



# **ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA; MORAZÁN**



# **MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

*Aprobado por:*

**El Honorable Concejo Plural Municipal de Villa de Meanguera;  
Morazán.**

**Acta número QUINCE  
Acuerdo número UNO  
05 / diciembre / 2018**



Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera, Morazán, El Salvador C.A

Telefax: 2680 - 6430.

DIOS UNION LIBERTAD



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía llevo durante el año dos mil dieciocho se encuentra la que literalmente dice: ACTA NUMERO QUINCE: En el local Alcaldía de la Villa de Meanguera, Departamento de Morazán, a las nueve horas con treinta minutos del día cinco de diciembre del año dos mil dieciocho, reunidos los miembros del Concejo Municipal Plural en la Sala de Reuniones de la Alcaldía de Villa de Meanguera, para celebrar la Sesión Ordinaria de la gestión municipal, para tratar los asuntos que en la agenda se detallan. Preside la sesión, Señor Alcalde Municipal, José Bladimir Barahona Hernández, contando además con la asistencia del Síndico Municipal, Dennis Morel Mejía Sánchez, Primer Regidor Propietario, Sra. Corina del Carmen Chicas de Guevara, Segundo Regidor Propietario, Profesor. Roberto Antonio Claros Romero, Tercer Regidor Propietario, Sra. Anastacia Chicas Argueta, Cuarto Regidor Propietario, Sra. Ruperta Antonia Márquez Reyes, y los Concejales Suplentes: Primer Regidor Suplente, Sra. María Yanira Hernández Ramos, Segundo Regidor Suplente, Sr. José Pablo Ramos Ramos, Tercer Regidor Suplente, Abelino Chicas Mejía, Cuarto Regidor Suplente, Santos Leónidas Chica Argueta. Y la asistencia de Licda. Ofelia Romero Chicas. Secretaria Municipal. Confirmando el quórum; El Sr Alcalde Municipal dio apertura a la sesión se procedió a darle lectura al acta anterior la cual fue firmada y en uso de sus facultades legales que el Código Municipal les confiere, toman los acuerdos siguientes: ACUERDO NÚMERO UNO: El concejo municipal en uso de las facultades legales que les confiere el Art. 30 del Código Municipal, Acuerda: Aprobar las Herramientas Administrativas detalladas a continuación I. Manual de Organización y Funciones, II. Manual Descriptor de Cargos y Categorías, III. Manual Regulador del Sistema Retributivo, IV. Manual sobre Políticas, Planes y Programa de Capacitación, V. Manual de Evaluación del Desempeño Laboral de Funcionarios y Empleados VI. Reglamento Interno de Trabajo. Aprobado por unanimidad. Certifíquese

Y no habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta que firmamos:////J.B.B.H.//D.M.M.S/////C.C.CH.G.////R.A.C.R.////A.CH.A/////R.A.M.R.////M.Y.H.R.////J.R.R.////A.CH.M.////S.L.CH.A/////O.R.CH.////Sria/////

..... RUBRICADAS .....

Es conforme con su original con la cual se confronto y para los efectos legales consiguientes se extiende la presente en Alcaldía de Villa de Meanguera, Departamento de Morazán, a uno de febrero de dos mil diecinueve.

[Handwritten signature]



Licda. Ofelia Romero Chicas
Secretaria Municipal

Dirección: Bº EL Centro Meanguera, Departamento de Morazán.

Correo Electrónico: alcaldiamanguera@gmail.com

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
1. OBJETIVOS.....	2
1.1 Objetivo General	
1.2 Objetivos Específicos	
2. BASE LEGAL.....	3
2.1 Ley de la Carrera Administrativa Municipal	
3. BASE TEÓRICA.....	9
4. METODOLOGÍA.....	11
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	12
6. ESTRUCTURA ORG. NIVELES FUNCIONARIALES, CARGOS Y CATEGORIAS.....	12
6.1 Organigrama.....	13
6.2 Niveles Funcionariales.....	14
6.3 Categorías.....	15
7. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL.....	16
8. CATAGOLO DE CARGOS.....	21
8.1 Cargos Ad Honorem –Funciones Extraordinarias-.....	25
9. DESCRIPTOR DE CARGOS.....	26 - 139

## **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 organizativa de la Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

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 de Cargos y Categorías, 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 cargo funcional;
- ✓ 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 Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera de una herramienta técnica administrativa, que permita la identificación precisa de los Requisitos para el Cargo 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**

### **2.1 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.

Habrà 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; y 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 solicitaren 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.

### 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:** No existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a todas las mismas.

**División del Trabajo:** 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, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

**Autoridad – Responsabilidad:** La autoridad consiste en la capacidad y el derecho de ordenar y hacerse obedecer. La autoridad debe llevar siempre anexa la responsabilidad respecto a los actos o las actividades encargadas, de tal manera que a quien ejerza la autoridad se le atribuirá el resultado y las consecuencias de dichos actos o actividades, para bien o para mal.

**Unidad de Mando:** Una persona sólo debe recibir órdenes de un Jefe/a o Encargado/a. Cuando dos tienen autoridad sobre una persona y la ejercen cada uno por separado, se producen situaciones de conflicto y se observan estas consecuencias: la unidad continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgustos en un Jefe/a o Encargado/a, desorden en el trabajo.

**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 y una atenta vigilancia para su puesta en marcha.

**Centralización:** Toda actividad debe ser manejada por una sola persona, aunque esto implique delegar a subalternos, con la capacidad de supervisión de cada actividad.

**Jerarquía:** El organigrama y la jerarquía de cargos deben estar claramente definidos y expuestos. Desde los niveles de Dirección, Técnicos, Soporte Administrativo y Operativos, todos deben conocer a su superior directo y se debe respetar la autoridad de cada nivel.

**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.

**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.

**Estabilidad del Personal:** Una alta tasa de rotación de personal no es conveniente para un funcionamiento eficiente de la Municipalidad. Debe existir una razonable permanencia de una persona en su cargo, así los empleados sentirán seguridad en su puesto.

**Justa Remuneración:** Todo empleado/a debe tener clara noción de su remuneración y debe ser asignada de acuerdo al trabajo realizado. Los beneficios de la empresa deben ser compartidos por todos los trabajadores.

**Espíritu de Cuerpo:** El trabajo en equipo siempre es indispensable. Se debe promover el trabajo colaborativo, que también ayuda a generar un mejor ambiente laboral. Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad.

**Equidad:** Todo líder debe contar con la capacidad de aplicar decisiones justas en el momento adecuado. A su vez, deben tener un trato amistoso con sus subalternos.

**Disciplina:** Cada miembro de la organización debe respetar las reglas de la empresa, como también los acuerdos de convivencia de ella. Un buen liderazgo es fundamental para lograr acuerdos justos.

**Empatía:** Sentir empoderamiento recíproco entre la población y la administración Municipal. Manteniendo la disposición al diálogo en la interacción cotidiana como punto de partida de la solución de conflictos.

## **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.
- ✓ 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, teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- ✓ Redefinición de la estructura organizativa, catálogo de unidades, 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**

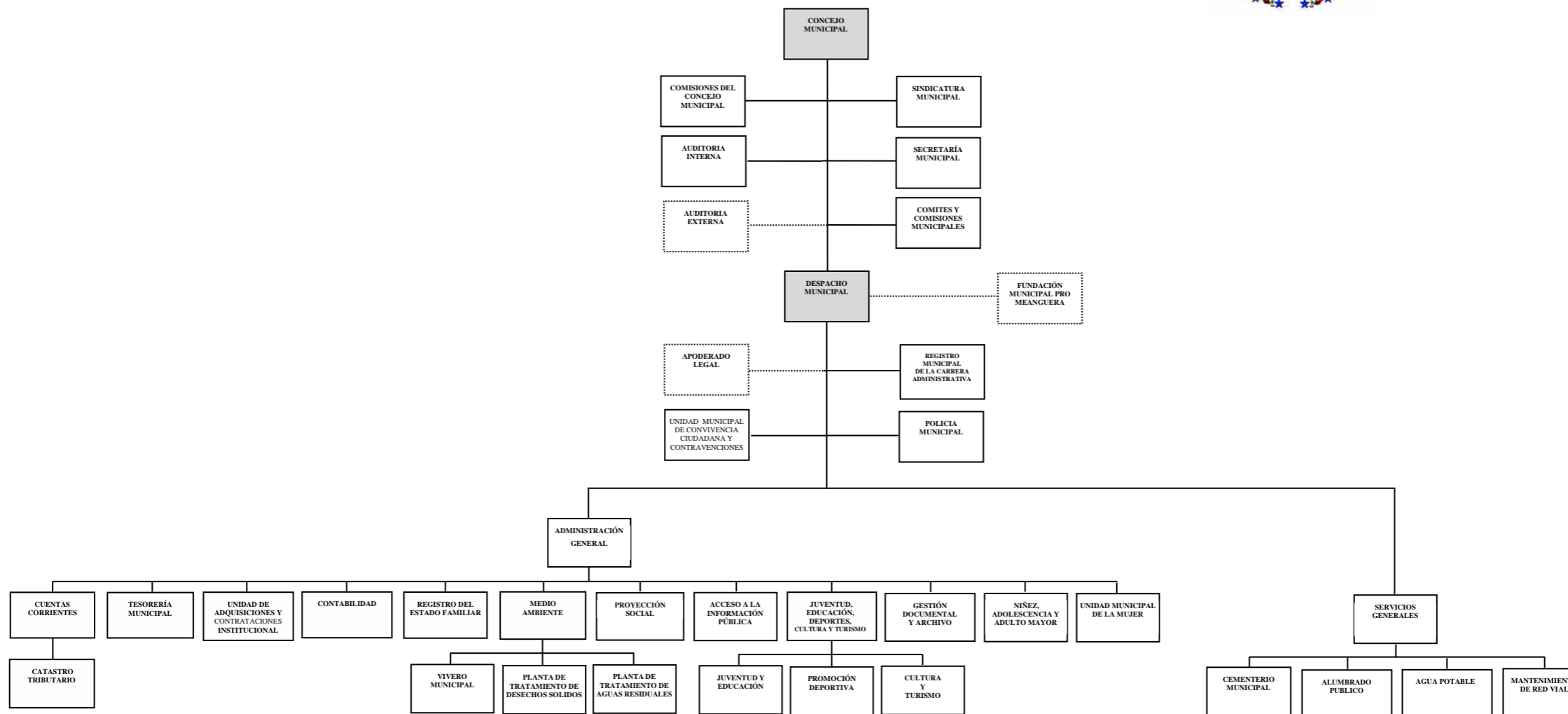
En general los procesos administrativos experimentan variaciones, como resultado de ampliaciones de competencias, la reorganización interna, modernización, nuevas demandas de la población o disposiciones legales que debe atender la Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera, estableciendo pautas para la revisión y actualización, considerando 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;
- ✓ Incorporar las modificaciones necesarias que estén de acuerdo con la realidad organizativa de la Municipalidad y posibiliten la consecución de objetivos y metas institucionales;
- ✓ Proporcionar las herramientas y materiales necesarios a fin de estimular su aplicación en el desempeño diario, de modo que este impacte la calidad de los servicios a los ciudadanos/as;
- ✓ La actualización de 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 relación del desempeño de sus funciones.

## **6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, NIVELES FUNCIONARIALES, CARGOS Y CATEGORIAS**



## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA, MORAZÁN





## **6.2 NIVELES FUNCIONARIALES**

El presente Manual es de aplicación a todo funcionario y empleado/a de la Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales, es decir en los Niveles de Dirección, Técnico, Soporte 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 Alcaldía Municipal de Villa de Meanguera 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:

- ✓ 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 3ª categoría representa el escalón en que cada empleado/a Municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2ª categoría el nivel intermedio y la 1ª 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 períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

## 7. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL

<b>NIVELES Y CARGOS</b>				
<b>FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM</b>	<b>NIVEL DE DIRECCIÓN</b>	<b>NIVEL TÉCNICO</b>	<b>NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>
<i>Concejal/a</i>	-	-	-	-
<i>Sindico/a Municipal</i>	-	-	<i>Asistente de Sindicatura Municipal</i>	-
<i>Secretario/a Municipal</i>	-	-	-	-
-	-	-	<i>Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional</i>	-
-	-	-	<i>Delegado/a de Prevención</i>	-
-	-	-	<i>Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal</i>	-
-	-	-	<i>Miembro de la Comisión de Ética Gubernamental</i>	-
-	-	-	<i>Miembro de la Comisión de Protección Civil</i>	-
-	-	-	<i>Miembro de la Comisión de Prevención de la Violencia</i>	-
<i>Miembro de las Comisiones del Concejo Municipal</i>	-	-	-	-
<i>Auditor/a Interno/a</i>	-	-	-	-
<i>Auditor/a Externo/a</i>	-	-	-	-
<i>Alcalde/sa Municipal</i>	-	-	-	-
<i>Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa; en caso de ser el Alcalde/sa Municipal o Concejales</i>	-	<i>Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa; en caso de resultar electo en un proceso de selección de personal</i>	-	-

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>NIVELES Y CARGOS</b>				
<b>FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM</b>	<b>NIVEL DE DIRECCIÓN</b>	<b>NIVEL TÉCNICO</b>	<b>NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>
-	-	-	-	<i>Encargado/a de la Policía Municipal</i>
				<i>Agente de la Policía Municipal</i>
<i>Apoderado/a Judicial o Extrajudicial</i>	-	-	-	-
<i>Delegado/a de Convivencia Ciudadana y Contravenciones; en caso de ser el Alcalde/sa Municipal o Concejales</i>	-	<i>Delegado/a de Convivencia Ciudadana y Contravenciones; en caso de resultar electo en un proceso de selección de o nombrado por el Concejo Municipal</i>	-	-
-	<i>Jefe/a de Administración General</i>	-	-	<i>Atención al Ciudadano</i>
-	-	-	-	<i>Ordenanza</i>
-	-	-	-	<i>Motorista</i>
-	<i>Encargado/a de Cuentas Corrientes</i>	-	<i>Asistente del Catastro Tributario</i>	-
<i>Tesorero/a Municipal</i>	-	-	<i>Asistente de Tesorería Municipal</i>	-
<i>Jefe/a de la UACI</i>	-	-	<i>Asistente de la UACI</i>	-
-	-	<i>Contador/a Municipal</i>	-	-
-	<i>Jefe/a del Registro del Estado Familiar</i>	-	<i>Asistente del Registro del Estado Familiar</i>	-
-	<i>Jefe/a de la Unidad de Medio Ambiente</i>	-	-	<i>Encargado/a de Vivero Municipal</i>
				<i>Encargado/a de Planta de Tratamiento de Desechos Solidos</i>

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>NIVELES Y CARGOS</b>				
<b>FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM</b>	<b>NIVEL DE DIRECCIÓN</b>	<b>NIVEL TÉCNICO</b>	<b>NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>
-	-	-	-	Motorista del Camión Recolector de Desechos Sólidos.
-	-	-	-	Auxiliar de Aseo Público
-	-	-	-	Encargado/a de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
-	-	-	-	Encargado/a de la Unidad de Proyección Social
-	-	Oficial de Acceso a la Información Pública	-	-
-	Jefe/a de Juventud, Educación, Deportes, Cultura y Turismo	-	-	Encargado/a de Juventud y Educación
-	-	-	-	Encargado/a de Promoción Deportiva
-	-	-	-	Encargado/a de Cultural y Turismo
-	-	-	-	Encargado/a de Mantenimiento del Estadio Municipal
-	-	-	Encargado/a de Gestión Documental y Archivo	-
-	-	-	-	Encargado/a de la Unidad de Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor
-	-	-	-	Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>NIVELES Y CARGOS</b>				
<b>FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM</b>	<b>NIVEL DE DIRECCIÓN</b>	<b>NIVEL TÉCNICO</b>	<b>NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>
-	-	-	-	<i>Jefe/a de Servicios Generales</i>
-	-	-	-	<i>Encargado/a de Diques</i>
-	-	-	-	<i>Vigilante de Plantel</i>
-	-	-	<i>Administrador/a de Cementerio</i>	-
-	-	-	-	<i>Panteonero</i>
-	-	-	-	<i>Encargado/a de Mantenimiento de Alumbrado Público</i>
-	-	-	-	<i>Encargado/a del Suministro de Agua Potable</i>
-	-	-	-	<i>Fontanero/a</i>
-	-	-	-	<i>Vigilante de Embalse</i>
-	-	-	-	<i>Encargado/a de Mantenimiento de la Red Vial</i>
-	-	-	-	<i>Auxiliar de Mantenimiento de la Red Vial</i>
-	-	-	-	<i>Motorista de Equipos de Terracería</i>

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

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 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	NOMBRE DE LA UNIDAD	CÓDIGO DEL CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL
1	101	Concejo Municipal	101001	Concejala/a	No aplica / Funcionario de Elección Popular
	102	Sindicatura Municipal	102001	Síndico/a Municipal	No aplica / Funcionario de Elección Popular
			102002	Asistente de Sindicatura Municipal	Soporte Administrativo
	103	Secretaría Municipal	103001	Secretario/a Municipal	No aplica / Funcionario de Elección Popular
	104	Comité y Comisiones Municipales	104001	Miembro del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	No Aplica
			104002	Delegado/a de Prevención	
			104003	Miembro de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal	
			104004	Miembro de la Comisión de Ética Gubernamental	
			104005	Miembro de la Comisión de Protección Civil	
			104006	Miembro de la Comisión de Prevención de la Violencia	
	105	Comisiones del Concejo Municipal	105001	Miembro de las Comisiones del Concejo Municipal	✓ No aplica para el Alcalde/sa o Concejales; ✓ Para empleados de acuerdo a su representación.
	106	Auditoría Interna	106001	Auditor/a Interno/a	Confianza / No aplica por estar excluido de la Carrera Administrativa Municipal
107	Auditoría Externa	107001	Auditor/a Externo/a	No Aplica	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

NIVEL GERENCIAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD	CÓDIGO DEL CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL	
2	201	Despacho Municipal	201001	Alcalde/sa Municipal	No aplica / Funcionario de Elección Popular	
	202	Registro Municipal de la Carrera Administrativa	202001	Registrador/a Municipal de la Carrera Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No aplica para el Alcalde/sa o Concejales;</li> <li>✓ Técnico; en caso de ser electo de un proceso de selección o nombrado por el Concejo Municipal.</li> </ul>	
	203	Policía Municipal	203001	Encargado/a de la Policía Municipal	Operativo	
				Agente de la Policía Municipal	Operativo	
	204	Apoderado Legal	204001	Apoderado/a Judicial o Extrajudicial	No Aplica	
	205	Unidad Municipal de Convivencia Ciudadana y Contravenciones	205001	Delegado/a de Convivencia Ciudadana y Contravenciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No aplica para el Alcalde/sa, Concejales o Estudiantes en servicio social;</li> <li>✓ Técnico; en caso de ser electo de un proceso de selección o nombrado por el Concejo Municipal.</li> </ul>	
	206	Administración General		206001	Jefe/a de Administración General	Dirección
				206002	Atención al Ciudadano	Operativo
				206003	Ordenanza	Operativo
				206004	Motorista	Operativo
	207	Cuentas Corrientes		207001	Encargado/a de Cuentas Corrientes	Dirección
				207002	Asistente del Catastro Tributario	Soporte Administrativo
	208	Tesorería Municipal		208001	Tesorero/a Municipal	Confianza / No aplica por estar excluido de la CAM
				208002	Asistente de Tesorería Municipal	Soporte Administrativo

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

NIVEL GERENCIAL	CÓDIGO DE LA UNIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD	CÓDIGO DEL CARGO	CARGO	NIVEL FUNCIONARIAL
	209	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	209001	Jefe/a de la Unida de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Confianza / No aplica por estar excluido de la Carrera Administrativa Municipal
			209002	Asistente de la UACI	Soporte Administrativo
	210	Contabilidad	210001	Contador/a Municipal	Técnico
	211	Registro del Estado Familiar	211001	Jefe/a del Registro del Estado Familiar	Dirección
			211002	Asistente del Registro del Estado Familiar	Soporte Administrativo
	212	Medio Ambiente	212001	Jefe/a de la Unidad de Medio Ambiente	Dirección
			212002	Encargado/a de Vivero Municipal	Operativo
			212003	Encargado/a Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos	Operativo
			212004	Motorista de Camión Recolector de Desechos Sólidos	Operativo
			212005	Auxiliar de Aseo Público	Operativo
			212006	Encargado/a de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	Operativo
	213	Proyección Social	213001	Encargado/a de la Unidad de Proyección Social	Operativo
	214	Unidad de Acceso a la Información Pública	214001	Oficial de Acceso a la Información Pública	Técnico
	215	Juventud, Educación, Deportes y Cultura y Turismo	215001	Jefe/a de la Unidad de Juventud, Educación, Deportes, Cultura y Turismo	Dirección
			215002	Encargado/a de Juventud y Educación	Operativo

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>NIVEL GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>
			215003	Encargado/a de Promoción Deportiva	Operativo
			215004	Encargado/a de Cultural y Turismo	Operativo
			215005	Encargado/a de Mantenimiento del Estadio Municipal	Operativo
	216	Gestión Documental y Archivo Institucional	216001	Encargado/a de Gestión Documental y Archivo	Soporte Administrativo
	217	Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor	217001	Encargado/a de la Unidad de Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor	Operativo
	218	Unidad Municipal de la Mujer	2180001	Encargada de la Unidad de la Mujer	Operativa
	219	Servicios Generales	219001	Jefe/a de Servicios Generales	Operativo
219002			Encargado/a de Diques	Operativo	
219003			Vigilante de Plantel	Operativo	
	220	Cementerio General	220001	Encargado/a de Cementerio Municipal	Soporte Administrativo
220002			Panteonero	Operativo	
	221	Alumbrado Público	221001	Encargado/a de Mantenimiento de Alumbrado Público	Operativo
	222	Agua Potable	222001	Encargado/a del Suministro de Agua Potable	Operativo
222002			Fontanero/a	Operativo	
222003			Vigilante de Embalse	Operativo	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>NIVEL GERENCIAL</b>	<b>CÓDIGO DE LA UNIDAD</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>CÓDIGO DEL CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>
	223	Mantenimiento de Red Vial	223001	Encargado/a de Mantenimiento de la Red Vial	Operativo
			223002	Auxiliar de Mantenimiento de la Red Vial	Operativo
			223003	Motorista de Equipos de Terracería	Operativo

**8.1 CARGOS AD-HONOREM -FUNCIONES EXTRAORDINARIAS-**

<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>CARGO</b>	<b>NIVEL FUNCIONARIAL</b>
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Encargado/a de Bodega	Soporte Administrativo
Unidad Juventud, Educación, Deportes, Cultura y Turismo	Colaborador/a Programa de Becas	Soporte Administrativo
Despacho Municipal	Encargado/a del Fondo Circulante	Soporte Administrativo
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Asistente de Compras	Soporte Administrativo
	Administrador/a de Contratos	Soporte Administrativo
Cuentas Corrientes	Encargado/a de Cartas de Venta	Soporte Administrativo
Administración General	Mecánico	Operativo

## 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:



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre del Cargo Funcionarial	CONCEJAL/A
Unidad a la que Pertenece	Concejo Municipal
Nivel Funcionarial	No aplica / Funcionario de Elección Popular
<b>Objetivo</b>	
<i>Promover el desarrollo local a través de la ejecución de proyectos de infraestructura, de fomento a las capacidades productivas y cognitivas de los habitantes del Municipio.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos Municipales;</i></li><li>✓ <i>Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada año;</i></li><li>✓ <i>Emitir Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos para normar el gobierno y la administración Municipal;</i></li><li>✓ <i>Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales;</i></li><li>✓ <i>Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;</i></li><li>✓ <i>Emitir acuerdo de creación de utilidades entidades municipales descentralizadas y de carácter local;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones inherentes al cargo de promoción y desarrollo del Municipio.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i></li><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i></li><li>✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i></li><li>✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i></li><li>✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i></li><li>✓ <i>Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	

Requisitos para el Cargo
1. <i>Nivel Académico / No Aplica</i>
2. <i>Conocimientos Específicos / No Aplica</i>
3. <i>Experiencia Previa / No Aplica</i>
4. <i>Otros Aspectos / No Aplica</i>



**SINDICATURA MUNICIPAL**



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre del Cargo Funcionarial	SÍNDICO/A MUNICIPAL
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Sindicatura Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Concejo Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	No aplica / Funcionario de Elección Popular
<b>Objetivo</b>	
<i>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/la Alcalde/sa soliciten.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Velar porque los contratos que celebre la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo Municipal;</i></li><li>✓ <i>Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo Municipal o el/la Alcalde/sa le soliciten;</i></li><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Asesorar al Concejo Municipal y al/la Alcalde/sa;</i></li><li>✓ <i>Velar por el estricto cumplimiento de este Código, ordenanzas, reglamentos, acuerdos del Concejo Municipal y de competencias que le otorgan otras leyes;</i></li><li>✓ <i>Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo Municipal;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones inherentes al cargo.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i></li><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i></li><li>✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i></li><li>✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li></ul>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

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

**Requisitos para el Cargo**

1. *Nivel Académico* / De preferencia deberá ser Abogado (Art. 52 del Código Municipal)

2. *Conocimientos Específicos* / No Aplica

3. *Experiencia Previa* / No Aplica

4. *Otros Aspectos* / No Aplica

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ASISTENTE DE SINDICATURA MUNICIPAL</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Sindicatura Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Síndico Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Asistir al Síndico Municipal en las distintas actividades encaminadas al buen funcionamiento de la Unidad.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Llevar de forma ordenada y actualizada información en los expedientes de las ADESCOS del Municipio y Juntas Directivas;</i></li><li>✓ <i>Llevar un índice y expedientes que amparan la posesión legal de los Inmuebles propiedad de la Municipalidad;</i></li><li>✓ <i>Atender a los usuarios y recibir peticiones cuando el Síndico Municipal no se encuentre en las Instalaciones de la Municipalidad;</i></li><li>✓ <i>Atender llamadas telefónicas y tramitar correspondencia que ingrese o haya de ser comunicada fuera de las instalaciones de la Municipalidad;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i></li><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; Grados Básicos</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Redacción de Informes, Archivo.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; No Aplica</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Buenas Relaciones Interpersonales, Ordenado, Responsable, Proactivo.</i>	



**SECRETARÍA MUNICIPAL**

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>SECRETARIO/A MUNICIPAL</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Secretaría Municipal
<b>Superior Inmediato</b>	Concejo Municipal
<b>Nivel Funcionarial</b>	Confianza / No aplica por estar excluido de la CAM
<b>Objetivo</b>	
Apoyar al Concejo Municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y elaborar las correspondientes actas;</li><li>✓ Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal;</li><li>✓ Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;</li><li>✓ Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo Municipal, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;</li><li>✓ Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo Municipal y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y Facilitar el trabajo que se les encomiende;</li><li>✓ Colaborar en las acciones concernientes al Plan de Capacitación;</li><li>✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta;</li><li>✓ Otras funciones inherentes al cargo y las demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Constitución de la República de El Salvador;</li><li>✓ Código Municipal;</li><li>✓ Ley y Reglamento de la LACAP;</li><li>✓ Ley y Reglamento de creación del FODES;</li><li>✓ Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</li><li>✓ Ley General Tributaria Municipal;</li><li>✓ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</li><li>✓ Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</li><li>✓ Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</li><li>✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República;</li><li>✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</li><li>✓ Ley de Desarrollo de la Comunidad;</li><li>✓ Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;</li><li>✓ Reglamento Interno de Trabajo;</li><li>✓ Ordenanzas Municipales;</li></ul>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Especificas;*
- ✓ *Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.*

**Requisitos para el Cargo**

*1. Nivel Académico; De preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.*

*2. Conocimientos Específicos; Computación, Aplicación de Normativa Legal.*

*3. Experiencia Previa; De preferencia un año en cargos similares.*

*4. Otros Aspectos; Responsable, Con Criterio e Iniciativa, Confidencialidad, Ordenado, Buenas Relaciones Interpersonales, Redacción de Informes.*



**COMITES Y COMISIONES  
MUNICIPALES**

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	
<b>MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
<i>Superior Inmediato</i>	Concejo Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	No Aplica
<b>Objetivo</b>	
<i>Velar por el cumplimiento a lo emanado en el Art. 17 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes;</i></li> <li>✓ <i>Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el Concejo Municipal no atienda las recomendaciones emitidas por el Comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo;</i></li> <li>✓ <i>Proponer al Concejo Municipal, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito;</i></li> <li>✓ <i>Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas;</i></li> <li>✓ <i>Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico;</i></li> <li>✓ <i>Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo y de las recomendaciones que emita.</i></li> <li>✓ <i>Otras funciones de índole preventiva en aras de salvaguardar la integridad física de los empleados.</i></li> </ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.</i></li> </ul>	
<b>Requisitos para el Cargo; No Aplica</b>	
<i>1. Conocimientos Específicos; Primeros Auxilios.</i>	
<i>2. Experiencia Previa; No Aplica</i>	
<i>3. Otros Aspectos; Proactivo, Honesto, Disponibilidad de Horario.</i>	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>DELEGADO/A DE PREVENCIÓN</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
<i>Superior Inmediato</i>	Concejo Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	No Aplica
<b>Objetivo</b>	
<i>Cumplir con las funciones establecidas en el Art. 14 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Colaborar en las acciones preventivas;</i></li><li>✓ <i>Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales;</i></li><li>✓ <i>Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas;</i></li><li>✓ <i>Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo;</i></li><li>✓ <i>Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.</i></li><li>✓ <i>Otras funciones de índole preventivo y de aplicación en la Municipalidad.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo; No Aplica</b>	
<i>1. Conocimientos Específicos; Primeros Auxilios.</i>	
<i>2. Experiencia Previa; No Aplica</i>	
<i>3. Otros Aspectos; Proactivo, Honesto, Disponibilidad de Horario.</i>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS****ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Comisiones Municipales
<i>Superior Inmediato</i>	Concejo Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	No Aplica
<b>Objetivo</b>	
<i>Velar por los deberes y derechos de los trabajadores con énfasis en el cumplimiento al Art. 21 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso;</i></li><li>✓ <i>Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del Derecho de Ascenso;</i></li><li>✓ <i>Conocer de las demandas de los empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos;</i></li><li>✓ <i>Informar de las Resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa;</i></li><li>✓ <i>Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la Institución.</i></li><li>✓ <i>Las demás que por Ley competan.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i></li><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i></li><li>✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Haber sido electo en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.</i></li></ul>	
1. <b>Conocimientos Específicos;</b> <i>No Aplica</i>	
2. <b>Experiencia Previa;</b> <i>No Aplica</i>	
3. <b>Otros Aspectos;</b> <i>Ética, Solvencia Moral, Buenas Relaciones Interpersonales.</i>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>		<b>MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE ETICA GUBERNAMENTAL</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>		Comisiones Municipales
<i>Superior Inmediato</i>		Concejo Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>		No Aplica
<b>Objetivo</b>		
<i>Promover el desempeño ético en la función pública del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas conforme el Art. 27 de la Ley de Ética Gubernamental.</i>		
<b>Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>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.</i></li><li>✓ <i>Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite;</i></li><li>✓ <i>Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución;</i></li><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley;</i></li><li>✓ <i>Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal;</i></li><li>✓ <i>Las demás que le señale esta Ley.</i></li></ul>		
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>		
<b>Requisitos para el Cargo</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Haber sido electo en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.</i></li></ul>		
<b>1. Conocimientos Específicos; No Aplica</b>		
<b>2. Experiencia Previa; No Aplica</b>		
<b>3. Otros Aspectos; Ética, Solvencia Moral, Buenas Relaciones Interpersonales.</b>		

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Comisiones Municipales
<i>Superior Inmediato</i>	Concejo Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	No Aplica
<b>Objetivo</b>	
<i>Prevenir y mitigar los efectos de los desastres y generando condiciones de protección a la población civil frente a una situación de riesgo en cumplimiento al Art. 14 de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Elaborar su plan de trabajo y planificar las acciones y estrategias de prevención y mitigación de desastres en su municipio;</i></li><li>✓ <i>Coordinar sus acciones con la Comisión Departamental correspondiente;</i></li><li>✓ <i>Fiscalizar o vigilar el cumplimiento del plan nacional y las disposiciones del plan nacional en el municipio;</i></li><li>✓ <i>Hacer evaluación de daños y necesidades en la eventualidad de un desastre y presentarlo a la Comisión Departamental correspondiente.</i></li><li>✓ <i>Otras funciones de índole preventiva que sean acordadas según eventualidades.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo; No Aplica</b>	
1. <i>Conocimientos Específicos; Primeros Auxilios.</i>	
2. <i>Experiencia Previa; No Aplica</i>	
3. <i>Otros Aspectos; Disponibilidad de Horario, Proactivo, Prudente.</i>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Comisiones Municipales
<i>Superior Inmediato</i>	Concejo Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	No Aplica
<b>Objetivo</b>	
<i>Promover programas y proyectos orientados a la prevención de la violencia desde las comunidades, para lograr mejores niveles de pacificación social.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Implementar procesos participativos e iniciativas de desarrollo integral de los habitantes del Municipio, con énfasis en la prevención de la violencia;</i></li><li>✓ <i>Contribuir a la formación integral en temas prioritarios de las áreas sociales, económica/productivas y territorial/ambiental del Municipio;</i></li><li>✓ <i>Incentivar la creatividad y promover la realización de actividades que fomenten la seguridad humana y el bienestar económico, social y cultural del municipio.</i></li><li>✓ <i>Coordinar actividades con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales que realicen programas de prevención y control de la violencia.</i></li><li>✓ <i>Otras funciones de índole preventiva.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable; No Aplica</b>	
<b>Requisitos para el Cargo; No Aplica</b>	
<b>1. Conocimientos Específicos; No Aplica</b>	
<b>2. Experiencia Previa; No Aplica</b>	
<b>3. Otros Aspectos; Buenas Relaciones Interpersonales, Honesto, Disponibilidad de Horario, Proactivo.</b>	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>		<b>MIEMBRO DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>		Comisiones del Concejo Municipal
<i>Superior Inmediato</i>		Concejo Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>		Confianza / No aplica por estar excluido de la CAM
<b>Objetivo</b>		
<i>Apoyar la coordinación de actividades en pro del desarrollo del Municipio.</i>		
<b>Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada Comisión para la cual fue creada;</i></li><li>✓ <i>Dar seguimiento a planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo y otros que promueva la Municipalidad;</i></li><li>✓ <i>Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de Acuerdo;</i></li><li>✓ <i>Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables;</i></li><li>✓ <i>Desarrollar otras funciones que a juicio del Concejo Municipal sean convenientes y propias de cada Comisión.</i></li></ul>		
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Código Constitución de la República de El Salvador;</i></li><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i></li><li>✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i></li><li>✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i></li><li>✓ <i>Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>		

Requisitos para el Cargo
<i>1. Nivel Académico; No Aplica</i>
<i>2. Conocimientos Específicos; Aplicación de Normativa Municipal.</i>
<i>3. Experiencia Previa; No Aplica.</i>
<i>4. Otros Aspectos; Responsable, Proactivo/a, Analítico.</i>





**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS****ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>AUDITOR/A INTERNO/A</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Auditoría Interna
<i>Superior Inmediato</i>	Concejo Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Confianza / No aplica por estar excluido de la CAM
<b>Objetivo</b>	
<i>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.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Evaluar planes y programas para establecer si los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas;</i></li><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Solicitar información sobre auditorías externas que se le realicen a la Municipalidad;</i></li><li>✓ <i>Cumplir con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Actualizar conocimientos sobre normas, técnicas, metodologías y herramientas que permitan llevar a cabo responsabilidades y cubrir sus objetivos con los máximos niveles de calidad;</i></li><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Ejecutar los exámenes establecidos en el Plan de Trabajo y otros exámenes requeridos, efectuando las modificaciones correspondientes;</i></li><li>✓ <i>Emitir informes periódicos al Concejo Municipal sobre los resultados y asuntos significativos de las actividades de las auditorias ejecutadas;</i></li><li>✓ <i>Informar al Concejo Municipal sobre el cumplimiento del Plan de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones inherentes al cargo.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Código Constitución de la República de El Salvador;</i></li><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i></li></ul>	

- ✓ *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 Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental;*
- ✓ *Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.*

**Requisitos para el Cargo**

**1. Nivel Académico;** *Licenciatura en Contaduría Pública o Contador Público Certificado.*

**2. Conocimientos Específicos;** *Aplicación de Normativa Municipal; Contabilidad Gubernamental*

**3. Experiencia Previa;** *Dos años en cargos similares.*

**4. Otros Aspectos;** *Ética, Capacidad de Síntesis y Análisis, Redacción de Informes.*



**AUDITORIA EXTERNA**

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>AUDITOR/A EXTERNO/A</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Auditoría Externa
<i>Superior Inmediato</i>	Concejo Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	No Aplica
<b>Objetivo</b>	
<i>Realizar auditoría externa en razón de los hechos económicos generales de acuerdo a Normas y Técnicas aplicables al sector Municipal.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Evaluar el Control Interno implementado, identificando condiciones reportables que contemplen diferencias importantes y emitir los informes respectivos, bajo el enfoque del Informe COSO;</i></li><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Dar seguimiento a las observaciones informadas por las Auditorias anteriores;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones inherentes al cargo.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i></li><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i></li><li>✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i></li><li>✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; Licenciatura en Contaduría Pública o Contador Público Certificado.</i>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

*2. Conocimientos Específicos; Aplicación de Normativa Municipal; Contabilidad Gubernamental*

*3. Experiencia Previa; Dos años en cargos similares.*

*4. Otros Aspectos; Poseer autorización vigente de la Corte de Cuentas;  
Ética, Capacidad de Síntesis y Análisis, Redacción de Informes.*



**DESPACHO MUNICIPAL**

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ALCALDE/SA MUNICIPAL</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Despacho Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Concejo Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	No Aplica / Funcionario de Elección Popular
<b>Objetivo</b>	
<i>Representar legalmente al Municipio y ejercer la titularidad del gobierno local.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Presidir las sesiones del Concejo Municipal y representarlo legalmente;</i></li><li>✓ <i>Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general;</i></li><li>✓ <i>Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo Municipal;</i></li><li>✓ <i>Cumplir y hace cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal;</i></li><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración;</i></li><li>✓ <i>Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo Municipal, siguiendo los procedimientos de ley;</i></li><li>✓ <i>Organizar y dirigir la Policía Municipal;</i></li><li>✓ <i>Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i></li><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i></li><li>✓ <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i></li><li>✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;</i></li><li>✓ <i>Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;</i></li><li>✓ <i>Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional;</i></li></ul>	



## **MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

### **ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

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

#### **Requisitos para el Cargo**

*1. Nivel Académico / No Aplica*

*2. Conocimientos Específicos / No Aplica*

*3. Experiencia Previa / No Aplica*

*4. Otros Aspectos / No Aplica*



**REGISTRO MUNICIPAL DE LA  
CARRERA ADMINISTRATIVA**

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>REGISTRADOR/A MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Registro Municipal de la Carrera Administrativa
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/sa Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No aplica para el Alcalde/sa o Concejales;</li><li>✓ Técnico; en caso de ser electo de un proceso de selección o nombrado por el Concejo Municipal.</li></ul>
<b>Objetivo</b>	
<i>Recopilar información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados Municipales</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Llevar el Registro Municipal de los Empleados de Carrera Administrativa;</i></li><li>✓ <i>Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente;</i></li><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos;</i></li><li>✓ <i>Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico;</i></li><li>✓ <i>Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones inherentes al cargo.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i></li><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i></li><li>✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i></li><li>✓ <i>Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<i>1. Nivel Académico; De preferencia Bachiller o con Estudios Universitario en Carreras Afines.</i>
<i>2. Conocimientos Específicos; Computación</i>
<i>3. Experiencia Previa / No Aplica</i>
<i>4. Otros Aspectos; Responsable; Buenas Relaciones Interpersonales; Confidencial, Redacción de Informes.</i>



**POLICIA MUNICIPAL**

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ENCARGADO/A DE LA POLICIA MUNICIPAL</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Policía Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/sa Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Confianza / No aplica por estar excluido de la Carrera Administrativa Municipal.
<b>Objetivo</b>	
<i>Organizar y dirigir a la Unidad en acciones de seguridad preventiva con miras a la custodia de los bienes municipales.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Organizar y dirigir el servicio de vigilancia para el mantenimiento del orden del Municipio y la protección de los bienes Municipales;</i></li> <li>✓ <i>Coordinar acciones de servicio de vigilancia a las instalaciones de la Municipalidad y de sus dependencias;</i></li> <li>✓ <i>Establecer mecanismos de control y verificación de trabajo en el personal bajo su mando;</i></li> <li>✓ <i>Otras funciones inherentes al cargo.</i></li> </ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Código Municipal;</i></li> <li>✓ <i>Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas;</i></li> <li>✓ <i>Ley de Arrestos y Multas Administrativas;</i></li> <li>✓ <i>Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares;</i></li> <li>✓ <i>Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de las Municipalidades;</i></li> <li>✓ <i>Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas;</i></li> <li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li> <li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li> </ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; De preferencia Bachiller</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Manejo de Armas, Primero Auxilios.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; Un año en cargos similares.</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Liderazgo, Responsable, Prudente, Buenas Relaciones Interpersonales.</i>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>AGENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Policía Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/sa Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Ejecutar acciones que garanticen la seguridad de los bienes de la Municipalidad.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Cuidar el patrimonio de la Municipalidad;</i></li><li>✓ <i>Vigilancia y monitoreo periférico en diferentes puntos del área urbana del Municipio;</i></li><li>✓ <i>Acompañar a la Policía Nacional Civil, las acciones de respuesta ante cualquier caso sospechoso;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones inherentes al cargo.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Ley de Arrestos y Multas Administrativas;</i></li><li>✓ <i>Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares;</i></li><li>✓ <i>Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de las Municipalidades;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito de Seguridad y Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; Grados Básicos, Aprobación impartido por la ANSP.</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Técnicas en Seguridad Preventiva, Manejo de Armas de Fuego, Primeros Auxilios.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; Un año en cargos similares.</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Contar con capacitación psicológica; buenas relaciones interpersonales; habilidad para comunicarse con facilidad; comportamiento de respeto.</i>	




**APODERADO LEGAL**



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>APODERADO/A JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Apoderado Legal
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/sa Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	No Aplica
<b>Objetivo</b>	
<i>Asistir en juicios legales que procedan en contra o a favor de Municipalidad.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Verificar 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;</i></li><li>✓ <i>Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde/a, en asuntos Legales;</i></li><li>✓ <i>Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo Municipal;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones inherentes al cargo.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i></li><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Código Civil;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i></li><li>✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el ámbito municipal y ordenamiento jurídico.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; Abogado de la República.</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Aplicación de Leyes en Materia Municipal.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; Dos años en cargos similares.</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Honesto, Capacidad de Análisis, Proactivo, Redacción de Informes, Apelación en Juicios.</i>	



**UNIDAD MUNICIPAL DE  
CONVIVENCIA CIUDADANA Y  
CONTRAVENCIONES**

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	
<b>DELEGADO/A DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES</b>	
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Unidad Municipal de Convivencia Ciudadana y Contravenciones
<b>Superior Inmediato</b>	Alcalde/sa Municipal
<b>Nivel Funcionarial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>No Aplica</b> para el Alcalde/sa, Concejales o Estudiantes en servicio social;</li> <li>✓ <b>Técnico</b>; en caso de ser electo de un proceso de selección o nombrado por el Concejo Municipal.</li> </ul>
<b>Objetivo</b>	
<i>Velar por el cumplimiento de la normativa legal en materia de convivencia y contravenciones.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos;</i></li> <li>✓ <i>Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;</i></li> <li>✓ <i>Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas;</i></li> <li>✓ <i>Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;</i></li> <li>✓ <i>Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;</i></li> <li>✓ <i>Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas Municipales orientadas para convivencia ciudadana;</i></li> <li>✓ <i>Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas;</i></li> <li>✓ <i>Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico;</i></li> <li>✓ <i>Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta;</i></li> <li>✓ <i>Otras funciones inherentes al cargo.</i></li> </ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Código Municipal;</i></li> <li>✓ <i>Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas;</i></li> <li>✓ <i>Ley de Protección y Promoción del Bienestar de Animales de Compañía;</i></li> <li>✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional de la Mediación; Diario Oficial No. 209, T. 381, 6-nov-2008;</i></li> <li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li> <li>✓ <i>Otras de aplicación en el ámbito municipal y de ordenamiento jurídico.</i></li> </ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; De preferencia con título universitario en carreras afines.</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Computación.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; Un año en cargos similares.</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Honesto, Buenas Relaciones Interpersonales, Capacidad de Redactar Informes y Resoluciones.</i>	



**ADMINISTRACIÓN GENERAL**

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre del Cargo Funcionarial	JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Administración General
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/sa Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Dirección
<b>Objetivo</b>	
<i>Implantar procesos para lograr una gestión administrativa eficiente, contribuyendo a una mejor atención a la ciudadanía y al desarrollo del personal.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Llevar actualizado los expedientes de funcionarios/as y empleados/as que laboran en la Municipalidad;</i></li><li>✓ <i>Promover capacitaciones y evaluaciones a los empleados/as que ayuden a fortalecer procesos y conocimientos técnicos para un buen desarrollo de las funciones asignadas;</i></li><li>✓ <i>Velar por el cumplimiento en los controles internos y disciplinarias en el personal contempladas en las Normas Técnicas de Control Interno y Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Dirimir conflictos internos laborales entre los mandos existentes en las distintas unidades;</i></li><li>✓ <i>Atender sugerencias de mejora en la atención a los ciudadanos referentes a la calidad de los servicios;</i></li><li>✓ <i>Llevar actualizados los expedientes y asistencia de los empleados administrativos;</i></li><li>✓ <i>Realizar reuniones periódicas con el personal con el objetivo de promover la mejora continua;</i></li><li>✓ <i>Coordinar y apoyar eventos de participación ciudadana que se promuevan en el Municipio;</i></li><li>✓ <i>Participar en la elaboración del Presupuesto Municipal;</i></li><li>✓ <i>Presentar informes de trabajo cuando sean requeridos por el/la Alcalde/sa o Concejo Municipal;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i></li><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i></li><li>✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li></ul>	

- ✓ *Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;*
- ✓ *Reglamento Interno de Trabajo;*
- ✓ *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- ✓ *Ordenanzas Municipales;*
- ✓ *Otras normativas de aplicación en el Ámbito Municipal.*

**Requisitos para el Cargo**

**1. Nivel Académico;** *De preferencia con estudios universitarios en carreras afines.*

**2. Conocimientos Específicos;** *Manejo de Personal, Redacción de Informes, Archivo.*

**3. Experiencia Previa;** *Un año en cargos similares.*

**4. Otros Aspectos;** *Buenas Relaciones Interpersonales, Cortez, Responsable, Disponibilidad de Horario, Proactivo.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<i>Nombre de Cargo Funcionarial</i>	ATENCIÓN AL CIUDADANO
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Administración General
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Administración General
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Atender al ciudadano con cortesía y orientarlo en los trámites que pretenda realizar en la Municipalidad.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Atender y orientar a los usuarios sobre los servicios solicitados;</i></li><li>✓ <i>Recepcionar, tramitar y despachar correspondencia;</i></li><li>✓ <i>Transferir en forma eficiente las llamadas telefónicas a las diferentes unidades de la Municipalidad;</i></li><li>✓ <i>Colaborar en actividades de limpieza en la Municipalidad;</i></li><li>✓ <i>Comunicar a las comisiones que el/la Alcalde/sa o jefe inmediato designen trabajos específicos;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; Grados Básicos.</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Manejo de Fotocopiadora, Telefax.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; No Aplica</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Buenas Relaciones Interpersonales; Responsable, Ordenado, Facilidad de Expresión.</i>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ORDENANZA</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Administración General
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Administración General
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Velar por la limpieza e higiene de las instalaciones de la Municipalidad y brindar atención a los usuarios.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Realizar labores de limpieza en las distintas Unidades de la Municipalidad;</i></li><li>✓ <i>Atender a los usuarios de la Municipalidad con amabilidad;</i></li><li>✓ <i>Entregar correspondencia según necesidades;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; Grados Básicos.</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Limpieza y Orden.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; No Aplica</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Discreto/a; Responsable, Facilidad de Expresión.</i>	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>MOTORISTA</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Administración General
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe/a de Administración General
<b>Nivel Funcionarial</b>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Trasladar en vehículos a los funcionarios y empleados a actividades relacionadas a la Municipalidad.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Transportar a funcionarios y empleados de la Municipalidad en misiones oficiales;</i></li><li>✓ <i>Asistir y realizar trámites ante instituciones públicas y privadas;</i></li><li>✓ <i>Efectuar trámites y cumplir misiones de naturaleza o carácter oficial, según indicaciones de su jefe/a inmediato;</i></li><li>✓ <i>Solicitar la dotación de combustible, llantas, lubricantes y mantenimiento preventivo para el vehículo asignado;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial;</i></li><li>✓ <i>Ley de Procedimientos Especiales sobre Accidentes de Tránsito;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<b>1. Nivel Académico;</b> <i>Grados Básicos. Licencia para Conducir Vehículos; Liviana o Pesada</i>	
<b>2. Conocimientos Específicos;</b> <i>Conocimiento sobre nomenclatura urbana; reparaciones básicas de vehículos;</i>	
<b>3. Experiencia Previa;</b> <i>Un año en cargos similares.</i>	
<b>4. Otros Aspectos;</b> <i>Prudente, Responsable y Buenas Relaciones Interpersonales.</i>	



**CUENTAS CORRIENTES**

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ENCARGADO/A DE CUENTAS CORRIENTES</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Cuentas Corrientes
<i>Inmediato Superior</i>	Jefe/a de Administración General
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
<b>Objetivo</b>	
<i>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.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de Contribuyentes;</i></li><li>✓ <i>Realizar la gestión administrativa de cuentas en mora;</i></li><li>✓ <i>Velar porque el cobro de tasas e impuestos, intereses y multas se pague a lo estipulado en las leyes y ordenanzas vigentes;</i></li><li>✓ <i>Elaborar y controlar los expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados;</i></li><li>✓ <i>Elaborar los estados de cuentas a petición de los contribuyentes;</i></li><li>✓ <i>Recibir y liquidar ingresos diarios por impuestos y tasas por servicios;</i></li><li>✓ <i>Elaborar Solvencias Municipales;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i></li><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento para el Uso de Fierros o Marcas de Herrar Ganado y Traslado de Semovientes;</i></li><li>✓ <i>Tarifa General de Arbitrios;</i></li><li>✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; Bachiller o estudiante universitario o técnico en carreras afines.</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Computación, Archivo.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; Un año en cargos similares.</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Facilidad de Comunicación, Buenas Relaciones Interpersonales, Capacidad de Análisis, Facilidad para Preparar Informes y Habilidades Numéricas.</i>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS****ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ASISTENTE DEL CATASTRO TRIBUTARIO</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Cuentas Corrientes
<b>Superior Inmediato</b>	Encargado/a de Cuentas Corrientes
<b>Nivel Funcionarial</b>	Soporte Administrativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Controlar de manera efectiva todo lo relacionado al Catastro Tributario de Empresas e Inmuebles del Municipio.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Proporcionar oportunamente los formularios relacionados a la calificación de inmuebles y empresas;</i></li><li>✓ <i>Tasar y actualizar base imponible de los inmuebles y empresas;</i></li><li>✓ <i>Identificar inmuebles y empresas que no tienen registro y abrir expediente de calificación;</i></li><li>✓ <i>Realizar inspecciones, resolver, calificar y notificar;</i></li><li>✓ <i>Elaborar constancias de calificación y recalificación de inmuebles;</i></li><li>✓ <i>Realizar traspasos de Cuentas Tributarias;</i></li><li>✓ <i>Actualizar los expedientes de las carteras de contribuyentes;</i></li><li>✓ <i>Recibir informes de lecturas de contadores –Medidores de Agua- para ingresar a Sistema y realizar tiraje de Avisos de Cobro.</i></li><li>✓ <i>Acompañar a personal de la EEO en el Censo periódico de postes del tendido eléctrico y lámparas;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i></li><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Tarifa General de Arbitrios;</i></li><li>✓ <i>Ordenanzas Municipales;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<b>1. Nivel Académico;</b> <i>De preferencia Bachiller o Estudiante Universitario o Técnico en Carreras Afines.</i>	
<b>2. Conocimientos Específicos;</b> <i>Computación, Archivo</i>	
<b>3. Experiencia Previa;</b> <i>No Aplica</i>	
<b>4. Otros Aspectos;</b> <i>Facilidad de Expresión, Responsable, Integridad.</i>	



**TESORERÍA MUNICIPAL**

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS****ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>TESORERO/A MUNICIPAL</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Tesorería Municipal
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe/a de Administración General
<b>Nivel Funcionarial</b>	Confianza / No aplica por estar excluido de la CAM
<b>Objetivo</b>	
<i>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.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Elaborar planillas de personal permanente, eventual, Concejo Municipal;</i></li><li>✓ <i>Efectuar el pago salarial al personal y cancelar las planillas de AFP, ISSS, INPEP y otras;</i></li><li>✓ <i>Cancelar los compromisos adquiridos por la Municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada;</i></li><li>✓ <i>Revisar cheques, vaucher, remesas y conciliaciones de cuentas bancarias;</i></li><li>✓ <i>Revisar constancias de sueldo, informe de cuentas por pagar, Informe Anual de Retenciones del Impuesto sobre la Renta F-910;</i></li><li>✓ <i>Revisar Declaraciones de Pago a Cuenta;</i></li><li>✓ <i>Elaborar Libros de Banco de las distintas cuentas aperturadas por la Municipalidad y Libros Auxiliares;</i></li><li>✓ <i>Velar por la recaudación de impuestos y que los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales que regulan el quehacer Municipal;</i></li><li>✓ <i>Efectuar los reembolsos del Fondo Circulante o Caja Chica contra entrega de las liquidaciones y comprobantes que amparen las erogaciones;</i></li><li>✓ <i>Revisar trimestralmente los Informes FODES y remitirlos al ISDEM para su aprobación;</i></li><li>✓ <i>Solicitar la compra, administración y custodia de las especies Municipales;</i></li><li>✓ <i>Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios;</i></li><li>✓ <i>Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i></li><li>✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i></li><li>✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ley de Impuestos sobre la Renta;</i></li><li>✓ <i>Ley de Vialidad;</i></li></ul>	

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

**Requisitos para el Cargo**

- 1. Nivel Académico; De preferencia con título universitario o idoneidad en el cargo en virtud de ser puesto de confianza.*
- 2. Conocimientos Específicos; Computación, Archivo.*
- 3. Experiencia Previa; Un año en cargos similares.*
- 4. Otros Aspectos; Buenas Relaciones Interpersonales; Honradez Notoria; Solvencia Moral; Responsable, Confidencial en las Funciones.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>		<b>ASISTENTE DE TESORERÍA MUNICIPAL</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>		Tesorería Municipal
<i>Superior Inmediato</i>		Tesorero/a Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>		Soporte Administrativo
<b>Objetivo</b>		
<i>Prestar asistencia al Tesorero Municipal en la ejecución, control y supervisión de la percepción, custodia y erogación de fondos.</i>		
<b>Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Apoyar y controlar la recaudación, custodia y erogación de fondos;</i></li><li>✓ <i>Realizar sumatoria de ingresos diarios verificando correlatividad de emisión y Cuadro Detalle de Ingresos diarios;</i></li><li>✓ <i>Asistir la actualización de los registros de bancos, especies y otros libros auxiliares necesarios;</i></li><li>✓ <i>Llevar control de utilización y existencia de especies municipales con o sin valor;</i></li><li>✓ <i>Velar que los pagos contengan los requisitos necesarios y se soporten con la documentación comprobatoria correspondiente;</i></li><li>✓ <i>Asistir en el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas y normas de control interno;</i></li><li>✓ <i>Verificar la liquidación de fondos o anticipos asignados a Funcionarios o Empleados/as;</i></li><li>✓ <i>Elaborar constancias de sueldo, Informe Anual de Retenciones del Impuesto sobre la Renta F-910;</i></li><li>✓ <i>Elaborar la Declaración de Pago a Cuenta en donde consten las cuantías de Retenciones de Renta mensual.</i></li><li>✓ <i>Elaborar trimestralmente los Informes FODES y remitirlos al ISDEM para su aprobación;</i></li><li>✓ <i>Colaborar oportunamente con la Unidad de Contabilidad, referente a proporcionar la documentación original de respaldo de las operaciones de ingresos y egresos;</i></li><li>✓ <i>Colaborar en la elaboración de planillas de pagos, ISSS, AFP's, INPEP, IPSFA;</i></li><li>✓ <i>Realizar los pagos o presentaciones de información en Instituciones Bancarias, Gubernamentales, entre otras.</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Tesorero/a Municipal, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>		
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i></li><li>✓ <i>Ley General Tributaria Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i></li><li>✓ <i>Código Tributario;</i></li></ul>		



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


**Requisitos para el Cargo**

*1. Nivel Académico; Grados Básicos*

*2. Conocimientos Específicos; Redacción de Informes, Archivo.*

*3. Experiencia Previa; Un año en cargos similares.*

*4. Otros Aspectos; Buenas Relaciones Interpersonales, Responsable, Disponibilidad de Horario, Proactivo.*



**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>JEFE/A DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe/a de Administración General
<b>Nivel Funcionarial</b>	Confianza / No aplica por estar excluido de la CAM
<b>Objetivo</b>	
<i>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.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;</i></li><li>✓ <i>Elaborar el Plan Anual de compras;</i></li><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas;</i></li><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas;</i></li><li>✓ <i>Informar al Concejo Municipal de manera trimestral de las contrataciones que se realizan;</i></li><li>✓ <i>Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones;</i></li><li>✓ <i>Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta;</i></li><li>✓ <i>Las demás según el Art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;</i></li><li>✓ <i>Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico;</i></li><li>✓ <i>Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i></li><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i></li></ul>	

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

**Requisitos para el Cargo**

**1. Nivel Académico;** *De preferencia Bachiller o con título universitario o idoneidad en el cargo en virtud de ser puesto de confianza.*

**2. Conocimientos Específicos;** *Computación, Archivo.*

**3. Experiencia Previa;** *Dos años en cargos similares.*

**4. Otros Aspectos;** *Facilidad de Expresión, Honesto, Confidencial en las Funciones.*

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS****ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>Nivel Funcionarial</b>	Soporte Administrativo
<b>Objetivo</b>	
<i>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.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Colaborar en diferentes procesos de adquisición que la Municipalidad realiza en coordinación con el Jefe/a de la Unidad;</i></li><li>✓ <i>Archivar en los expedientes la documentación que ampara la ejecución de los proyectos;</i></li><li>✓ <i>Participación en comisiones para la planificación de actividades que la Municipalidad realiza;</i></li><li>✓ <i>Elaboración de Matriz de proyectos ejecutados semestralmente;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i></li><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<b>1. Nivel Académico;</b> <i>Bachiller o estudiante universitario en carreras afines.</i>	
<b>2. Conocimientos Específicos;</b> <i>Computación, Archivo.</i>	
<b>3. Experiencia Previa;</b> <i>Dos años en cargos similares.</i>	
<b>4. Otros Aspectos;</b> <i>Proactivo/a, Responsable, Confidencialidad en las Funciones.</i>	



**CONTABILIDAD**

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre del Cargo Funcionarial	CONTADOR/A MUNICIPAL
Unidad a la que Pertenece	Contabilidad
Superior Inmediato	Jefe/a de Administración General
Nivel Funcionarial	Técnico
<b>Objetivo</b>	
<i>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.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones económicas de la Municipalidad en el Software Contable dispuesto por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda;</li><li>✓ Archivar de forma adecuada la documentación que sustenta los registros contables;</li><li>✓ Elaborar y presentar informes contables, movimientos de cuentas, estados financieros y presupuestarios al Concejo Municipal, Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, cuando estos sean requeridos formalmente;</li><li>✓ Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;</li><li>✓ Revisar documentos de pago y realizar las aplicaciones en las cuentas presupuestarias correspondientes;</li><li>✓ Elaborar las provisiones de fondos al momento de conocer los compromisos de pago a proveedores según autorización;</li><li>✓ Realizar análisis de la ejecución presupuestaria que permita realizar proyecciones en próximos periodos;</li><li>✓ Elaborar el presupuesto municipal para su aprobación y realizar reformas presupuestarias;</li><li>✓ Actualizar, codificar y verificar los estados del inventario de los activos fijos;</li><li>✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico;</li><li>✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta;</li><li>✓ Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Constitución de la República de El Salvador;</li><li>✓ Código Municipal;</li><li>✓ Ley y Reglamento de la LACAP;</li><li>✓ Ley y Reglamento de creación del FODES;</li><li>✓ Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</li><li>✓ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</li><li>✓ Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</li></ul>	

- ✓ *Ley de la Corte de Cuentas de la República;*
- ✓ *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 Especificas;*
- ✓ *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

**Requisitos para el Cargo**

- 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, Presupuesto Municipal, Contabilidad Gubernamental.*
- 3. Experiencia Previa; Un año en cargos similares.*
- 4. Otros Aspectos; Buenas Relaciones Interpersonales, Capacidad de Síntesis y Análisis, Responsable y Confiable.*





## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>JEFE/A DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe/a de Administración General
<b>Nivel Funcionarial</b>	Dirección
<b>Objetivo</b>	
<i>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 auténtica los asentamientos en dicho registro.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales;</i></li><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Brindar asesoría y elaborar actas de matrimonio;</i></li><li>✓ <i>Inscribir los matrimonios celebrados por los funcionarios autorizados por la Ley;</i></li><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico;</i></li><li>✓ <i>Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i></li><li>✓ <i>Código de Familia;</i></li><li>✓ <i>Ley de Identificación Personal para los Menores de Dieciocho Años de Edad;</i></li><li>✓ <i>Ley Trans. del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio;</i></li><li>✓ <i>Ley sobre el Bien de Familia;</i></li><li>✓ <i>Ley del Nombre de la Persona Natural;</i></li><li>✓ <i>Ley Especial Reguladora de la Emisión Del Documento Único De Identidad;</i></li><li>✓ <i>Ley Especial de Adopciones;</i></li><li>✓ <i>Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el ámbito municipal.</i></li></ul>	

Requisitos para el Cargo
<i>1. Nivel Académico; De preferencia Técnico Universitario en carreras afines al Registro del Estado Familiar.</i>
<i>2. Conocimientos Específicos; Computación, Archivo.</i>
<i>3. Experiencia Previa; Dos años en cargos similares.</i>
<i>4. Otros Aspectos; Facilidad de Comunicación, Discreto/a, Buenas Relaciones Interpersonales.</i>

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ASISTENTE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Registro del Estado Familiar
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe/a del Registro del Estado Familiar
<b>Nivel Funcionarial</b>	Soporte Administrativo
<b>Objetivo</b>	
Apoyar en actividades administrativas e Ingresar al sistema del Registro del Estado Familiar las partidas de los diferentes Estados Familiares.	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Digitar partidas de los diferentes Estados Familiares y gestionar su confrontación;</i></li><li>✓ <i>Actualización de la Base de Datos del sistema del Registro de Estado Familiar;</i></li><li>✓ <i>Expedir carnet de minoridad;</i></li><li>✓ <i>Elaborar constancias de inexistencias de partidas de nacimiento;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Ley de Identificación Personal para los Menores de Dieciocho Años de Edad;</i></li><li>✓ <i>Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio;</i></li><li>✓ <i>Ley sobre el Bien de Familia;</i></li><li>✓ <i>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;</i></li><li>✓ <i>Ley del Nombre de la Persona Natural;</i></li><li>✓ <i>Ley Especial Reguladora de la Emisión Del Documento Único De Identidad;</i></li><li>✓ <i>Ley Especial de Adopciones;</i></li><li>✓ <i>Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el ámbito municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
1. <b>Nivel Académico;</b> De preferencia Bachiller o estudiante universitario en carreras afines.	
2. <b>Conocimientos Específicos;</b> Computación	
3. <b>Experiencia Previa;</b> No Aplica	
4. <b>Otros Aspectos;</b> Responsable, Facilidad de Comunicación, Discreto/a, Buenas Relaciones Interpersonales.	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre del Cargo Funcionarial	JEFE/A DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
Unidad a la que Pertenece	Unidad de Medio Ambiente
Superior Inmediato	Jefe/a de Administración General
Nivel Funcionarial	Técnico
<b>Objetivo</b>	
<i>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.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Dirigir y coordinar acciones de conservación del Medio Ambiental del Municipio;</i></li><li>✓ <i>Promover la educación ambiental;</i></li><li>✓ <i>Realizar las inspecciones para autorizar la tala de árboles;</i></li><li>✓ <i>Inspección en casos de violaciones ambientales;</i></li><li>✓ <i>Resolución de conflictos en caso de violaciones ambientales;</i></li><li>✓ <i>Facilitar y/o propiciar las consultas públicas que se realizan sobre medio ambiente;</i></li><li>✓ <i>Apoyar en la gestión de proyectos ambientales;</i></li><li>✓ <i>Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico;</i></li><li>✓ <i>Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley de Medio Ambiente;</i></li><li>✓ <i>Ley de Conservación de Vida Silvestre;</i></li><li>✓ <i>Ley de Áreas Naturales Protegidas;</i></li><li>✓ <i>Ley Forestal;</i></li><li>✓ <i>Decreto de Celebración del Mes del Medio Ambiente; Diario Oficial D.O. No.117, T.311, 26-jun-1991;</i></li><li>✓ <i>Decreto de Celebración del Día de las Áreas Naturales Protegidas de El Salvador; Diario Oficial No.219, T.409, 27-nov-2015.</i></li><li>✓ <i>Acuerdo Regional sobre Movimiento Transfronterizo de Desechos Peligrosos;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; De preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.</i>	

**MANUAL DESCRITOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

2. **Conocimientos Especificos;** *Computación, Archivo, Elaborar Diagnósticos y Evaluación de Proyectos Ambientales.*

3. **Experiencia Previa;** *Dos años en cargos similares.*

4. **Otros Aspectos;** *Proactivo/a, Facilidad de Comunicación, Buenas Relaciones Interpersonales, Preparación de Informes.*

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<i>Nombre del Cargo Funcionarial</i>	ENCARGADO/A DE VIVERO MUNICIPAL
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad Medio Ambiental
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad Medio Ambiental
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Promover medidas de conservación de especies de árboles de madera y frutales, que conlleve a generar producción en las comunidades y salvaguarda de la flora.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Crear banco de semillas para conservar especies frutales y de madera;</i></li><li>✓ <i>Cuidar de las plantas previo a su plantación en las comunidades;</i></li><li>✓ <i>Colaborar en jornadas de arborización con Escuelas Públicas;</i></li><li>✓ <i>Velar por el riego adecuado y a tiempo de las plantas del vivero;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ley Forestal;</i></li><li>✓ <i>Decreto de Celebración del Mes del Medio Ambiente; Diario Oficial D.O. No.117, T.311, 26-jun-1991;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
1. <i>Nivel Académico; No Aplica</i>	
2. <i>Conocimientos Específicos; No Aplica</i>	
3. <i>Experiencia Previa; No Aplica</i>	
4. <i>Otros Aspectos; Iniciativa, Honesto y Diligente.</i>	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ENCARGADO/A DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE DESECHOS SOLIDOS</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad Medio Ambiental
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad Medio Ambiental
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Disponer de buenas condiciones las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos, con miras a fortalecer los procesos de disposición final y reciclaje.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Salvaguardar las Instalaciones del Relleno Sanitario;</i></li><li>✓ <i>Disponer de procedimientos para promover el Reciclaje en el Municipio;</i></li><li>✓ <i>Controlar la recepción de Desechos Sólidos;</i></li><li>✓ <i>Realizar monitoreo de aguas superficiales y lixiviados;</i></li><li>✓ <i>Maximizar los recursos asignados tratando de mejorar el reciclaje para alargar la vida útil de las celdas;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Decreto de Celebración del Mes del Medio Ambiente; Diario Oficial D.O. No.117, T.311, 26-jun-1991;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; Grados Básicos o Bachiller.</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Reciclaje, Compostaje y Técnicas de Limpieza.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; No Aplica</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Liderazgo, Criterio e Iniciativa, Facilidad de Comunicación, Buenas Relaciones Interpersonales.</i>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>MOTORISTA DE CAMIÓN RECOLECTOR DE DESECHOS SOLIDOS</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Unidad Medio Ambiental
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe/a de la Unidad Medio Ambiental
<b>Nivel Funcionarial</b>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
Conducir camión recolector de desechos sólidos de acuerdo a las rutas asignadas, contribuyendo a tener un Municipio limpio.	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cubrir de manera efectiva la recolección de desechos sólidos en las rutas asignadas;</li><li>✓ Solicitar la dotación de combustible, lubricantes y mantenimiento preventivo para el camión recolector de desechos sólidos a su cargo;</li><li>✓ Mantener aseado y limpio el vehículo asignado y en buenas condiciones de funcionamiento;</li><li>✓ Reportar oportunamente cualquier eventualidad que se suscite en el quehacer de las actividades;</li><li>✓ Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</li><li>✓ Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial;</li><li>✓ Ley de Procedimientos Especiales sobre Accidentes de Tránsito;</li><li>✓ Reglamento Interno de Trabajo;</li><li>✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</li><li>✓ Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
1. <b>Nivel Académico;</b> Grados Básicos o Bachiller.	
2. <b>Conocimientos Específicos;</b> Nomenclatura Vial, Conocimientos Básicos de Mecánica Automotriz; Conducir Vehículos Livianos o Pesados.	
3. <b>Experiencia Previa;</b> Un año en cargos similares.	
4. <b>Otros Aspectos;</b> Responsable, Prudente, Honesto, Disponibilidad de Horario.	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>AUXILIAR DE ASEO PUBLICO</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Unidad Medio Ambiental
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe/a de la Unidad Medio Ambiental
<b>Nivel Funcionarial</b>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Cubrir las rutas de recolección de desechos sólidos, contribuyendo al mejoramiento del aspecto del Municipio.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Recolectar los desechos sólidos en la ciudad y sectores donde se ejecuten jornadas de limpieza;</i></li><li>✓ <i>Verificar que la recolección y disposición de los desechos sólidos sea de acorde a lo normado por la Municipalidad;</i></li><li>✓ <i>Apoyar el barrido de calles y aceras en caso de necesidad;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
1. <i>Nivel Académico; Grados Básicos.</i>	
2. <i>Conocimientos Específicos / No Aplica</i>	
3. <i>Experiencia Previa / No Aplica</i>	
4. <i>Otros Aspectos; No Aplica</i>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ENCARGADO/A DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad Medio Ambiental
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad Medio Ambiental
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Disponer de condiciones higiénicas las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, para evitar insalubridad en el Municipio.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Procurar la Salvaguarda de las Instalaciones de la Planta de Tratamiento;</i></li><li>✓ <i>Extraer el sedimento de los tanques;</i></li><li>✓ <i>Realizar limpieza general de la Planta;</i></li><li>✓ <i>Gestionar los trabajos de mantenimiento, higiene y saneamiento dentro de la planta de tratamiento;</i></li><li>✓ <i>Reportar a la jefatura de la unidad situaciones de índole ambiental;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
1. <i>Nivel Académico; No Aplica</i>	
2. <i>Conocimientos Específicos; No Aplica</i>	
3. <i>Experiencia Previa; No Aplica</i>	
4. <i>Otros Aspectos; Criterio e Iniciativa, Facilidad de Comunicación, Buenas Relaciones Interpersonales.</i>	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ENCARGADO/A DE LA UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Proyección Social
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/sa Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la Municipalidad para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Proporcionar asistencia técnica y legal a los habitantes de las Comunidades para formalizar su Organización y Fortalecimiento;</i></li> <li>✓ <i>Apoyar a las Asociaciones de Desarrollo Comunal –ADESCOS- y Directivas en la Planificación y capacidad de Gestión de Proyectos con cooperantes;</i></li> <li>✓ <i>Coordinar acciones de programas de atención a personas de escasos recursos económicos y con capacidades especiales;</i></li> <li>✓ <i>Promover ante el Concejo Municipal, proyectos sociales que permitan paulatinamente desarrollar las comunidades a través de programas de formación;</i></li> <li>✓ <i>Presentar informes semestrales de trabajo o que le fuesen solicitados por el Concejo y/o Alcalde Municipal;</i></li> <li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li> </ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Código Municipal;</i></li> <li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li> <li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li> <li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li> </ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; De preferencia bachiller o estudiante universitario en carreras afines.</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Capacidad de Gestión con Organismos e Instituciones Gubernamentales, ONG's.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; No Aplica</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Liderazgo, Buenas Relaciones Interpersonales, Honesto, Proactivo/a.</i>	



**ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA**

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Acceso a la Información Pública
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe/a de Administración General
<b>Nivel Funcionarial</b>	Soporte Administrativo
<b>Objetivo</b>	
Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de los funcionarios municipales.	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente sea esta por medio del SIGMUNI;</li><li>✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares;</li><li>✓ Instruir a los servidores de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;</li><li>✓ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;</li><li>✓ Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares;</li><li>✓ Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;</li><li>✓ Las demás según el Art. 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública;</li><li>✓ Archivar la documentación que se genera en la unidad en orden cronológico y analógico;</li><li>✓ Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta;</li><li>✓ Otras funciones inherentes al cargo.</li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Constitución de la República de El Salvador;</li><li>✓ Código Municipal;</li><li>✓ Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</li><li>✓ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</li><li>✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</li><li>✓ Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</li><li>✓ Ley del Archivo General de la Nación;</li><li>✓ Convenio de las Naciones Unidas contra la Corrupción;</li><li>✓ Convenio Interamericano contra la Corrupción;</li></ul>	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**


- ✓ 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 Especificas;
- ✓ Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.

**Requisitos para el Cargo**

1. *Nivel Académico; Bachiller; de preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.*

2. *Conocimientos Específicos; Computación, Redacción de Informes.*

3. *Experiencia Previa; No Aplica*



**JUVENTUD, EDUCACIÓN,  
DEPORTES, CULTURA Y  
TURISMO**

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>JEFE/A DE LA UNIDAD DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, DEPORTES, CULTURA Y TURISMO</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Juventud, Educación, Deporte, Cultura y Turismo
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe/a de Administración General
<b>Nivel Funcionarial</b>	Soporte Administrativo
<b>Objetivo</b>	<i>Ejecutar acciones de promoción del Municipio y al talento de los jóvenes a través del deporte y la cultura.</i>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Proponer al Concejo Municipal un Plan de Trabajo a ejecutar en el año.</i></li><li>✓ <i>Organizar y apoyar eventos deportivos masculinos, femeninos o infantiles;</i></li><li>✓ <i>Velar que en las comunidades se promuevan espacios de esparcimiento y de fomento a la educación integral;</i></li><li>✓ <i>Coordinar festivales culturales en el Municipio;</i></li><li>✓ <i>Gestionar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales el patrocinio de eventos deportivos, culturales y de fomento al turismo;</i></li><li>✓ <i>Promover actividades relacionadas en atraer a turistas en fechas festivas del Municipio;</i></li><li>✓ <i>Convocar a reuniones al personal a su cargo con la finalidad de mejorar los procesos ejecutados en las distintas actividades.</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento Especial Contra la Trata de Personas;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>
<b>Requisitos para el Cargo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Nivel Académico; Bachiller; de preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.</i></li><li>2. <i>Conocimientos Específicos; Trabajo Comunitaria.</i></li><li>3. <i>Experiencia Previa; Un año en cargos similares.</i></li><li>4. <i>Otros Aspectos; Liderazgo, Buenas Relaciones Interpersonales, Facilidad de Comunicación, Proactivo/a.</i></li></ol>

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ENCARGADO/A DE JUVENTUD Y EDUCACIÓN</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Juventud, Educación, Deporte, Cultura y Turismo
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe/a de la Unidad de Juventud, Educación, Deporte, Cultura y Turismo
<b>Nivel Funcionarial</b>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Promover acciones formativas y profesionales en la Juventud del Municipio, que conduzca al desarrollo y potencialización de sus talentos.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Atender talleres vocacionales con educación en valores enfocados a la juventud del Municipio.</i></li><li>✓ <i>Apoyar las diferentes actividades educativas que la Municipalidad coordine con otras instituciones;</i></li><li>✓ <i>Acompañar en los procesos de atención y promoción del desarrollo juvenil en el municipio.</i></li><li>✓ <i>Informar oportunamente al Jefe/a inmediato resultados de acciones o irregularidades;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento Especial Contra la Trata de Personas;</i></li><li>✓ <i>Ley General de Juventud;</i></li><li>✓ <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></li><li>✓ <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;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
1. <i>Nivel Académico; De preferencia Bachiller; o con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.</i>	
2. <i>Conocimientos Específicos; Computación, Trabajo Comunitaria.</i>	
3. <i>Experiencia Previa; Un año en cargos similares.</i>	
4. <i>Otros Aspectos; Capacidad de Gestión, Facilidad de Comunicación, Proactivo/a.</i>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ENCARGADO/A DE PROMOCIÓN DEPORTIVA</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Juventud, Educación, Deportes y Cultura y Turismo
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad de Juventud, Educación, Deporte, Cultura y Turismo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Coordinar, planificar y dirigir las distintas actividades deportivas que implementa la Municipalidad.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Coordinar y planificar torneos y actividades de verano, invernales y navideños;</i></li><li>✓ <i>Promover la formación de Escuelas Deportivas en el Municipio;</i></li><li>✓ <i>Gestionar enlaces con instituciones gubernamentales, empresa privada, organizaciones sin fines de lucro, convenios que fortalezcan la realización de actividades deportivas;</i></li><li>✓ <i>Verificar el buen desarrollo de las actividades que se implementan;</i></li><li>✓ <i>Promover jóvenes talento en las disciplinas deportivas que logren sobresalir;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ley General de los Deportes de El Salvador;</i></li><li>✓ <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></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; Bachiller o Estudiante Universitario, de preferencia con título de Entrenador o Arbitro Deportivo.</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Generalidades de las distintas Disciplinas Deportivas, Computación.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; No Aplica</i>	
<i>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.</i>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS****ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ENCARGADO/A DE CULTURA Y TURISMO</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Juventud, Educación, Deporte, Cultura y Turismo
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de la Unidad de Juventud, Educación, Deporte, Cultura y Turismo
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Promover el Arte y la Cultura en el Municipio con la finalidad de fortalecer los valores y la convivencia ciudadana en sus distintas formas de expresión.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Promover el turismo y la atracción de excursionistas a los lugares con vocación turística del Municipio;</i></li><li>✓ <i>Proponer actividades, tales como festivales en sus distintas formas de expresión, fomentando con ello las labores de emprendimiento de los ciudadanos del Municipio;</i></li><li>✓ <i>Fomentar talleres en jóvenes que vitalicen la identidad cultural del Municipio y las habilidades propias de cada participante;</i></li><li>✓ <i>Realizar ferias de logros;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Ley de la Cultura;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; De preferencia Bachiller en opciones afines o estudiante universitario.</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Cultura del Municipio, Potencialidades en Turismo.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; No Aplica</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Proactivo/a, Facilidad de Expresión, Capacidad de Gestión, Responsable.</i>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>		<b>ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DE ESTADIO MUNICIPAL</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>		Juventud, Educación, Deporte, Cultura y Turismo
<i>Superior Inmediato</i>		Jefe/a de la Unidad de Juventud, Educación, Deporte, Cultura y Turismo
<i>Nivel Funcionarial</i>		Operativo
<b>Objetivo</b>		
<i>Velar por el buen uso, orden, ornato y mantenimiento de las Instalaciones del Estadio Municipal</i>		
<b>Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Calendarizar las actividades que se programen en el recinto del Estadio;</i></li><li>✓ <i>Procurar el uso adecuado de las Instalaciones a fin que el usuario no provoque daños a la infraestructura;</i></li><li>✓ <i>Realizar el cobro por el uso de las instalaciones de acuerdo a la ordenanza regulatoria;</i></li><li>✓ <i>Entregar a diario los ingresos percibidos por uso de instalaciones a Tesorería Municipal;</i></li><li>✓ <i>Reportar al Alcalde/sa Municipal cualquier incidente que se genere dentro de las instalaciones;</i></li><li>✓ <i>Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>		
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <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></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>		
<b>Requisitos para el Cargo</b>		
<i>1. Nivel Académico; No Aplica</i>		
<i>2. Conocimientos Específicos; Mantenimiento de Inmuebles</i>		
<i>3. Experiencia Previa; No Aplica</i>		
<i>4. Otros Aspectos; Atento/a; responsable; buenas relaciones interpersonales; confidencial;</i>		



**GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ARCHIVO**



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>		<b>RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>		Gestión Documental y Archivo
<i>Superior Inmediato</i>		Jefe/a de Administración General
<i>Nivel Funcionarial</i>		Soporte Administrativo
<b>Objetivo</b>		
<i>Establecer un sistema de archivo institucional eficiente, mantenerlo ordenado en forma cronológica, numérica y alfabética.</i>		
<b>Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos de la Municipalidad;</i></li><li>✓ <i>Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación;</i></li><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Establecer programas de automatización para la consulta de archivos por medios electrónicos;</i></li><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>		
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i></li><li>✓ <i>Ley del Archivo General de la Nación;</i></li><li>✓ <i>Convenio de las Naciones Unidas contra la Corrupción;</i></li><li>✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción; Diario Oficial No.236, T.397, 17-dic-2012;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal</i></li></ul>		
<b>Requisitos para el Cargo</b>		
<i>1. Nivel Académico; Bachiller; de preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.</i>		
<i>2. Conocimientos Específicos; Computación, Archivo.</i>		
<i>3. Experiencia Previa; Un año en cargos similares.</i>		
<i>4. Otros Aspectos; Responsable; ordenado, buenas relaciones interpersonales, proactivo/a.</i>		



**NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y  
ADULTO MAYOR**

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>JEFE/A DE LA UNIDAD DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe/a de Administración General
<b>Nivel Funcionarial</b>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Orientar y ejecutar proyectos de desarrollo integral de los niños, niñas, adolescentes y adulto mayor del Municipio;</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Promover actividades con énfasis al desarrollo integral de los niños, niñas, adolescentes y adulto mayor del Municipio;</i></li><li>✓ <i>Coordinar actividades y programas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en beneficio de la niñez, adolescencia y adulto mayor;</i></li><li>✓ <i>Establecer acciones para la promoción de talentos en niños, niñas y adolescentes del Municipio, como parte del desarrollo integral;</i></li><li>✓ <i>Implementar procesos de atención y promoción del desarrollo juvenil en el municipio.</i></li><li>✓ <i>Monitorear el desarrollo de las actividades y programas llevados a cabo;</i></li><li>✓ <i>Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento Especial Contra la Trata de Personas;</i></li><li>✓ <i>Ley Contra la Violencia Intrafamiliar;</i></li><li>✓ <i>Ley sobre el Bien de Familia;</i></li><li>✓ <i>Ley General de Juventud;</i></li><li>✓ <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></li><li>✓ <i>Decreto de Celebración del Día de la Niñez y Adolescencia Salvadoreña; Diario Oficial No.182, T. 357, 1-oct-2002;</i></li><li>✓ <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;</i></li><li>✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional en Contra del Trabajo Infantil; Diario Oficial No.37, T.370, 22-feb-2006;</i></li><li>✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional de la Familia; Diario Oficial No.39, T.394, 27-feb-2012;</i></li><li>✓ <i>Decreto de Celebración del Día Nacional de la Niña; Diario Oficial No.182, T. 401, 2-oct-2013;</i></li></ul>	

## **MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

### **ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

- ✓ 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;
- ✓ Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.

#### **Requisitos para el Cargo**

1. **Nivel Académico;** Bachiller; de preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.

2. **Conocimientos Específicos;** Computación, Trabajo Comunitaria.

3. **Experiencia Previa;** Un año en cargos similares.

4. **Otros Aspectos;** Liderazgo, Capacidad de Gestión, Facilidad de Comunicación, Proactivo/a.



**UNIDAD MUNICIPAL DE LA  
MUJER**

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

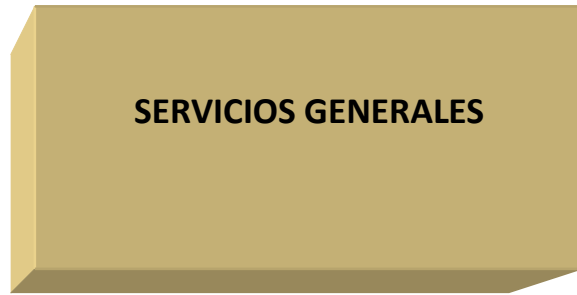
### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ENCARGADA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Unidad Municipal de la Mujer
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Administración General
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Contribuir al desarrollo integral de la mujer en el Municipio, fomentando la equidad de género, valores y derechos; a través de capacitaciones, talleres vocacionales y espacios de participación educativos, culturales y recreativos.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Coordinar con instituciones gubernamentales u organizaciones sin fines de lucro, la puesta en marcha de los procesos de la participación ciudadana de las mujeres de manera sustantiva a nivel comunitario y municipal;</i></li><li>✓ <i>Articular esfuerzos con otras instituciones del municipio o departamento para centralizar y fortalecer alianzas para la promoción de la equidad de género y los derechos de las mujeres;</i></li><li>✓ <i>Sensibilizar a mujeres sobre los derechos de las niñas, las jóvenes y las mujeres del municipio;</i></li><li>✓ <i>Promover proyectos y planes que permitan concretizar los objetivos y líneas estratégicas definidas en la política de género;</i></li><li>✓ <i>Gestionar la formación vocacional y generacional de fuentes de trabajo de las mujeres;</i></li><li>✓ <i>Monitorear la ejecución de talleres vocacionales para las mujeres;</i></li><li>✓ <i>Promover el enfoque de género y participación ciudadana en las figuras organizativas a través de los procesos de formación en teoría de género y liderazgo;</i></li><li>✓ <i>Gestionar proyectos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la equidad de género;</i></li><li>✓ <i>Presentar informes semestrales de trabajo o que le fuesen solicitados por el Concejo y/o Alcalde Municipal;</i></li><li>✓ <i>Brindar atención y referencias de casos de mujeres violentadas en el municipio;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento Especial Contra la Trata de Personas;</i></li><li>✓ <i>Ley Contra la Violencia Intrafamiliar;</i></li><li>✓ <i>Ley sobre el Bien de Familia;</i></li><li>✓ <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></li></ul>	

- ✓ 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;
- ✓ Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.

**Requisitos para el Cargo**

1. **Nivel Académico;** Bachiller; de preferencia con título universitario, técnico o estudiante universitario en carreras afines.
2. **Conocimientos Específicos;** Trabajo Comunitaria.
3. **Experiencia Previa;** Un año en cargos similares.
4. **Otros Aspectos;** Liderazgo, Capacidad de Gestión, Facilidad de Comunicación, Proactivo/a.





**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>JEFE/A DE SERVICIOS GENERALES</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Servicios Generales
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Administración General
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Procurar que los distintos servicios que presta la Municipalidad sean eficientes y se disponga del personal para solventar situaciones emergentes.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Inspeccionar la prestación de los servicios de acuerdo a la planificación establecida;</i></li><li>✓ <i>Velar por el uso de los recursos, herramientas y equipos asignados para el desempeño del trabajo;</i></li><li>✓ <i>Coordinar y proponer al/la Alcalde/sa Municipal mejoras a los servicios;</i></li><li>✓ <i>Accionar trabajos de reparaciones y mantenimientos en los servicios, para evitar desabastos o fugas.</i></li><li>✓ <i>Informar las faltas disciplinarias del personal que está a su cargo;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones que estime conveniente el Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal para el buen desempeño y desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; Grados Básicos</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Fontanería, Albañilería, Manejo de Desechos</i>	
<i>3. Experiencia Previa; No Aplica</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Liderazgo, Responsable, Disponibilidad de Horario, Proactivo.</i>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS****ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>		<b>ENCARGADO/A DE DIQUES</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>		Servicios Generales
<i>Superior Inmediato</i>		Jefe/a de Servicios Generales
<i>Nivel Funcionarial</i>		Operativo
<b>Objetivo</b>		
<i>Velar que en las instalaciones donde se encuentran los diques, no sean vulnerables a contaminaciones y desabasto.</i>		
<b>Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Controlar el flujo de agua de los diques a los reservorios;</i></li><li>✓ <i>Verificar condiciones de salubridad en el agua de los diques;</i></li><li>✓ <i>Realizar actividades de limpieza y vigilancia en los entornos de los diques como medidas de prevención de contaminantes;</i></li><li>✓ <i>Reportar oportunamente al jefe inmediato anomalías en el suministro o desabastecimiento;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones asignadas por el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal que permita el buen desarrollo municipal.</i></li></ul>		
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>		
<b>Requisitos para el Cargo</b>		
<i>1. Nivel Académico; Grados Básicos</i>		
<i>2. Conocimientos Específicos; No Aplica</i>		
<i>3. Experiencia Previa; No Aplica</i>		
<i>4. Otros Aspectos; Buenas Relaciones Interpersonales, Higiénico, Disponibilidad de Horario, Proactivo.</i>		

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>		<b>VIGILANTE DE PLANTEL</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>		Servicios Generales
<i>Superior Inmediato</i>		Jefe/a de Servicios Generales
<i>Nivel Funcionarial</i>		Operativo
<b>Objetivo</b>		
<i>Realizar labores de vigilancia, que permita implantar medidas de seguridad a los bienes propiedad de la Municipalidad.</i>		
<b>Funciones</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Llevar un control de entrada y salida de equipos de terracería, vehículos y otros bienes que se mantengan en el Plantel;</i></li><li>✓ <i>Llevar un inventario de los bienes que se mantienen en custodia en el Plantel;</i></li><li>✓ <i>Mantener el ornato y la limpieza en el Plantel;</i></li><li>✓ <i>Llevar un Libro donde se consignen novedades a reportar al jefe inmediato;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones asignadas por el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal que permita el buen desarrollo municipal.</i></li></ul>		
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>		
<b>Requisitos para el Cargo</b>		
1. <i>Nivel Académico; Grados Básicos</i>		
2. <i>Conocimientos Específicos; No Aplica</i>		
3. <i>Experiencia Previa; No Aplica</i>		
4. <i>Otros Aspectos; Buenas Relaciones Interpersonales, Honesto, Disponibilidad de Horario, Proactivo.</i>		

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ADMINISTRADOR/A DE CEMENTERIO MUNICIPAL</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Cementerio Municipal
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe/a de Servicios Generales
<b>Nivel Funcionarial</b>	Soporte Administrativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Regular el establecimiento, organización y funcionamiento de los Cementerios Municipales.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Mantener actualizado el registro de puestos de las diferentes secciones del cementerio, clasificando los ocupados y disponibles;</i></li><li>✓ <i>Asentar en Libros las fosas ocupadas, estableciendo si han sido adquiridas a perpetuidad o con posibilidad de refrenda;</i></li><li>✓ <i>Llevar actualizado el Libro de Registros de Cadáveres;</i></li><li>✓ <i>Revisar solicitud de servicios de cementerio ya sea por compra de terreno, construcción, remodelación o enterramientos;</i></li><li>✓ <i>Completar y archivar formularios de títulos a perpetuidad;</i></li><li>✓ <i>Elaborar reporte de títulos a perpetuidad y remitirlos a Tesorería Municipal;</i></li><li>✓ <i>Mantener actualizada la base de datos de los usuarios de cementerios, que adeudan a la Municipalidad;</i></li><li>✓ <i>Elaborar convenios de pagos por servicios de Cementerio y llevar registro de los mismos;</i></li><li>✓ <i>Coordinar la gestión de recuperación de mora tributaria de Cementerio;</i></li><li>✓ <i>Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones asignadas por el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal que permita el buen desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento General de Cementerios;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i></li><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el ámbito municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; De preferencia Bachiller o estudiante universitario o técnico en carreras afines.</i>	

*2. Conocimientos Específicos; Libros de Control.*

*3. Experiencia Previa; Un año en cargos similares.*

*4. Otros Aspectos; Responsable, Proactivo/a, Facilidad de Comunicación; Buenas Relaciones Interpersonales.*

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>PANTEONERO</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Cementerio Municipal
<i>Superior Inmediato</i>	Administrador/a de Cementerio Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Asistir al Administrador/a de Cementerios Municipales en la organización y funcionamiento de los espacios destinados para enterramientos de cadáveres.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Asignar puestos en los Cementerios Municipales para enterramientos en nichos o en fosas comunes;</i></li><li>✓ <i>Actualizar el registro de puestos de las diferentes secciones de los Cementerios Municipales, clasificando los ocupados y disponibles;</i></li><li>✓ <i>Elaborar detalle para el cobro de construcción de nichos o enterramientos;</i></li><li>✓ <i>Facilitar formatos de solicitud de servicios, ya sea para compra de terreno, construcción, remodelación o enterramientos;</i></li><li>✓ <i>Revisar hoja de presupuesto para construcción de nichos y remodelaciones en puestos a perpetuidad;</i></li><li>✓ <i>Supervisar los trabajos que se realicen en los Cementerios Municipales de acorde a detalle de pago;</i></li><li>✓ <i>Reportar oportunamente cualquier anomalía que se suscite;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones asignadas por el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal que permita el buen desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Ley y Reglamento General de Cementerios;</i></li><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el ámbito municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; Grados Básicos.</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Albañilería.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; No Aplica</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Responsable, Facilidad de Expresión, Buenas Relaciones Interpersonales.</i>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Alumbrado Público
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Servicios Generales
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Coordinar el mantenimiento del servicio de alumbrado público;</i></li><li>✓ <i>Realizar Inspección de las lámparas y proceder a la reparación de daños;</i></li><li>✓ <i>Remover ramas y arbustos que interfieran con un óptimo alumbrado;</i></li><li>✓ <i>Mantener constante comunicación con la ciudadanía para reportar daños en lámparas;</i></li><li>✓ <i>Mantener actualizado el inventario de herramientas y equipo de trabajo asignado;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones asignadas por el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal que permita el buen desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; Grados Básicos.</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Electricidad y Reparación de Lámparas.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; No Aplica.</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Responsable, Preventivo en sus Actividades, Buenas Relaciones Interpersonales.</i>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ENCARGADO/A DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Agua Potable
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Servicios Generales
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Administrar los servicios de agua potable, garantizando la potabilización, distribución y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Garantizar la distribución del agua potable en el municipio de conformidad a la programación establecida;</i></li><li>✓ <i>Coordinar entrega de recibos de cobros a los usuarios;</i></li><li>✓ <i>Coordinar el mantenimiento del equipo de bombeo y cañerías;</i></li><li>✓ <i>Acompañar a delegados del Ministerio de Salud en las revisiones de la calidad de agua que se suministra;</i></li><li>✓ <i>Resguardar oportunamente las herramientas de trabajo, existencia de repuestos y suministros.</i></li><li>✓ <i>Programar nuevas conexiones de agua según solicitudes aprobadas y desconexiones en caso de mora significativa;</i></li><li>✓ <i>Clorar el agua en los tanques bajo normas prescritas;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones asignadas por el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal que permita el buen desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; Grados Básicos o Bachiller.</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Fontanería, Procesos de Cloración de Agua e Higiene en Tanques de Captación de Agua.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; No Aplica</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Atento/a; Responsable; Buenas Relaciones Interpersonales; Confidencial.</i>	



**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS****ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>FONTANERO/A</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Agua Potable
<b>Superior Inmediato</b>	Encargado/a del Suministro de Agua Potable
<b>Nivel Funcionarial</b>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Atender las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de operación de las redes de distribución.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Solventar problemas de deficiencia o falta de agua así como fugas o derrames de agua potable, previa autorización o en coordinación con el Jefe/a de la Unidad;</i></li><li>✓ <i>Reportar y velar por las reparaciones de equipo y ampliaciones de la red, previa autorización o en coordinación con el Jefe de la Unidad;</i></li><li>✓ <i>Realizar reparaciones en cañería de distribución de agua potable;</i></li><li>✓ <i>Realizar conexiones y desconexiones del servicio de agua potable, previa autorización o en coordinación con el Jefe de la Unidad;</i></li><li>✓ <i>Realizar lectura de contadores –medidores de consumo de agua potable-</i></li><li>✓ <i>Entregar recibos de cobro por servicio de agua potable;</i></li><li>✓ <i>Clorar el agua en los tanques bajo normas prescritas;</i></li><li>✓ <i>Apoyar en la limpieza de los tanques, filtros y cajas de válvulas;</i></li><li>✓ <i>Llevar bitácoras de trabajo por labores realizadas diariamente;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones asignadas por el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal que permita el buen desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<b>1. Nivel Académico;</b> <i>Grados Básicos o Bachiller.</i>	
<b>2. Conocimientos Específicos;</b> <i>Fontanería, Procesos de Cloración de Agua e Higiene en Tanques de Captación de Agua.</i>	
<b>3. Experiencia Previa;</b> <i>No Aplica</i>	
<b>4. Otros Aspectos;</b> <i>Responsable, Buenas Relaciones Interpersonales, Proactivo/a.</i>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS****ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>VIGILANTE DE EMBALSE</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Agua Potable
<b>Superior Inmediato</b>	Encargado/a del Suministro de Agua Potable
<b>Nivel Funcionarial</b>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
Verificar periódicamente el normal funcionamiento en los Embalses.	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Velar el llenado de los tanques para que no queden desabastecidos;</li><li>✓ Vigilar constantemente y limpiar los embalses según candelarización;</li><li>✓ Controlar las entradas de personas particulares a los embalses;</li><li>✓ Constatar que animales no irrumpen o contaminen los embalses;</li><li>✓ Reportar oportunamente al Jefe/a inmediato de cualquier anomalía;</li><li>✓ Otras funciones asignadas por el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal que permita el buen desarrollo municipal.</li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</li><li>✓ Reglamento Interno de Trabajo;</li><li>✓ Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
1. Nivel Académico; No Aplica	
2. Conocimientos Específicos; Procesos de Cloración, Higiene en Fuentes y Tanques de Captación de Agua.	
3. Experiencia Previa; No Aplica	
4. Otros Aspectos; Responsable, Buenas Relaciones Interpersonales, Proactivo/a.	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL</b>
<i>Unidad a la que Pertenece</i>	Mantenimiento de la Red Vial
<i>Superior Inmediato</i>	Jefe/a de Servicios Generales
<i>Nivel Funcionarial</i>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Mantener en condiciones transitables las calles y caminos vecinales del Municipio, dirigiendo y controlando los trabajos de conservación y mantenimiento de los mismos, tanto en la zona urbana como en la rural.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Velar porque las calles urbanas y rurales del Municipio se encuentren en buenas condiciones.</i></li><li>✓ <i>Organizar y coordinar la realización de trabajos de mantenimiento de calles y caminos vecinales, controlando el uso de recursos humanos y materiales;</i></li><li>✓ <i>Realizar cualquier otra actividad relacionada con el mantenimiento básico de calles y caminos urbanos y rurales;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones asignadas por el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal que permita el buen desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ley de Carreteras y Caminos Vecinales (Aspectos Básicos);</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; Grados Básicos.</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Albañilería</i>	
<i>3. Experiencia Previa; No Aplica</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Proactivo, Responsable, Buenas Relaciones Interpersonales, Eficaz.</i>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS****ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>AYUDANTE DE MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Mantenimiento de la Red Vial
<b>Superior Inmediato</b>	Encargado/a de Mantenimiento de la Red Vial
<b>Nivel Funcionarial</b>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Apoyar en las reparaciones de calles y caminos vecinales del Municipio, ejecutando trabajos de conservación y mantenimiento de los mismos, tanto en la zona urbana como en la rural.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar reparaciones de calles urbanas y rurales del Municipio se encuentren en malas condiciones, según programaciones divulgadas por el Encargado/a de la Unidad;</li><li>✓ Optimizar los recursos materiales asignados para la mejora de la red vial;</li><li>✓ Trabajar en conjunto con los habitantes del Municipio, en la ejecución de proyectos de mantenimiento de calles, apertura y construcción de caminos vecinales;</li><li>✓ Otras funciones asignadas por el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal que permita el buen desarrollo municipal.</li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</li><li>✓ Reglamento Interno de Trabajo;</li><li>✓ Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
1. <b>Nivel Académico;</b> No Aplica.	
5. <b>Conocimientos Específicos;</b> Manejo de Herramientas de Albañilería.	
3. <b>Experiencia Previa;</b> No Aplica	
4. <b>Otros Aspectos;</b> Responsable, Buenas Relaciones Interpersonales, Eficaz.	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Extraordinario</b>	<b>MOTORISTA DE EQUIPOS DE TERRACERIA</b>
<b>Unidad a la que Pertenece</b>	Mantenimiento de la Red Vial
<b>Superior Inmediato</b>	Encargado/a de Mantenimiento de la Red Vial
<b>Nivel Funcionarial</b>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Ejecutar trabajos de terracería según programaciones de proyectos a ejecutar.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Conducir y dar buen uso a los Equipos de Terracería;</i></li><li>✓ <i>Cumplir con los tiempos establecidos en la ejecución de los trabajos;</i></li><li>✓ <i>Reportar cualquier falla para mantenimiento preventivo o correctivo del equipo asignado;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones asignadas por el Jefe/a Inmediato, Jefe/a de Administración General, Alcalde/sa o Concejo Municipal que permita el buen desarrollo municipal.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<b>1. Nivel Académico; No Aplica</b>	
<b>2. Conocimientos Específicos; Manejo de Equipo de Terracería –Motoniveladora y/o Retroexcavadora- Conocimientos Básicos de Mecánica</b>	
<b>3. Experiencia Previa; Un año en cargos similares</b>	
<b>4. Otros Aspectos; Responsable; Prudente, Buenas Relaciones Interpersonales.</b>	

**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;*

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ENCARGADO/A DE BODEGA</b>
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
<b>Nivel Funcionarial</b>	Soporte Administrativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Garantizar el resguardo y control de los insumos de oficina, papelería, materiales e instrumentos de trabajo que están bajo custodia.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Controlar el inventario de insumos de oficina, papelería, materiales e instrumentos de trabajo existentes en la Municipalidad por medio de las Tarjetas Kardex;</i></li><li>✓ <i>Llevar los registros oportunos, controles de recepción y entrega a las distintas Unidades de la Municipalidad;</i></li><li>✓ <i>Reportar oportunamente sobre los bienes que se encuentran en mal estado;</i></li><li>✓ <i>Realizar solicitud oportuna de Insumos de Oficina;</i></li><li>✓ <i>Custodiar y resguardar los insumos de oficina, papelería, materiales e instrumentos de trabajo, bajo su responsabilidad;</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i></li><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; Bachiller o estudiante universitario en carreras afines.</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Computación, Almacenamiento de Insumos de Oficina, Tarjetas de Control de Inventarios.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; Un año en cargos similares.</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Responsable, Honestidad, Discreto y Confiable.</i>	

## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

<b>Nombre del Cargo Extraordinario</b>	<b>COLABORADOR/A DEL PROGRAMA DE BECAS UNIVERSITARIAS</b>
<b>Superior Inmediato</b>	Encargado/a de la Unidad de Educación, Juventud, Deportes, Cultura y Turismo.
<b>Nivel Funcionarial</b>	Soporte Administrativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Establecer mecanismos de control y monitoreo del programa de becas universitarias.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Disponer de Formularios de solicitud de beca, estudio socioeconómico, entrevista semiestructurada para los aspirantes a ingresar al Programa de Becas;</i></li><li>✓ <i>Coordinar conforme a los lineamientos del Concejo Municipal las convocatorias de nuevo ingreso al Programa;</i></li><li>✓ <i>Llevar expediente en original y copia de cada uno de los becarios de la Municipalidad, que debe contener como mínimo: Documentos Personales (DUI y NIT), Boleta de Inscripción de Notas, Reporte Bimensual de Notas, Carnet de Estudiante;</i></li><li>✓ <i>Gestionar con las Universidades los reportes de notas, de ser posible de manera bimensual;</i></li><li>✓ <i>Gestionar el presupuesto de pago, al menos de manera bimensual;</i></li><li>✓ <i>Gestionar en UACI y Tesorería Municipal el pago correspondiente de las cuotas de Becas Universitarias;</i></li><li>✓ <i>Mantener actualizada la proyección de notas de cada uno de los becarios, conforme a sus reportes para la toma de decisiones;</i></li><li>✓ <i>Realizar al menos tres reuniones ordinarias de becarios por ciclo;</i></li><li>✓ <i>Coordinar la calendarización de proyectos de apoyo administrativo y operativo, como contrapartida de los becarios;</i></li><li>✓ <i>Servir de enlace entre la Municipalidad y las Universidades;</i></li><li>✓ <i>Efectuar las notificaciones de continuidad de cesantía en el Programa de Becas;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones inherentes al Cargo.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Convenios Interinstitucionales;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<b>1. Nivel Académico;</b> <i>De preferencia Bachiller; con Título o Estudiante Universitario en Carreras Afines.</i>	
<b>2. Conocimientos Específicos;</b> <i>Computación, Archivo.</i>	
<b>3. Experiencia Previa;</b> <i>No Aplica</i>	
<b>4. Otros Aspectos;</b> <i>Responsable; Ordenado/a, Buenas Relaciones Interpersonales, Proactivo/a.</i>	



## MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

### ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA

Nombre del Cargo Funcionarial	ENCARGADO/A DEL FONDO CIRCULANTE
<i>Superior Inmediato</i>	Alcalde/sa Municipal
<i>Nivel Funcionarial</i>	Soporte Administrativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Garantizar que los recursos asignados para sufragar gastos de menor cuantía e inmediatez, sean utilizados correctamente.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Elaborar y formalizar recibos de pago, formularios de autorización de pagos, bitácora de misiones oficiales, comprobante de estadía;</i></li><li>✓ <i>Entregar fondos a empleados/as o funcionarios para la adquisición de bienes o servicios;</i></li><li>✓ <i>Efectuar la revisión y legalización de facturas o recibos que amparan los desembolsos;</i></li><li>✓ <i>Registrar en el Libro de Ingresos y Egresos las distintas operaciones relativas a los objetivos de creación del fondo circulante;</i></li><li>✓ <i>Efectuar liquidación y solicitar reintegro de efectivo cuando no se posea suficiente disponibilidad;</i></li><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones inherentes al Cargo.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i></li><li>✓ <i>Ley de Impuestos sobre la Renta;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; De preferencia Bachiller; con Título o Estudiante Universitario en Carreras Afines.</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Computación, Archivo.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; Un año en cargos similares.</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Buenas Relaciones Interpersonales, Honesto, Responsable, Capacidad de Análisis.</i>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS****ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ASISTENTE DE COMPRAS</b>
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>Nivel Funcionarial</b>	Soporte Administrativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Garantizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme las necesidades y solicitudes.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Recepcionar requerimientos de cada Unidad solicitante de los bienes o servicios que sean de su necesidad;</i></li><li>✓ <i>Adecuar conjuntamente con la Unidad solicitante los términos de referencia o especificaciones técnicas;</i></li><li>✓ <i>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;</i></li><li>✓ <i>Elaborar las órdenes de compra;</i></li><li>✓ <i>Verificar que las especificaciones técnicas se adecuen conforme lo solicitado;</i></li><li>✓ <i>Gestionar reclamos o devoluciones al proveedor;</i></li><li>✓ <i>Entregar al Encargado/a de Bodega los bienes adquiridos;</i></li><li>✓ <i>Remitir las actuaciones al Asistente de la UACI correspondiente, según sea el caso;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones inherentes al Cargo.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Constitución de la República de El Salvador;</i></li><li>✓ <i>Código Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i></li><li>✓ <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i></li><li>✓ <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i></li><li>✓ <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad;</i></li><li>✓ <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; De preferencia Bachiller; con Título o Estudiante Universitario en Carreras Afines.</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Computación, Archivo.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; 1 año en Cargos Similares.</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Buenas Relaciones Interpersonales, Honesto, Responsable, Capacidad de Análisis.</i>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Funcionarial</b>	<b>ADMINISTRADORA/A DE CONTRATOS</b>
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>Nivel Funcionarial</b>	Soporte Administrativo
<b>Objetivo</b>	
Verificar el debido proceso en la adquisición de bienes y servicios, según contratos.	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ 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;</li><li>✓ Las demás contempladas en el artículo 82-bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;</li><li>✓ Otras funciones inherentes al cargo.</li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Constitución de la República de El Salvador;</li><li>✓ Código Municipal;</li><li>✓ Ley y Reglamento de la LACAP;</li><li>✓ Ley y Reglamento de creación del FODES;</li><li>✓ Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</li><li>✓ Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</li><li>✓ Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</li><li>✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República;</li><li>✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</li><li>✓ Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</li><li>✓ Reglamento Interno de Trabajo;</li><li>✓ Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</li><li>✓ Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</li></ul>	

Requisitos para el Cargo
<i>1. Nivel Académico; De preferencia Bachiller; con Título o Estudiante Universitario en Carreras Afines.</i>
<i>2. Conocimientos Específicos; Computación, Archivo.</i>
<i>3. Experiencia Previa; 1 año en Cargos Similares.</i>
<i>4. Otros Aspectos; Buenas Relaciones Interpersonales, Honesto, Responsable, Capacidad de Análisis.</i>

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Extraordinario</b>	<b>ENCARGADO/A DE CARTAS DE VENTA</b>
<b>Superior Inmediato</b>	Encargado/a de Cuentas Corrientes
<b>Nivel Funcionarial</b>	Soporte Administrativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Atender a usuarios en la compra o venta de ganado vacuno.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Atender a usuarios y verificar que los documentos estén en regla, comprobando que las matriculas no estén vencidas o cartas de venta incompletas.</i></li><li>✓ <i>Elaborar Cartas de Venta de ganado;</i></li><li>✓ <i>Mantener ordenadas en legajos las cartas de ventas emitidas y las no utilizadas;</i></li><li>✓ <i>Remitir a las oficinas centrales de marcas y fierros las cartas de ventas de ganado selladas y firmadas;</i></li><li>✓ <i>Elaborar mandamiento de pago por la venta de ganado conforme a Tarifa Municipal;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones inherentes al Cargo.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Reglamento para el Uso de Fierros o Marcas de Herrar Ganado y Traslado de Semovientes;</i></li><li>✓ <i>Ley de Sanidad Vegetal y Animal;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; Bachiller</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Computación, Archivo.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; Un año en cargos similares.</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Responsable, Ordenado, Buenas Relaciones Interpersonales, Proactivo/a.</i>	

**MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE MEANGUERA**

<b>Nombre del Cargo Extraordinario</b>	<b>MECANICO</b>
<b>Superior Inmediato</b>	Jefe/a de Administración General
<b>Nivel Funcionarial</b>	Operativo
<b>Objetivo</b>	
<i>Efectuar mantenimiento y reparaciones menores en los vehículos y equipos de terracería, propiedad de la Municipalidad.</i>	
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Atender los mantenimientos y fallas mecánicas de los vehículos y equipos de terracería;</i></li><li>✓ <i>Monitorear reparaciones externas de los vehículos y equipos de terracería;</i></li><li>✓ <i>Solicitar y sustituir repuestos defectuosos;</i></li><li>✓ <i>Otras funciones inherentes al Cargo.</i></li></ul>	
<b>Marco Legal Mínimo Aplicable</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <i>Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i></li><li>✓ <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i></li></ul>	
<b>Requisitos para el Cargo</b>	
<i>1. Nivel Académico; No Aplica</i>	
<i>2. Conocimientos Específicos; Mecánica y Electricidad Automotriz.</i>	
<i>3. Experiencia Previa; Un año en cargos similares.</i>	
<i>4. Otros Aspectos; Responsable, Buenas Relaciones Interpersonales.</i>	