emprendimiento Femenino; Diario Oficial No. 232, T.413, 13-dici-2016;*
- ✓ *Política Nacional de las Mujeres;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanza de Creación del Centro de Formación y Producción de la Mujer del Municipio de San Francisco Gotera;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

D. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller, Técnico o estudiante universitario en carreras afines
- ✓ Con conocimientos técnicos en la especialización requerida o idoneidad en el cargo.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Según el área de trabajo.

3. Experiencia Previa

- ✓ Experiencia como facilitadora;
- ✓ Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación;
- ✓ Experiencia en el manejo de personal.

4. Otros Aspectos

- ✓ Buena relación interpersonal, disciplinada, responsable y respetuosa.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	PROMOTORA DE FOMENTO AL EMPREDEDURISMO
<i>Código del Cargo</i>	3210004
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad de la Mujer
<i>Superior Inmediato</i>	Jefa de la Unidad de la Mujer
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover acciones de fomento al emprendedurismo, que logren potencializar a la mujer del Municipio. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar, planificar y ejecutar procesos de formación, que fortalezcan las habilidades de las mujeres del Municipio; ✓ Realizar convenios para la promoción de talleres y capacitación, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales; ✓ Gestionar recursos para la dotación de capital semilla a mujeres emprendedoras; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres;</i> ✓ <i>Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres;</i> ✓ <i>Ley contra la Violencia Intrafamiliar;</i> ✓ <i>Ley sobre el Bien de Familia;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día de la Igualdad Jurídica de la Mujer Salvadoreña; Diario Oficial No. 24, T.250, 5-feb-1976;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional de la no Violencia contra la Mujer; Diario Oficial No. 239, T.325, 23-dic-1994;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional de los Derechos de la Mujeres; Diario Oficial No. 69, T.363, 16-abril-2004;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional de la Atención Integral de la Mujer; Diario Oficial No. 122, T.380, 1-jul-2008;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional del Emprendimiento Femenino; Diario Oficial No. 232, T.413, 13-dici-2016;</i> ✓ <i>Política Nacional de las Mujeres;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> 	

- ✓ *Ordenanza de Creación del Centro de Formación y Producción de la Mujer del Municipio de San Francisco Gotera;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller, Técnico o estudiante universitario en carreras afines

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Trabajo comunitario, especialmente en la promoción y apoyo de talentos en las mujeres.

3. Experiencia Previa

- ✓ Facilitadora de Talleres;
- ✓ Destrezas en planificación, monitoreo de actividades y evaluación;
- ✓ Manejo de personal.

4. Otros Aspectos

- ✓ Buena relación interpersonal, disciplinada, responsable y respetuosa.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ORDENANZA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA MUJER
<i>Código del Cargo</i>	3210005
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad de la Mujer
<i>Superior Inmediato</i>	Jefa de la Unidad de la Mujer
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por el buen estado de limpieza e higiene de las instalaciones del Centro de Formación y Producción de la Mujer. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener el aseo y limpieza en las Instalaciones del Centro de Formación; ✓ Realizar diligencias del Centro de Formación; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Ordenanza de Creación del Centro de Formación y Producción de la Mujer del Municipio de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller, Técnico o estudiante universitario en carreras afines 	
2. Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo comunitario, especialmente en la promoción y apoyo de talentos en las mujeres. 	
3. Experiencia Previa	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No Aplica 	
4. Otros Aspectos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buena relación interpersonal, disciplinada, responsable y respetuosa. 	

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	JEFE/A DEL CENTRO INTERMEDIO PARA EL MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS
<i>Código del Cargo</i>	3220001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Solidos
<i>Código de la Unidad</i>	322
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Sub Gerencia Operativa
<i>Superior Inmediato</i>	Sub Gerente Operativo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Dirección
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Representar y dirigir las distintas actividades concernientes al manejo y tratamiento de los desechos sólidos del Centro Intermedio. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener el aseo y limpieza en las Instalaciones del Centro de Formación; ✓ Velar por el buen funcionamiento del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Sólidos; ✓ Negociar los servicios a otras Municipalidades; ✓ Coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo; ✓ Establecer las rutas de descarga de los residuos sólidos para su disposición final; ✓ Coordinar gestiones de comercialización de productos reciclados; ✓ Generar informes de trabajo, según resultados obtenidos de manera trimestral; ✓ Desarrollar un plan anual de contingencia para la prevención de desastres ambientales emanados de del manejo de los desechos sólidos. ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Impuestos sobre la Renta;</i> ✓ <i>Ley del Seguro Social;</i> 	

- ✓ *Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanzas Municipales;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Ingeniero Civil, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial, o carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Archivo, Reciclaje y Compostaje;
- ✓ Gestión Ambiental.

3. Experiencia Previa

- ✓ 1 año en puestos similares

4. Otros Aspectos

- ✓ Buena relación interpersonal, disciplinada, responsable y respetuosa.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CENTRO INTERMEDIO PARA EL MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS
<i>Código del Cargo</i>	3220002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Solidos
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Solidos
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el apoyo administrativo del Centro Intermedio para El Manejo de Desechos Sólidos. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar controles de la recepción de desechos sólidos de las Municipalidades-Clientes; ✓ Elaborar Recibos de Cobro por servicios prestados a Municipalidades-Clientes; ✓ Generar Reportes del tratamiento mensual del CIMDS; ✓ Remitir al Asistente Operativo los Reportes de morosidad de las Municipalidades-Clientes ✓ Realizar el cobro por el tratamiento de desechos sólidos; ✓ Entregar diariamente a la Tesorería Municipal el ingreso percibido por el cobro de tratamiento de desechos sólidos; ✓ Custodiar los recibos de ingresos y usarlos adecuadamente; ✓ Llevar el control para el pago, por disposición final de residuos sólidos; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Impuestos sobre la Renta;</i> ✓ <i>Ley del Seguro Social;</i> ✓ <i>Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;</i> 	

- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Ordenanzas Municipales;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller, o estudiante de Administración de Empresas, Contaduría Pública, Mercadotecnia o carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Archivo
- ✓ Redacción de Informes y Gráficos Estadísticos.

3. Experiencia Previa

- ✓ 1 año en puestos similares

4. Otros Aspectos

- ✓ Buenas relaciones interpersonales, disciplinado, responsable.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE OPERATIVO DEL CENTRO INTERMEDIO PARA EL MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS
<i>Código del Cargo</i>	3220003
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Solidos
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Solidos
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el apoyo logístico operativo del Centro Intermedio para El Manejo de Desechos Sólidos. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar los servicios de tratamiento de desechos sólidos a otras Municipalidades; ✓ Determinar los precios de compra/venta por los desechos que se acopien para su aprovechamiento; ✓ Elaborar, dar seguimiento a los contratos por la prestación de servicios; ✓ Mantener actualizado los expedientes de las Municipalidades y Clientes; ✓ Gestionar el cobro de deudas cuando estas posean un atraso máximo de tres meses, para evitar la Morosidad; ✓ Identificar los compradores para los diferentes tipos de desechos y realizar las respectivas gestiones para su venta y entrega oportuna; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución de la República de El Salvador; ✓ Código Municipal; ✓ Ley de la Carrera Administrativa Municipal; ✓ Ley General Tributaria Municipal; ✓ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental; ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República; ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ✓ Reglamento Interno de Trabajo; ✓ Ordenanzas Municipales; ✓ Normas Técnicas de Control Interno Especificas; 	

✓ Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.
E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ Bachiller o estudiante en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.
2. Conocimientos Específicos
✓ Redacción de Informes.
3. Experiencia Previa
✓ 1 año en puestos similares
4. Otros Aspectos
✓ Buenas relaciones interpersonales, disciplinado, responsable.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ENCARGADO/A DE BASCULA DEL CENTRO INTERMEDIO PARA EL MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS
<i>Código del Cargo</i>	3220004
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Solidos
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Solidos
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer mecanismos de control del peso, para la disposición de desechos sólidos en el Centro Intermedio. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el peso de los desechos sólidos, por cada camión que ingrese a las instalaciones; ✓ Extender comprobante de peso para hacer efectivo el cobro; ✓ Reportar cualquier anomalía de los usuarios, que se suscite en el transcurso de las labores; ✓ Mantener en buen estado la maquinaria de control de peso, reportando las fallas oportunamente; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código Municipal; ✓ Ley de la Carrera Administrativa Municipal; ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ✓ Reglamento Interno de Trabajo; ✓ Ordenanzas Municipales; ✓ Normas Técnicas de Control Interno Especificas; ✓ Otras de aplicación en el Ámbito Municipal. 	
E. REQUISITOS	
<i>1. Nivel Académico</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller. 	
<i>2. Conocimientos Especificos</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento preventivo de maquinaria. 	

3. Experiencia Previa

✓ 1 año es puestos similares

4. Otros Aspectos

✓ Disciplinado, Responsable y con Iniciativa.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ENCARGADO/A DE BODEGA DEL CENTRO INTERMEDIO PARA EL MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS
<i>Código del Cargo</i>	3220005
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Solidos
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Solidos
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar el resguardo y control de los insumos de oficina, papelería, materiales e instrumentos de trabajo que están bajo custodia en el Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Sólidos. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Custodiar y controlar el inventario de insumos de oficina, papelería, materiales e instrumentos de trabajo existentes en la Centro Intermedio a través de Tarjetas Kardex u otro mecanismo; ✓ Llevar los registros oportunos, controles de recepción y entregas; ✓ Reportar oportunamente sobre los bienes que se encuentran en mal estado; ✓ Requerir Insumos de Oficina u otros materiales necesarios para la operatividad del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Sólidos; ✓ Elaborar informes de estadísticas de consumo o anomalías suscitadas; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código Municipal; ✓ Ley de la Carrera Administrativa Municipal; ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ✓ Reglamento Interno de Trabajo; ✓ Normas Técnicas de Control Interno Especificas; ✓ Otras de aplicación en el Ámbito Municipal. 	
E. REQUISITOS	
<i>1. Nivel Académico</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller. 	

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Manejo de Inventarios;
- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ 1 año es puestos similares

4. Otros Aspectos

- ✓ Disciplinado, Responsable y con Iniciativa.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	AUXLIARES DEL CENTRO INTERMEDIO PARA EL MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS
<i>Código del Cargo</i>	3220006
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Solidos
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Solidos
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer mecanismos de separación de los distintos materiales reciclables, de los desechos sólidos que ingresen al Centro Intermedio. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segregar y ordenar los materiales reciclables de acuerdo a su tipo; ✓ Mantener en buenas condiciones el compostaje y reciclaje; ✓ Verificar que la maquinaria de trabajo esté en buenas condiciones; ✓ Reportar cualquier anomalía en el desarrollo del trabajo; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo; ✓ Reglamento Interno de Trabajo; ✓ Otras de aplicación en el Ámbito Municipal. 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grados Básicos. 	
2. Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Segregación de Materiales; ✓ Técnicas de Seguridad e Higiene ocupacional. 	
3. Experiencia Previa	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 año en puestos similares 	
4. Otros Aspectos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disciplinado, Responsable y con Iniciativa. 	

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	MOTORISTA DEL CENTRO INTERMEDIO PARA EL MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS
<i>Código del Cargo</i>	3220007
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Solidos
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Solidos
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir la maquinaria y vehículos de transporte de residuos sólidos hacia disposición final. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conducir maquinaria interna; ✓ Conducir el vehículo que transportará los residuos sólidos hasta el lugar de su disposición final; ✓ Solicitar la dotación de combustible, lubricantes y mantenimiento preventivo para el camión asignado; ✓ Mantener aseado y limpio los vehículos asignados y en buenas condiciones de funcionamiento; ✓ Reportar oportunamente cualquier eventualidad que se suscite en el quehacer de las actividades; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial;</i> ✓ <i>Ley de Procedimientos Especiales sobre Accidentes de Tránsito;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
<i>1. Nivel Académico</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Grados Básicos. 	
<i>2. Conocimientos Específicos</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de maquinaria pesada; ✓ Conocimientos mínimos de mecánica automotriz y mantenimiento. ✓ Técnicas de Seguridad e Higiene ocupacional. 	

<i>3. Experiencia Previa</i>
✓ 1 año en puestos similares
<i>4. Otros Aspectos</i>
✓ Disciplinado, Responsable y con Iniciativa.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	VIGILANTE DEL CENTRO INTERMEDIO PARA EL MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS
<i>Código del Cargo</i>	3220008
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Solidos
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Solidos
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener y resguardar la seguridad al interior de las instalaciones del Centro Intermedio, del personal, maquinaria, mobiliario y equipo. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Velar por la seguridad de las instalaciones del Centro Intermedio, su personal, maquinaria, mobiliario y equipo; ✓ Verificar si los camiones son socios o clientes del Centro Intermedio; ✓ Verificar si el tipo de residuos sólidos a transferir son los autorizados para este tipo de instalaciones; ✓ Registrar fecha, hora y tipo de vehículo que ingresa al Centro Intermedio; ✓ Realizar revisiones perimetrales para garantizar que no ingresen personas no autorizadas; ✓ Llevar un libro de novedades de las instalaciones del Centro Intermedio; ✓ Restringir el acceso a particulares sin autorización de la Administración de la Municipalidad para su ingreso; ✓ Reportar irregularidades en el portón y cerco perimetral; ✓ Mantener bajo su resguardo copia de todas las llaves de las puertas internas y de acceso a las instalaciones del Centro Intermedio; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares;</i> ✓ <i>Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de las Municipalidades;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ Grados Básicos.
2. Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso básico de adiestramiento para policía impartido por la ANSP. ✓ Saber leer, escribir y capacidad de análisis y comprensión.
3. Experiencia Previa
✓ 1 año en puestos similares
4. Otros Aspectos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Condición psicológica estable. ✓ Disciplinado, Responsable y con Iniciativa.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ENCARGADO/A DEL RASTRO MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	3230001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Rastro Municipal y Tianguie Municipal
<i>Código de la Unidad</i>	323
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Sub Gerencia Operativa
<i>Superior Inmediato</i>	Sub Gerente Operativo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar el buen funcionamiento del Rastro Municipal y ofrecer servicios de calidad a los/as ciudadanos que hacen uso del mismo. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpiar las instalaciones del Rastro Municipal, aseándolas diariamente; ✓ Permitir la matanza del semoviente, previa presentación del documento de respaldo correspondiente el cual contendrá el fierro, color del animal y nombre y apellido del dueño; ✓ Llevar el Libro de Manifiesto; ✓ Revisar a los animales a sacrificarse para evitar que esté infectado de alguna enfermedad; ✓ Establecer un control eficiente de las actividades desarrolladas en el Rastro Municipal; ✓ Rendir los informes pertinentes del uso, registro y control del Rastro Municipal; ✓ Comunicar cualquier anomalía a su jefe inmediato; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Reglamento para el Uso de Fierros o Marcas de Herrar Ganado y Traslado de Semovientes;</i> ✓ <i>Ley de Sanidad Vegetal y Animal;</i> ✓ <i>Ley de Inspección Sanitaria de la Carne;</i> ✓ <i>Ordenanza Reguladora de las Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	

E. REQUISITOS
1. Nivel Académico
✓ Grados Básicos.
2. Conocimientos Específicos
✓ Normativa de Marcas y Fierros; ✓ Ley de Inspección Sanitaria de la Carne.
3. Experiencia Previa
✓ Ninguna.
4. Otros Aspectos
✓ Organizado; responsable; buenas relaciones interpersonales; preparación de informes.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ENCARGADO/A DEL TIANGUE MUNICIPAL
<i>Código del Cargo</i>	3230002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Rastro Municipal y Tiangue Municipal
<i>Código de la Unidad</i>	323
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Sub Gerencia Operativa
<i>Superior Inmediato</i>	Sub Gerente Operativo
<i>Nivel Funcionarial</i>	<i>Soporte Administrativo</i>
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones y servicios que la Municipalidad ofrece por medio del Tiangue Municipal. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar el funcionamiento normal del Tiangue Municipal; ✓ Elaborar cartas de venta de ganado (<i>con apoyo del personal de la Municipalidad, que en día de Tiangue se desplazan a él</i>); ✓ Elaborar guías de tránsito de ganado; Verificar que las instalaciones del Tiangue Municipal se encuentren en buen estado de funcionamiento, solicitando y supervisando el mantenimiento oportuno; ✓ Velar que las revisiones de animales y las transacciones se realicen de manera ordenada y conforme a las disposiciones legales pertinentes; ✓ Mantener ordenadas en legajos las cartas de ventas emitidas; ✓ Remitir mensualmente a las oficinas centrales de marcas y fierros las cartas de ventas de ganado selladas y firmadas; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Reglamento para el Uso de Fierros o Marcas de Herrar Ganado y Traslado de Semovientes;</i> ✓ <i>Ley de Sanidad Vegetal y Animal;</i> ✓ <i>Ley de Inspección Sanitaria de la Carne;</i> ✓ <i>Ordenanza Reguladora de las Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de San Francisco Gotera;</i> 	

- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Normativa de Marcas y Fierros.

3. Experiencia Previa

- ✓ Ninguna.

4. Otros Aspectos

- ✓ Responsable, organizado/a; capacidad de análisis y redacción de informes.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Cargo</i>	ENCARGADO/A DE GESTIÓN TERRITORIAL Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
<i>Código del Cargo</i>	3240001
<i>Nombre de la Unidad</i>	Gestión Territorial y Organización Comunitaria
<i>Código de la Unidad</i>	324
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Sub Gerencia Operativa
<i>Superior Inmediato</i>	Sub Gerente Operativo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar y ejecutar procesos de participación ciudadana en las comunidades, barrios, colonias, caseríos y cantones, con énfasis en el desarrollo local y en la solución de los problemas y necesidades de la comunidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales; ✓ Asesorar a los ciudadanos interesados en la constitución de Asociaciones de Desarrollo Comunal; ✓ Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y auto-financiables en áreas de capacitación técnica vocacional; ✓ Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde/sa Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario; ✓ Asistir al Concejo Municipal en los distintos procesos de participación ciudadana que promueva la Municipalidad; ✓ Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad; ✓ Promover talleres de fomento al emprendedurismo con instituciones gubernamentales y ONG's; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. <i>Nivel Académico</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia con título universitario, técnico o estudiante en trabajo social o carreras afines. 	

2. <i>Conocimientos Específicos</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo comunitario; ✓ Computación.
3. <i>Experiencia Previa</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año en cargos similares.
4. <i>Otros Aspectos</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con dinamismo, liderazgo, facilidad de comunicación, criterio e iniciativa.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Cargo</i>	ASISTENTE DE GESTIÓN TERRITORIAL Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
<i>Código del Cargo</i>	3240002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Gestión Territorial y Organización Comunitaria
<i>Superior Inmediato</i>	Encargado/a de Gestión Territorial y Organización Comunitaria
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover el desarrollo de los habitantes a través de creación de Asociaciones Comunales con participación activa. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facilitar la ejecución de planes de desarrollo de la comunidad que sean impulsados por entidades públicas o privadas, procurando garantizar el carácter apolítico de las Asociaciones de Desarrollo Comunal; ✓ Promover en las directivas de las ADESCOS, la gestión a nivel local e internacional la obtención de recursos humanos, económicos y técnicos para ser aprovechados en los programas de desarrollo de la comunidad; ✓ Llevar registro actualizado de las Asociaciones de Desarrollo Comunal del Municipio; ✓ Ejercer vigilancia sobre los aspectos de vigencia, principios y atribuciones legales de las ADESCOS; ✓ Promover el buen funcionamiento de las comisiones municipales creadas con miembros de las Asociaciones de Desarrollo Comunal; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MÍNIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ordenanza Reguladora de las Asociaciones de Desarrollo Comunal del Municipio de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional del Desarrollo de la Comunidad; Diario Oficial No.180, T.240, 27-sept-1973.</i> 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o estudiante universitario en carreras afines. 	
2. Conocimientos Específicos	

✓ Trabajo comunitario; ✓ Redacción de Informes.
3. Experiencia Previa
✓ Un año en cargos similares.
4. Otros Aspectos
✓ Proactivo, Responsable, buenas relaciones interpersonales, facilidad de comunicación.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	JEFE/A DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL
<i>Código del Cargo</i>	3250001
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Recursos Naturales y Gestión Ambiental
<i>Código de la Unidad</i>	325
<i>Dependencia Jerárquica</i>	Sub Gerencia Operativa
<i>Superior Inmediato</i>	Sub Gerente Operativo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Técnico
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fomentar la protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del Municipio. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigir y coordinar acciones de conservación del Medio Ambiental del Municipio; ✓ Promover la educación ambiental; ✓ Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles; ✓ Inspección en casos de violaciones ambientales; ✓ Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales; ✓ Facilitar y/o propiciar las consultas públicas que se realizan sobre medio ambiente; ✓ Apoyar en la gestión de proyectos ambientales; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Medio Ambiente;</i> ✓ <i>Ley de Conservación de Vida Silvestre;</i> ✓ <i>Ley de Áreas Naturales Protegidas;</i> ✓ <i>Ley Forestal;</i> ✓ <i>Ley de Riego y Avenamiento;</i> ✓ <i>Ley de Sanidad Vegetal y Animal;</i> 	

- ✓ *Decreto de Celebración del Mes del Medio Ambiente; Diario Oficial D.O. No.117, T.311, 26-jun-1991;*
- ✓ *Decreto de Celebración del Día de las Áreas Naturales Protegidas de El Salvador; Diario Oficial No.219, T.409, 27-nov-2015.*
- ✓ *Acuerdo Regional sobre Movimiento Transfronterizo de Desechos Peligrosos;*
- ✓ *Ordenanza Municipal de Conservación del Medio Ambiente;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ De preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Normativa ambiental, Municipal y relativa a la salubridad;
- ✓ Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salubridad;
- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Dos años en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Responsable, facilidad de comunicación; proactivo.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL
<i>Código del Cargo</i>	3250002
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Recursos Naturales y Gestión Ambiental
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Recursos Naturales y Gestión Ambiental
<i>Nivel Funcionarial</i>	Técnico
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coadyuvar en las acciones encaminadas a la protección de los recursos naturales del Municipio con énfasis en los recursos renovables. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundar acciones de conservación del Medio Ambiental del Municipio; ✓ Impartir charlas de educación ambiental; ✓ Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles; ✓ Inspección en casos de violaciones ambientales; ✓ Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales; ✓ Facilitar y/o propiciar las consultas públicas que se realizan sobre medio ambiente; ✓ Apoyar en la gestión de proyectos ambientales; ✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico; ✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Medio Ambiente;</i> ✓ <i>Ley de Conservación de Vida Silvestre;</i> ✓ <i>Ley de Áreas Naturales Protegidas;</i> ✓ <i>Ley Forestal;</i> ✓ <i>Ley de Riego y Avenamiento;</i> ✓ <i>Ley de Sanidad Vegetal y Animal;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Mes del Medio Ambiente; Diario Oficial D.O. No.117, T.311, 26-jun-1991;</i> ✓ <i>Decreto de Celebración del Día de las Áreas Naturales Protegidas de El Salvador; Diario Oficial No.219, T.409, 27-nov-2015.</i> 	

- ✓ *Acuerdo Regional sobre Movimiento Transfronterizo de Desechos Peligrosos;*
- ✓ *Ordenanza Municipal de Conservación del Medio Ambiente;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ De preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Capacidad de elaborar diagnósticos y evaluar proyectos ambientales y de salubridad;
- ✓ Redacción de Informes.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Con dinamismo, liderazgo, criterio e iniciativa; facilidad de comunicación; buenas relaciones interpersonales.

NOMBRAMIENTO O ASIGNACION DE FUNCIONES EXTRAORDINARIAS POR MEDIO DE ACUERDO MUNICIPAL O POR MEDIO DE ACUERDO UNIPERSONAL DEL ALCADLDE/SA MUNICIPAL;

ART. 34 DEL CODIGO MUNICIPAL.- *Los Acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente.*

ART. 48 NUM. 5, 6 y 7 DEL CODIGO MUNICIPAL.- *Corresponde al Alcalde:*

- 5) *Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo;*
- 6) *Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;*
- 7) *Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley;*

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Extraordinario</i>	COLABORADOR/A DEL PROGRAMA DE BECAS UNIVERSITARIAS
<i>Superior Inmediato</i>	Gerente General
B. OBJETIVO	
✓ Establecer mecanismos de control y monitoreo del programa de becas universitarias.	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponer de Formularios de solicitud de beca, estudio socioeconómico, entrevista semiestructurada para los aspirantes a ingresar al Programa de Becas; ✓ Coordinar conforme a los lineamientos del Concejo Municipal las convocatorias de nuevo ingreso al Programa; ✓ Llevar expediente en original y copia de cada uno de los becarios de la Municipalidad, que debe contener como mínimo: Documentos Personales (<i>DUI y MIT</i>), Boleta de Inscripción de Notas, Reporte Bimensual de Notas, Carnet de Estudiante; ✓ Gestionar con las Universidades los reportes de notas, de ser posible de manera bimensual; ✓ Gestionar el presupuesto de pago, al menos de manera bimensual; ✓ Gestionar en UACI y Tesorería Municipal el pago correspondiente de las cuotas de Becas Universitarias; ✓ Mantener actualizada la proyección de notas de cada uno de los becarios, conforme a sus reportes para la toma de decisiones; ✓ Realizar al menos tres reuniones ordinarias de becarios por ciclo; ✓ Coordinar la calendarización de proyectos de apoyo administrativo y operativo, como contrapartida de los becarios; ✓ Servir de enlace entre la Municipalidad y las Universidades; 	

- ✓ Efectuar las notificaciones de continuidad de cesantía en el Programa de Becas;
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo.

D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE

- ✓ *Código Municipal;*
- ✓ *Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;*
- ✓ *Convenios Interinstitucionales;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

- ✓ Bachiller; de preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Archivo;
- ✓ Computación.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Responsable; ordenado/a, buenas relaciones interpersonales, proactivo/a.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Extraordinario</i>	COLABORADOR/A EN LA CALENDARIZACIÓN DE USO DE INMUEBLES
<i>Superior Inmediato</i>	Gerente General
B. OBJETIVO	
✓ Generar condiciones de accesibilidad para el uso de inmuebles municipales.	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender al ciudadano/a y verificar la disponibilidad de fechas para el uso de Inmuebles; ✓ Remitir las solicitudes sobre el uso de Inmuebles a Gerencia General para su aprobación; ✓ Llevar la calendarización y registro del uso de los Inmuebles, en caso que sea procedente copia de recibo de pago de tributos; ✓ Mantener coordinación permanente con las personas a cuyo cargo estén las llaves de los Inmuebles Municipales; ✓ Coordinar con el Jefe/a de Mantenimiento General acciones de aseo y ornato de los Inmuebles; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ordenanza Reguladora de las Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
✓ Bachiller.	
2. Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo; ✓ Computación 	
3. Experiencia Previa	
✓ Un año en cargos similares.	
4. Otros Aspectos	
✓ Responsable; ordenado, buenas relaciones interpersonales, proactivo/a.	

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Extraordinario</i>	COLABORADOR/A EN RECIBIR DENUNCIAS PARA EL MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
<i>Superior Inmediato</i>	Gerente General
B. OBJETIVO	
✓ Prestar atención a las fallas del alumbrado público, en aras de mejorar el servicio.	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender al Ciudadano/a, realizar el reporte de desperfecto en el sistema de Alumbrado Público; ✓ Remitir el reporte de desperfectos al contratista de mantenimiento del sistema de alumbrado público y UACI; ✓ Dar seguimiento a las reparaciones efectuadas; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad;</i> ✓ <i>Ordenanza Reguladora de las Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
✓ Grados Básicos de preferencia con Título de Bachiller.	
2. Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo; ✓ Computación. 	
3. Experiencia Previa	
✓ Un año en cargos similares.	
4. Otros Aspectos	
✓ Responsable; ordenado, buenas relaciones interpersonales, proactivo/a.	

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ENCARGADO/A DEL FONDO CIRCULANTE
<i>Superior Inmediato</i>	Gerencia General
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar que los recursos asignados para sufragar gastos de menor cuantía e inmediatez, sean utilizados correctamente. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y formalizar recibos de pago, formularios de autorización de pagos, bitácora de misiones oficiales, comprobante de estadia; ✓ Entregar fondos al peticionario para la adquisición de bienes o servicios; ✓ Efectuar la revisión y legalización de facturas o recibos que amparan los desembolsos; ✓ Registrar en el Libro de Ingresos y Egresos las distintas operaciones relativas a los objetivos de creación del fondo circulante; ✓ Efectuar liquidación y solicitar reintegro de efectivo cuando no se posea suficiente disponibilidad; ✓ Remitir a la Unidad de Contabilidad, comprobantes originales que amparan los desembolsos del Fondo Circulante y Fotocopia a Tesorería Municipal para tramites de reintegro de fondos; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley de Impuestos sobre la Renta;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller, de preferencia estudiante universitario o técnico en carreras afines. 	
2. Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computación; ✓ Archivo. 	
3. Experiencia Previa	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año en cargos similares. 	
4. Otros Aspectos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buenas relaciones interpersonales; honesto/a, responsable, capacidad de resolver problemas. 	

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Extraordinario</i>	COLABORADOR/A DEL TIANGUE MUNICIPAL
<i>Superior Inmediato</i>	Encargado/a de Tiangue Municipal
B. OBJETIVO	
✓ Realizar la prestación de los servicios del Tiangue Municipal los días domingos.	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender al Usuario/a y verificar que los documentos estén en regla, comprobando que las matriculas no estén vencidas o cartas de venta incompletas; ✓ Elaborar cartas de venta de ganado; ✓ Realizar el cobro por la venta de ganado conforme a Ordenanza Municipal; ✓ Liquidar ingresos por los servicios prestados en Tiangue Municipal (<i>días domingos</i>) conforme serie o numeración de carta de venta y guía de tránsito; ✓ Entregar el efectivo a Tesorería Municipal para que emita Formula 1-ISAM; ✓ Otras funciones inherentes al Cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Reglamento para el Uso de Fierros o Marcas de Herrar Ganado y Traslado de Semovientes;</i> ✓ <i>Ley de Sanidad Vegetal y Animal;</i> ✓ <i>Ley de Inspección Sanitaria de la Carne;</i> ✓ <i>Ordenanza Reguladora de las Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
✓ Bachiller;	
2. Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo; ✓ Computación. 	

3. Experiencia Previa

✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

✓ Responsable; ordenado, buenas relaciones interpersonales, proactivo/a.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Extraordinario</i>	ENCARGADO/A DE REVISAR GANADO
<i>Superior Inmediato</i>	Encargado/a de Tianguie Municipal
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que los comerciantes posean en regla la documentación que ampara la posesión del ganado que será vendido. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerir cartas de ventas o matriculas de fierros, del ganado que será vendido; ✓ Cotejar los antecedentes de venta del ganado que será vendido; ✓ Completar formulario de revisión de ganado para que procedan a la venta; ✓ Elaborar guías de transito de ganado; ✓ Otras funciones inherentes al Cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Reglamento para el Uso de Fierros o Marcas de Herrar Ganado y Traslado de Semovientes;</i> ✓ <i>Ley de Sanidad Vegetal y Animal;</i> ✓ <i>Ley de Inspección Sanitaria de la Carne;</i> ✓ <i>Ordenanza Reguladora de las Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller. 	
2. Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa de Marcas y Fierros. 	
3. Experiencia Previa	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año en cargos similares. 	
4. Otros Aspectos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable; ordenado, buenas relaciones interpersonales, proactivo/a 	

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Extraordinario</i>	COLABORADOR/A EN LA EMISIÓN DE CARNET DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS
<i>Superior Inmediato</i>	Administrador/a de Mercados Municipales
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir a los comerciantes los Carnet de Manipulador de Alimentos en coordinación con el Ministerio de Salud. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender al Solicitante y requerir Documento Único de Identidad, Autorización del Ministerio de Salud; <i>En caso de ser menores de edad solicitar Carnet de Minoridad o Partida de Nacimiento;</i> ✓ Completar Formulario para emitir Carnet para Manipulador de Alimentos; ✓ Verificar que el solicitante cancele los derechos de emisión y entregar Carnet de Manipulador de Alimentos; ✓ Realizar reposiciones de Carnet por extravió o deterioro; ✓ Llevar registros por la Emisión de Carnet de Manipulador de Alimentos; ✓ Otras funciones inherentes al Cargo. 	
D. MARCO LEGAL MINIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Código de Salud;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Sanidad Vegetal y Animal;</i> ✓ <i>Ley de Inspección Sanitaria de la Carne;</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Ordenanza de Mercados Municipales de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Ordenanza Reguladora de las Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de San Francisco Gotera;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller; de preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines. 	
2. Conocimientos Específicos	

- ✓ Archivo;
- ✓ Computación, Máquina de Escribir.

3. Experiencia Previa

- ✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

- ✓ Responsable; ordenado, buenas relaciones interpersonales, proactivo/a.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Extraordinario</i>	COLABORADOR/A DE PROTOCOLO
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/sa Municipal
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar acciones de apoyo en la logística y realización de actividades que desarrolla la Municipalidad. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar actividades sociales, culturales, deportivas, profilácticas y otras que atañen al quehacer de la Municipalidad; ✓ Realizar reuniones de trabajo para distribución de funciones y actividades; ✓ Verificar los materiales necesarios para cada actividad a desarrollar en particular; ✓ Ayudar con el traslado de materiales donde se desarrollaran las actividades; ✓ Apoyar al Alcade/sa y Concejo Municipal durante el desarrollo de cada actividad. ✓ Otras funciones inherentes al Cargo. 	
D. REQUISITOS	
<i>1. Conocimientos Específicos</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etiqueta y Protocolo; 	
<i>2. Experiencia Previa</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año en cargos similares. 	
<i>3. Otros Aspectos</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable; ordenado/a, buenas relaciones interpersonales, proactivo/a. 	

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Extraordinario</i>	MIEMBRO DEL EQUIPO TECNICO MULTIDISPLINARIO INSTITUCIONAL
<i>Superior Inmediato</i>	Gerente General
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contribuir a la solución de problemas de índole financiero, legal, administrativo, tributario y de servicios, proponiendo al Alcalde/a y Concejo el establecimiento de medidas tendientes a mejorar la Gestión Municipal. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar procesos de diagnóstico, auxiliándose de herramientas de análisis, para establecer las deficiencias en cada una de las Unidades y proponer soluciones técnicas al Alcalde/sa y Concejo Municipal; ✓ Asesorar sobre información financiera, legal, administrativa, tributaria y de servicios que sea útil para la toma de decisiones; ✓ Colaborar en la construcción de políticas de carácter municipal; ✓ Atender instrucciones del Alcalde/sa y Concejo Municipal, para colaborar con la Gerencia General en la identificación de problemáticas que puedan afectar el normal desarrollo y desempeño de la Administración; ✓ Apoyar la ejecución del plan de capacitación y adiestramiento del recurso humano; ✓ Otras necesarias que tengan la finalidad de mejorar los procesos institucionales. 	
D. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer título universitario o técnico en carreras afines a las exigencias de trabajo. 	
2. Conocimientos Específicos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes, Reglamentos, Códigos y Normativa que inciden en la Municipalidad; ✓ Procesos de Planificación Estratégica; 	
3. Experiencia Previa	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año en cargos similares. 	
4. Otros Aspectos	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable; ordenado/a, buenas relaciones interpersonales, proactivo/a. 	

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ADMINISTRADOR/A DE CONTRATOS
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el debido proceso en la adquisición de bienes y servicios, según contratos. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; ✓ Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; ✓ Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones; ✓ Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final; ✓ Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; ✓ Las demás contempladas en el artículo 82-bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MÍNIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> 	

✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

E. REQUISITOS

1. Nivel Académico

✓ Bachiller o estudiante universitario en carreras afines.

2. Conocimientos Específicos

- ✓ Computación;
- ✓ Redacción de Informes.

3. Experiencia Previa

✓ Un año en cargos similares.

4. Otros Aspectos

✓ Responsable, confidencial en las funciones, redacción de informes.

A. IDENTIFICACIÓN	
<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ASISTENTE DE COMPRAS
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
B. OBJETIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme las necesidades y solicitudes. 	
C. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar requerimientos de cada Unidad solicitante de los bienes o servicios que sean de su necesidad; ✓ Adecuar conjuntamente con la Unidad solicitante los términos de referencia o especificaciones técnicas; ✓ Realizar la recepción de cotizaciones, con base a ella, elaborar el auto de aprobación de la compra por parte del Jefe/a de la UACI; ✓ Elaborar las órdenes de compra; ✓ Verificar que las especificaciones técnicas se adecuen conforme lo solicitado; ✓ Gestionar reclamos o devoluciones al proveedor; ✓ Entregar al Encargado/a de Bodega los bienes adquiridos; ✓ Remitir las actuaciones al Asistente de la UACI correspondiente, según sea el caso; ✓ Otras funciones inherentes al cargo. 	
D. MARCO LEGAL MÍNIMO APLICABLE	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> ✓ <i>Código Municipal;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> ✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> ✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> ✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> ✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> ✓ <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad;</i> ✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> ✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> ✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> ✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i> 	
E. REQUISITOS	
1. Nivel Académico	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller o estudiante universitario en carreras afines. 	

2. Conocimientos Específicos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos de la LACAP y su Reglamento; ✓ Computación.
3. Experiencia Previa
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año en cargos similares.
4. Otros Aspectos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable, confidencial en las funciones, redacción de informes.