

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE SAN PABLO TACACHICO A DICIEMBRE DE 2022**

**(Incluye personal de LCAM, contrato individual de trabajo y eventuales, total de personas).**

| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | ENCARGADO/A       | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD  | M | H  | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD |
|------------------------------------|-------------------|---|---|----|---------------------------|
| CONCEJO MUNICIPAL                  |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los requisitos que establecer el Art. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal y los demás que las leyes de nuestro País les confiere.</li> <li>- Asistir a las reuniones convocadas, ya sean ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y participar activamente en sus deliberaciones.</li> <li>- Integrar las comisiones de trabajo en las que el Concejo Municipal le delegue.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de los acuerdos emanados por el Concejo Municipal.</li> <li>- Participar en todas las actividades desarrolladas por El Concejo Municipal.</li> <li>- Cumplir misiones oficiales que el Concejo Municipal le encomiende.</li> <li>- Canalizar propuestas o iniciativas ciudadanas tendientes a mejorar la gestión del Concejo Municipal.</li> <li>- Participar de la dirección, coordinación, administración y supervisar de la gestión Municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal.</li> <li>- Asistir a eventos organizados por la Municipalidad o por otras entidades dentro y fuera del municipio.</li> <li>- Participar activamente en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes Municipales y conocer de su ejecución.</li> <li>- Asistir a capacitaciones.</li> <li>- Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades.</li> </ul> | 2 | 10 | 12                        |
| COMISIONES MUNICIPALES             | CONCEJO MUNICIPAL | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.</li> <li>- Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.</li> <li>- 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 Municipal.</li> <li>- Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.</li> <li>- Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades.</li> <li>- Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.- y Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.</li> </ul>  |   |    | -----                     |
| SINDICATURA                        | CONCEJO MUNICIPAL | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Además de las atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico ejercer las funciones específicas establecidas en el Art. 51 del Código Municipal.</li> <li>-Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.</li> <li>-Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li> <li>-Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li> </ul>   |   | 1  | 1                         |

|   |                    |   |   |   |   |
|---|--------------------|---|---|---|---|
|   |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades.</li> <li>-Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.</li> </ul>  |   |   |   |
| SECRETARÍA MUNICIPAL                            | DESPACHO MUNICIPAL | <p>Cumplir con los deberes y funciones estipuladas en el Artículo 55 del Código Municipal Vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respaldo con acuerdos municipales todo el proceso de la ley LCAM en cuanto al ingreso o salida del personal de la Institución y entregárselos a la comisión de la misma ley y a la Registradora (or) de dicha ley.</li> <li>-Recibir toda la correspondencia que llega al Alcalde y Concejo.</li> <li>-Dar respuesta a la correspondencia del Alcalde y Concejo.</li> <li>-Efectuar los Matrimonios juntamente con el Alcalde. Elaborar expedientes de licencias de venta de bebidas alcohólicas.</li> <li>- Elaborar expediente de funcionamiento de rocolas y máquinas tragamonedas</li> <li>- Expedición de certificaciones conforme al libro de licencias y rocolas.</li> <li>- Revisión de procesos para pago de facturas y recibos a proveedores</li> <li>- Asistir a capacitaciones. Entre otras.</li> </ul> | 1 | 1 | Nombramiento                              |
| AUDITORÍA INTERNA                               | CONCEJO MUNICIPAL  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Art. 106 Código Municipal.</li> <li>-Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna.</li> <li>- Elaborar el Plan de Trabajo Anual. -Realizar borradores e informe final de auditorías.</li> <li>- Elaborar informes de Auditoría interna y entregarlos a la Corte de Cuentas de La República.</li> <li>- Coordinar y dar respuesta a informes de Corte de Cuentas a nivel de Cartas de Gerencia, Informes Finales y de Cámaras de Instancia.</li> <li>- Realizar reuniones con Concejo Municipal en cuanto a Gestión Institucional, atendiendo sus requerimientos.</li> <li>-Planear, Ejecutar y controlar el Plan Anual de Auditoria que incluya: El Sistema de Control Interno, el alcance de las revisiones y los lineamientos de la ejecución de auditoria. Entre otras.</li> </ul> |   |   | No hay                                    |
| COMISIÓN DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA | CONCEJO MUNICIPAL  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.</li> <li>- Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso.</li> <li>- 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</li> <li>- Rendir informe semestral al Concejo Municipal.</li> <li>- Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> </ul>  |   |   | Alcalde Concejo y empleados               |
| ALCALDE MUNICIPAL                               | ALCALDE MUNICIPAL  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ejercer las funciones y atribuciones establecidas en el Art. 48 del Código Municipal.</li> <li>- Cumplir las atribuciones que la Ley de la Carrera Administrativa Asigna a los Alcaldes en el Art.- 15</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades.</li> <li>- Asumir y responder legal y administrativa mente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.</li> </ul>  | 1 |   | 1 por elección popular<br><b>Total: 1</b> |

**POLICÍA MUNICIPAL Y SUS DEPENDENCIA**

| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | ENCARGADO/A               | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD   | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD  |
|------------------------------------|---------------------------|--|---|---|--|
| POLICÍA MUNICIPAL                  | Jefe de Policía Municipal | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la seguridad Ciudadana y cuidar las instalaciones municipales</li> <li>- Aplicar y hacer cumplir la normativa de la policía municipal</li> <li>- Vigilar que los juegos permitidos instalados en el municipio cuenten con la autorización correspondiente.</li> <li>- Prevenir escándalos en el municipio.</li> <li>- Velar por la seguridad de los ciudadanos dentro de las instalaciones municipales como: en mercados, parques, Alcaldía, Parque recreativo, zonas verdes, plazas, etc.</li> <li>- Informar al señor Alcalde sobre las actividades realizadas.</li> <li>- Coordinar con la PNC en la prevención del delito y la venta clandestina de agua ardiente.</li> <li>- Velar porque los transportistas de ganado tengan su guía de conducción.</li> <li>- Controlar el uso adecuado del equipo asignado para el desempeño de sus labores.</li> <li>- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.</li> <li>- Otras actividades que le designe el señor Alcalde Municipal. Entre otras</li> </ul> | 3 | 9 | <p align="center">8<br/>LCAM</p> <p align="center">4 por contrato</p> <p align="center"><b>Total: 12</b></p> |

| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | ENCARGADO/A      | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD  | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD |
|------------------------------------|------------------|---|---|---|---------------------------|
| REGISTRADORA MUNICIPAL             | <b>Adhonorem</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales.</li> <li>- Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.</li> <li>- Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de RNCAM del ISDEM o por orden judicial.</li> <li>- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.</li> <li>- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.</li> <li>- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.</li> </ul> |   |   | <b>Adhonorem</b>          |

| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA          | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD  | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD |
|---|-------------|---|---|---|---------------------------|
| GERENCIA GENERAL                            | XXXXXXX     | Dirigir y controlar las funciones y actividades de las unidades bajo su responsabilidad.<br>- Coordinar las capacitaciones para el personal y participar en el desarrollo de éstas.<br>- Ejercer liderazgo gerencial para promover una cultura organizacional basada en la misión, visión y valores de la Institución a fin de propiciar un clima de armonía y cooperación recíproca en todo el personal.<br>- Vigilar el cumplimiento de las funciones de las diferentes Unidades bajo su cargo y reportar al Concejo Municipal, el no cumplimiento de las mismas par la toma de decisiones.<br>- Dar seguimiento a los planes operativos anuales o planes de trabajo anuales, de las diferentes unidades bajo su cargo.<br>- Proporcionar asesoría Administrativa a las Comisiones Municipales, para el desempeño de su trabajo a solicitud del Alcalde y Concejo Municipal, cuando éstas lo requieran o lo soliciten.<br>- Representar la Institución a solicitud del Concejo o Alcalde en comisiones de trabajo y/o capacitaciones. |   |   | No hay                    |
| <b>UNIDADES A CARGO DE GERENCIA GENERAL</b> |             |   |   |   |                           |
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA          | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD  | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD |
| RECEPCIÓN                                   | XXXXXX      | -Atender al público.<br>- Recepción de documentos.<br>- Contestar llamadas telefónicas.<br>- Recepción de correspondencia externa e interna.<br>- Recepción de documentos de la Gerencia General y del despacho, así como de las diferentes Unidades y/o Jefaturas.<br>- Establecer las citas o reuniones que se le soliciten a la Gerencia General y Alcalde Municipal.<br>- Digitar cartas, memorandos y/u otro documento que le solicite la Gerencia General y el Alcalde Municipal, entre otras.  | 1 |   | 1 LCAM<br><br>Total: 1    |
| EDECAM                                      | XXXXXXXXXX  | -Atender al público en general en la entrada de la Institución.<br>- Recepción de documentos cuando fuere necesario y entregarlos en Recepción.<br>- Colaborar, cuando sea necesario, apoyando otras actividades.<br>- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia y el Alcalde, acordes a este puesto.<br>- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.<br>- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.   |   | 1 | 1<br><br>LCAM             |

|            |          |   |  |   |           |
|------------|----------|---|--|---|-----------|
| MOTORISTAS | XXXXXXXX | <p>Asegurarse que toda misión oficial realizada esté debidamente autorizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acatar con diligencia y responsabilidad todas las disposiciones del Reglamento General de Tránsito a la hora de conducir.</li> <li>- Cumplir las medidas de seguridad necesarias para el cuidado del vehículo asignado y del personal que es transportado.</li> <li>- Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo (a través del formulario autorizado por el jefe inmediato).</li> <li>- Coordinar periódicamente que se efectuó el mantenimiento preventivo de la unidad de transporte a su cargo.</li> <li>- Solicitar a través de un formulario el mantenimiento de los vehículos.</li> <li>- Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y costear reparaciones.</li> </ul> |  | 2 | 2<br>LCAM |
|------------|----------|---|--|---|-----------|

| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>(o responsable del servicio) | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD  | M | H  | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD                          |
|--|-------------|---|---|----|--|
| MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES                             | XXXXXXXX    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar el trabajo realizado por el electricista encargado de mantenimiento del alumbrado público.</li> <li>- Asegurar la prestación oportuna del servicio de aseo público.</li> <li>- Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir el servicio de recolección de basura.</li> <li>Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos en todo el Municipio y su traslado al lugar de disposición final.</li> <li>- Verificar que los encargados de los cementerios cumplan con las leyes y ordenanzas vigentes.</li> <li>- Garantizar el buen uso y mantenimiento de los sanitarios municipales.</li> <li>- Supervisar a los encargados de la limpieza de los parques.</li> <li>Supervisar los trabajos de mantenimiento y ornato. Entre otras.</li> </ul> |   | 1  | 1<br>LCAM  |
| <b>DEPENDENCIAS</b>  |             |   |   |    |  |
| ALUMBRADO PÚBLICO<br><br>Electricista                              | XXXXXXXX    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar el mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento del alumbrado público en todas las Unidades y dependencias de la Alcaldía Municipal.</li> <li>- Atender las solicitudes del público referente a nuevas acometidas, reparaciones, etc.</li> <li>- Elaborar y ejecutar micro proyectos de alumbrado público según las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>- Revisar y reparar la infraestructura del sistema eléctrico dentro de la Alcaldía, Parque Recreativo Municipal, Mercado, bodega y las otras dependencias de la Alcaldía.</li> <li>- Informar al Jefe inmediato sobre deficiencias detectadas en el servicio.</li> <li>- Reparación de lámparas dañadas de alumbrado público.</li> </ul>  |   | 1  | 1<br>LCAM  |
| ASEO PÚBLICO   | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Barrer diariamente las Calles, Avenidas, Barrios, Colonias, etc. que se le encomienden.</li> <li>- Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza.</li> <li>- Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.</li> <li>- Cuidar los materiales y equipo que se le asigne.</li> <li>- Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el/la Jefe/a inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del Municipio.</li> <li>- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.</li> <li>- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. (LCAM y eventuales)</li> </ul>  |   | 15 | 1 LCAM<br><b>14 Eventuales</b><br><b>Total: 15</b> |

|                            |                   |  |          |          |  |
|----------------------------|-------------------|--|----------|----------|--|
| <p><b>TREN DE ASEO</b></p> | <p>XXXXXXXXXX</p> | <p>Realizar las labores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañar la unidad recolectora del tren de aseo por las rutas asignadas, con el fin de recolectar desechos y llevarlos al relleno sanitario correspondiente.</li> <li>- Verificar el lavado de la unidad recolectora</li> <li>- Guardar las medidas de seguridad laboral</li> <li>- Clasificación de los desechos sólidos si fuere posible.</li> <li>- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.</li> <li>- Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo.</li> </ul>   | <p>1</p> | <p>9</p> | <p>4 LCAM<br/>2 eventuales<br/>4 por contrato<br/><b>Total: 10</b></p> |
| <p><b>CEMENTERIOS</b></p>  | <p>XXXXXXXXXX</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar el aseo y mantenimiento de los cementerios periódicamente.</li> <li>- Mantener libros de enterramientos al día.</li> <li>- Coordinar con la encargada (o) de visto bueno (el/la que extiende títulos a perpetuidad en cementerios) la venta de los puestos para enterramientos. Dicha encargada debe proveer los formatos necesarios.</li> <li>- Llevar en un archivo las copias de los Títulos a perpetuidad en Cementerio.</li> <li>- Mantener los libros de refrendas al día.</li> <li>- Elaborar Plan Anual de Trabajo junto con el Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales</li> </ul>  |          | <p>2</p> | <p>2 LCAM<br/><b>Total: 2</b></p>                                      |
| <p><b>SANITARIOS</b></p>   | <p>XXXXXXXXXX</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantener en condiciones higiénicas las instalaciones y accesorios de los servicios públicos</li> <li>- Atender con amabilidad y cortesía a todos los usuarios de dichos servicios</li> <li>- Cobrar por el uso del servicio de los sanitarios.</li> <li>- Entregar los Ingresos al jefe inmediato el mismo día para que éstos sean entregados a Colecturía.</li> <li>-Otras que el jefe inmediato superior le asigne.</li> </ul>   |          | <p>1</p> | <p>1<br/>LCAM</p>  |
| <p><b>PARQUES</b></p>      | <p>XXXXXXXXXX</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barrer el parque Municipal y la Concha Acústica Municipal.</li> <li>- Darle mantenimiento y ornato al Parque Municipal y al jardín de la Alcaldía.</li> <li>- Vigilar porque se respeten las Ordenanza Municipales, Leyes, medidas y disposiciones que regulan el funcionamiento y ornato de parques, plazas y zonas verdes del Municipio.</li> <li>- Depositar en los contenedores la basura recogida a fin de que la unidad recolectora pueda recogerla.</li> <li>-Mantener los árboles y plantas de dichos lugares en buen estado.</li> <li>-Mantener limpias las fuentes del jardín de la Alcaldía.</li> <li>-Mantener limpia las instalaciones de la Concha Acústica.</li> </ul> | <p>1</p> |          | <p>1<br/>Eventual</p>  |

|                                     |            |   |   |    |  |
|-------------------------------------|------------|---|---|----|--|
| <b>MANTENIMIENTO Y ORNATO</b>       | XXXXXXXXXX | Da mantenimiento y ornato a calles, zonas verdes, espacios públicos y demás bienes inmuebles propiedad del Municipio.   | 4 | 14 | <b>3 LCAM</b><br><b>4 por contrato</b><br><b>11 Eventuales</b><br><b>Total: 18</b> |
| <b>BODEGUERO</b>                    | XXXXXXXXXX | Establecer control sobre todos los materiales, herramientas, equipo, etc. Que ingrese a la bodega general de la Alcaldía.   |   | 1  | 1<br>Por contrato  |
| CUSTODIO DE LA PLANTA DE COMPOSTAJE | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Vigilar y asegurar la integridad física y estructural de las Instalaciones de la Planta de Compostaje.</li> <li>- Mantener limpia dichas instalaciones y cuidar del ornato (velar por el orden).</li> <li>- Darle mantenimiento y cuidar los árboles frutales y ornamentales.</li> <li>- Llevar registro en un libro asignado, el ingreso de vehículos y de personas en dicho lugar.</li> <li>- Elaborar informes y bitácoras de las labores y/o actividades, siempre y cuando el Encargado de la Unidad Medio Ambiental, se lo solicite.</li> <li>- Apoyar y colaborar en todas las actividades de carácter ambientales dentro del Municipio.</li> <li>- Realizar rondas contra incendios en dicha planta de compostaje.</li> <li>- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten.</li> </ul> |   | 1  | 1 LCAM   |
| ADMINISTRACIÓN DEL AGUA POTABLE.    | XXXXXXXXXX | Se encarga del mantenimiento del sistema de bombeo del agua, el bombeo diario del agua y el control administrativo las operaciones propias del proyecto.  |   | 6  | 3 LCAM<br>3 por contrato<br><b>Total: 6</b>  |



| ENCARGADO                                |             |  |   |   |   |
|--|-------------|--|---|---|---|
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA       | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD   | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD   |
| REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR             | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Atender al público. ☑ Confrontar documentos que se expiden. ☑ Recepción y Revisión de documentos.</li> <li>- Inscripción de nacimientos, defunciones, divorcios, reposiciones, marginaciones, partidas de matrimonio, partidas de reposición, reconocimientos tanto notariales como por actos matrimoniales y otros actos y marginar las partidas correspondientes.</li> <li>- Firmar y sellar documentos.</li> <li>- Recibir y darle trámite a la correspondencia de las diferentes instituciones en lo relativo al Estado Familiar y Archivar.</li> <li>-Ingresar a la base de datos todas las inscripciones necesarias como partidas de nacimiento, de matrimonio, divorcios, reposiciones, regímenes patrimoniales, etc.</li> <li>- Enviar copias de registros al Registro Nacional de las Personas Naturales.</li> <li>-Enviar copias de registros al Departamento General de Estadísticas y Censos.</li> <li>- Enviar correspondencia a las diferentes instituciones que lo soliciten. Entre otras.</li> </ul> | 1 |   | <p style="text-align: center;">1<br/>LCAM<br/>1 por contrato<br/><b>Total : 2</b></p> |
| <b>DEPENDENCIA</b>                       |             |  |   |   |   |
| AUXILIAR DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender al público.</li> <li>-Confrontar documentos que se expiden.</li> <li>- Revisión de partidas.</li> <li>- Expedición especies municipales cuando la encargada se lo solicite. (en ausencia de la encargada).</li> <li>- Ingresar al sistema registros de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios y Reposiciones.</li> <li>- Elaborar boletas de nacimientos.</li> <li>- Reportar al Jefe del Registro del Estado Familiar daños en documentos.</li> <li>- Mantener ordenados y limpios los archivos de la unidad.</li> </ul>   | 1 |   |   |

| <b>REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO</b>      |                    |  |          |          |                                  |  |
|---|--------------------|--|----------|----------|----------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <b>ENCARGADO/A</b> | <b>BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD</b>  | <b>M</b> | <b>H</b> | <b>Nº DE PERSONAS POR UNIDAD</b> |  |
| JEFE DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO     | XXXXXXXXXX         | <p><b>Mantener permanente comunicación con las demás</b> unidades de la alcaldía, para desarrollar un trabajo en equipo que contribuya a la prestación de servicio con satisfacción del usuario (contribuyente).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar la forma de cobrar la mora tributaria y apoyar a los encargados de Catastro y Cuentas corrientes en el cobro de dicha mora.</li> <li>-Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de la administración tributaria.</li> <li>-Apoyar a Catastro y a Cuentas Corrientes para la efectiva tasación a los usuarios.</li> <li>- Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área. ☑ Recuperar la mora tributaria del Municipio.</li> <li style="padding-left: 20px;">- Cumplir y hacer cumplir la Ley General Tributaria Municipal.</li> </ul> |          | 1        | <b>4</b><br><b>LCAM</b>          |  |
| <b>SUS DEPENDENCIAS</b>                   |                    |  |          |          |                                  |  |
| CATASTRO                                  | XXXXXXXXXX         | Se encarga realizar la gestión de la información catastral del Municipio para fines tributarios y de planificación.  |          | 2        |                                  |  |
| CUENTAS CORRIENTES                        | XXXXXXXXXX         | -Control de Tasas y actividades municipales, - Elaborar las solvencias municipales y llevarlas a tesorería para firmar.  | 1        |          |                                  |  |

| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD  | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD |
|------------------------------------|-------------|---|---|---|---------------------------|
| TESORERÍA                          | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas.</li> <li>-Velar porque los ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad con las disposiciones legales.</li> <li>- Efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar 48 horas siguientes de su percepción. (días hábiles).</li> <li>- Firmar la documentación de egresos antes de ser remitida al departamento de Contabilidad.</li> <li>- Remitir la documentación de egresos para el DESE del Alcalde y el VISTO BUENO del Síndico.</li> <li>- Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios. (libro Bancos Manual, que se llevará hasta que se actualice con el SAFIM). Y al mismo tiempo generar el Libro de cuentas financieras en el sistema SAFIM.</li> </ul>   | 1 |   | 1<br>Nombramiento         |
| <b>DEPENDENCIAS</b>                |             |   |   |   | 3 LCAM                    |
| AUXILIAR DE TESORERÍA              | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a la tesorera/o en los asuntos operativos de las funciones de Tesorería.</li> <li>- Colaborar en el registro de operaciones financieras en Sistema SAFIM.</li> <li>- Asistir en el control de la percepción, custodia y erogación de fondos.</li> <li>- Colaborar en mantener actualizado el registro de Libro Banco, Especies Municipales, y otros libros auxiliares necesarios.</li> </ul>  | 1 |   | Total: 4                  |
| COLECTURÍA                         | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar oportunamente los informes o cortes de caja diariamente a Tesorería.</li> <li>- Entregar a Tesorería diariamente para remesar a los bancos los ingresos percibidos por la Alcaldía después de hacer la cuadratura respectiva.</li> <li>- Elaborar y remitir informes que sean requeridos por Tesorería, Contabilidad, Gerencia General, Alcalde, Concejo Municipal y otros entes fiscalizadores del Estado.</li> <li>- Recibir diariamente cantidades de dinero pagadas por los contribuyentes en concepto de tasas, impuestos, contribuciones especiales, pagos de tarifas del sistema de agua potable en Cas. Barillas y colonia Las Delicias. Etc.</li> <li>- Efectuar al final del día los cortes de caja, conciliando el efectivo y los documentos comprobatorios de ingresos.</li> </ul>  | 1 |   |                           |
| VISTO BUENO                        | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de cartas de venta, carnet de minoridad, vialidades y títulos a perpetuidad en cementerio y la entrega a Tesorería para su resguardo.</li> <li>- Remisión del duplicado de cartas de venta a Marcas y Fierros en San Salvador.</li> <li>- Elaboración de constancias de matrículas extraviadas de herrar ganado.</li> <li>- Elaboración de constancias de carnet de minoridad para el RNPN, Migración y/o donde lo soliciten.</li> <li>- Atención y orientación a los usuarios cuando vienen a solicitar pago de derecho de enterramientos.</li> <li>- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten. (La Tesorera (o) Municipal, La, El, Gerente General, Alcalde y/o Concejo Municipal).</li> <li>- Apoyo al Registro del Estado Familiar.</li> <li>-Trabajar en equipo con los encargados de los cementerios municipales. (cementerio No.1 o cementerio viejo, cementerio No.2 o cementerio nuevo). Se llena un formato para ver si es viable la construcción o el enterramiento.</li> </ul> | 1 |   |                           |

| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA             | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD   | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD   |
|--|-------------|--|---|---|---|
| CONTABILIDAD                                   | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.</li> <li>- Elaborar el plan operativo anual o plan de trabajo de su Unidad.</li> <li>- Realizar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad.</li> <li>- Elaborar todos los recibos y planillas para pagos y remitirlas a Tesorería para el pago correspondiente.</li> <li>- Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales.</li> <li>- Verificar el cumplimiento del control interno de su unidad.</li> <li>- Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros.</li> <li>- Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran.</li> <li>- Preparar los informes de ingresos y gastos mensuales que se presentan al Concejo Municipal.</li> </ul>   | 2 |   | <p style="text-align: center;">1<br/>LCAM<br/>1 por contrato</p>  |
| ENCARGADA DE PRESUPUESTO                       | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con las diferentes unidades y el concejo municipal para definir las diferentes actividades a realizar que requieran presupuesto municipal, durante el periodo fiscal siguiente.</li> <li>- Elaboración del ante proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la alcaldía, el cual será analizado por la comisión financiera y aprobada posteriormente por el concejo municipal.</li> <li>- Elaboración del presupuesto municipal, en coordinación con Tesorería, UACI y Contabilidad. Además deberán incluir a la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.</li> <li>- Presentar el presupuesto al Concejo para su aprobación. Entre otras</li> </ul>   | 1 |   | <p style="text-align: center;">1<br/>LCAM</p>   |
| ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos.</li> <li>- Administrar contratos, actualizar expedientes, revisar documentación, verificar desembolsos para proyectos, visitar proyectos.</li> <li>- Revisar y aprobar informes de supervisión.</li> <li>-Llevar el Banco de Contratistas de la Municipalidad actualizado.</li> <li>- Contratar Proveedores de bienes y servicios.</li> <li>- Levantar Acta de la Recepción Total o Parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera.</li> <li>- Mantener actualizada la información de cotizaciones de los diferentes proveedores con los que se mantiene relación.</li> <li>- Realizar la Programación Anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.</li> <li>- entre otras.</li> </ul> | 1 | 1 | <p style="text-align: center;">1<br/>Nombramiento<br/><br/>1 por contrato<br/>(Administrador de contratos)<br/><b>Total:2</b></p> |

| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA     | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD   | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD  |
|--|-------------|--|---|---|--|
| SERVICIOS GENERALES                    | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones dentro de la Alcaldía.</li> <li>- Controlar el ingreso de empleados o Instituciones al salón de usos múltiples, usando mecanismos de control como asistencia, calendarización, etc.</li> <li>- Dar trámite a las solicitudes de mantenimiento para el buen funcionamiento de las unidades de transporte.</li> <li>- Llevar los libros de misiones oficiales por cada vehículo automotor, utilizando un libro para cada vehículo.</li> <li>- Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos automotores.</li> <li>- Supervisar al equipo de ordenanzas que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las áreas asignadas.</li> </ul>  | 1 |   | <p style="text-align: center;">2 LCAM</p> <p style="text-align: center;">1 por contrato</p> <p style="text-align: center;"><b>Total: 3</b></p> |
| <b>DEPENDENCIA</b>                     |             |  |   |   |  |
| ORDENANZA - OFICIOS VARIOS             |             | <p>Limpieza de pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrecer atención y apoyo de diversas formas a los miembros de otras unidades y al Concejo Municipal en las sesiones.</li> <li>- Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.</li> <li>- Trasladar y acomodar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.</li> <li>- Reportar al jefe inmediato y en forma oportuna sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.</li> <li>- Apoyar con el aseo en la Emergencia Municipal y en el Archivo Central.</li> <li>- Proporcionar apoyo logístico en eventos institucionales.</li> <li>- Responsable del buen uso y manejo de las herramientas y equipo que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones y realizar otras tareas encomendadas por la administración.</li> </ul> | 2 |   |  |
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA     | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD   | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD  |
| UNIDAD DE GÉNERO, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad.</li> <li>- Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo de la Unidad o plan de trabajo; así como elaborar el presupuesto de la Unidad de Género en base a la disponibilidad de fondos que el Concejo asigne.</li> <li>- Impartir charlas sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales.</li> <li>- Darle seguimiento al Observatorio Municipal contra la violencia de las mujeres y niñas del Municipio.</li> </ul>  | 1 |   | 1 LCAM   |

| DEPENDENCIA                        |             |  |   |   | 1 por contrato<br><b>Total: 2</b> |
|------------------------------------|-------------|--|---|---|-----------------------------------|
| AUXILIAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO    | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitar documentos relacionados con la Unidad</li> <li>- Atender visitas realizadas a la Unidad</li> <li>- Atender llamadas telefónicas</li> <li>- Llevar control de entradas y salida de correspondencia relativa a la Unidad</li> <li>- Apoyar a la Jefatura en la coordinación de eventos relativos a la prevención de violencia contra las mujeres y la Equidad de Género</li> <li>- Apoyar en la coordinación en el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género</li> </ul>   | 1 |   |                                   |
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD   | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD         |
| PROMOCIÓN SOCIAL                   | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro de asociaciones de desarrollo comunal en apoyo con el Síndico Municipal.</li> <li>- Formulación y entrega de credenciales a miembros de juntas directivas.</li> <li>- Asistencia a miembros de las juntas directivas recién estructuradas en el tema de sus funciones y atribuciones, derechos, deberes y obligaciones de los asociados.</li> <li>- Gestión externa de financiamiento para la ejecución de algunos proyectos.</li> <li>- Acompañamiento a directivas comunales en diligencias de gestiones varias</li> <li>- Orientación de fechas y lugares de entrega del paquete agrícola por parte del Gobierno Central a los pequeños agricultores del Municipio.</li> <li>- Asistencia a personas en diferentes temas de carácter social.</li> <li>- Levantamiento de información y formulación de listados del Adulto Mayor para la entrega de alimentos del programa seguridad alimentaria; según la calendarización anual del Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.</li> </ul> |   | 2 | 2 por contrato<br><b>Total: 1</b> |
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD   | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD         |
| UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de Trabajo Operativo Anual o plan de trabajo de la Unidad.</li> <li>- Entregar y controlar la información solicitada.</li> <li>- Atender al Público de forma esmerada, amable, eficiente y oportuna.</li> <li>- Coordinar y gestionar con las unidades y dependencias internas la información solicitada por el usuario.</li> <li>- Notificar en forma legal la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.</li> <li>- Asistir a Capacitaciones.</li> <li>- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance del plan operativo anual.</li> <li>-Las demás establecidas en el Artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Entre otras.</li> </ul>  | 1 |   | 1<br>LCAM                         |

| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA           | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD  | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD   |  |
|--|-------------|---|---|---|---|--|
| MEDIO AMBIENTE                               | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la educación ambiental dentro del Municipio, a través de la Radio Municipal 90.5 F.M.</li> <li>- Atender las denuncias por tala de árboles, porquerizas, aguas grises, etc.</li> <li>- Realizar las inspecciones para autorizar la tala y poda de árboles; dentro del radio urbano.</li> <li>- Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental (Art. 25 Ley del Medio Ambiente)</li> <li>- Apoyar a promoción social en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.</li> <li>- Realizar inspecciones periódicas en todo el Municipio, para verificar que se cumpla con la normativa ambiental, en casos de violaciones ambientales.</li> </ul>                 |   | 1 | <p style="text-align: right;"><b>1 LCAM</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Total: 1</b></p> |  |
| <b>DEPENDENCIA</b>                           |             |   |   |   |   |  |
| INSPECTOR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL MUNICIPAL | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender las denuncias de carácter ambiental.</li> <li>- Elaborar y ejecutar plan de manejo de aguas grises.</li> <li>- Monitorear y actualizar datos de recolección de desechos sólidos.</li> <li>- Control de exámenes médicos a empleados de Aseo Público.</li> <li>- Realizar campañas de limpieza y eliminación de botaderos a cielo abierto.</li> <li>- Supervisar y monitorear a plantas procesadoras de tilapias, lácteos y otras.</li> </ul>   |   | 0 |   |  |
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA           | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD  | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD   |  |
| INFORMÁTICA                                  | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el soporte Técnico de todos los equipos informáticos de las Dependencias Municipales. (Preventivo y correctivo).</li> <li>- Supervisar y dar seguimiento a las nuevas aplicaciones de sistemas a utilizar y/o desarrollar. (Proceso de sistemas informáticos).</li> <li>- Supervisar y coordinar trabajos de programación si los hubiera.</li> <li>- Resolver tareas que se realizan manualmente y que pueden ser automatizadas (en todas las Unidades).</li> <li>- Dirigir la implementación de nuevos sistemas. Ser conocedor de dichos sistemas y darle seguimiento a los que se implementen.</li> <li>- Análisis y gestión de base de datos en las unidades de la Municipalidad que lo requieran. Entre otras</li> </ul> |   | 1 | 2 LCAM  |  |

| DEPENDENCIA                              |             |  |   |   | Total: 2                        |
|--|-------------|--|---|---|---------------------------------|
| DESARROLLO<br>INFORMÁTICO                | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y diseño de Sistemas Informáticos.</li> <li>- Desarrollo de Sistemas Informáticos para la gestión de procesos internos de la Alcaldía.</li> <li>- Soporte y mantenimiento de Sistemas Informáticos implementados en Alcaldía.</li> <li>- Soporte y mantenimiento de Bases de Datos.</li> <li>- Implementación y mantenimiento de Servidores Web.</li> <li>- Diseño, desarrollo y mantenimiento de páginas web de la Alcaldía.</li> <li>- Supervisar las tareas de desarrollo e implementación de sistemas informáticos adquiridos.</li> <li>- Evaluar y recomendar ofertas de Sistemas Informáticos Complejos si éstos fueran requeridos por la Institución.</li> <li>- Apoyo en soporte y mantenimiento de computadoras y equipo informático de la Alcaldía.</li> </ul>   | 1 | 1 |                                 |
| NOMBRE DE LA<br>UNIDAD<br>ADMINISTRATIVA | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD   | M | H | Nº DE<br>PERSONAS POR<br>UNIDAD |
| COMUNICACIONES                           | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación e implementación del plan de comunicaciones de la institución.</li> <li>- Diseñar e implementar la imagen institucional de la Municipalidad. }-Garantizar el cumplimiento y realización de todas las herramientas comunicacionales necesarias para lograr una eficiente y eficaz comunicación con el público, (radial, televisiva, manejo de medios, comunicados, cuñas, radio comunitaria, banners, rótulos, vallas, redes sociales, conducción de eventos públicos, convocatoria a ronda de medios, etc.).</li> <li>- Acatar del jefe inmediato superior, las instrucciones para las notas de prensa y boletines informativos.</li> <li>- Dar cobertura periodística a todos los eventos de la municipalidad.</li> <li>- Dar seguimiento y monitoreo mediático a todos los temas relacionados con el quehacer municipal-Se encarga de la divulgación pública del quehacer municipal a través de los medios de comunicación social, instrumentos comunicacionales propios y con el uso de los recursos de la tecnología de la información (Internet, redes sociales, etc.)</li> </ul> | 1 |   | 2 LCAM<br>2 por contrato        |
|  |             |  |   |   | <b>Total: 4</b>                 |



| LOCUTOR DE RADIO MUNICIPAL             | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las actividades propias de la Radio Municipal.</li> <li>-Programar la música. ☑ Saludar a la audiencia.</li> <li>-Encargado de cobrar los anuncios pautados con los comerciantes.</li> <li>- Atender al público interesado en publicidad. –</li> <li>Desarrollar la programación establecida. ☑ Hacer buen uso de los equipos asignados.</li> <li>-Apoyar todas las actividades de la alcaldía tanto en comunicaciones como en el desarrollo de cualquier tipo de eventos de la Alcaldía.</li> <li>- Otras que el jefe inmediato superior le asigne.</li> </ul>  |   | 3 |  |
|--|-------------|---|---|---|--|
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA     | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD  | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD  |
| MERCADO MUNICIPAL                      | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Plan Operativo Anual o plan de trabajo y los avances de dicho plan cada seis meses.</li> <li>- Elaborar la memoria de labores cada año.</li> <li>- Planificar la utilización del espacio físico de los puestos del Mercado Municipal, según el giro comercial.</li> <li>-Definir y supervisar las zonas de parqueo, terminal de buses, pick up y moto taxis.</li> <li>- Coordinar con los usuarios, el alquiler o arrendamiento de locales. ☑ Custodiar y controlar los tiquetes de cobro diariamente (solo para ventas ambulantes). –</li> <li>Controlar el pago mensual de los arrendatarios del mercado por alquiler de cada puesto. Entre otros.</li> </ul>  | 1 | 1 | <p style="text-align: center;">2<br/>LCAM</p> <p style="text-align: center;"><b>Total: 2</b></p>   |
| PARQUE RECREATIVO                      | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Brindar una excelente atención al público en la entrada y la permanencia en el lugar.</li> <li>- Coordinar y supervisar el personal operativo a cargo del funcionamiento y mantenimiento del Turicentro Municipal.</li> <li>- Elaboración de informes para Tesorería Municipal.</li> <li>- Entrega de dinero en Colecturía, recaudado en el Turicentro.</li> <li>- Manejo de publicidad y redes sociales del Turicentro.</li> <li>-Relaciones Inter institucionales.</li> <li>- Supervisar los cortes y cierres de caja en taquilla y en la caja del Restaurante.</li> <li>-Supervisión del Fondo Rotativo.</li> <li>-Control de actividades que solicita el usuario (arrendamiento del Turicentro en general o del Anfiteatro).</li> </ul> | 5 | 4 | <p style="text-align: center;">8 LCAM</p> <p style="text-align: center;">1 por contrato</p> <p style="text-align: center;"><b>Total: 9</b></p> |
| UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | XXXXXXXXXX  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Emitir lineamientos, manuales, políticas y otras normativas para la gestión documental y archivos.</li> <li>- Crear la guía de archivo para ser publicada en el portal de transparencia.</li> <li>- Supervisar la organización de los archivos</li> <li>- Manejo de personal a cargo (si existiera).</li> <li>- Coordinar los comités institucionales para la gestión documental y archivo</li> <li>- Capacitar al personal de la institución en temas de gestión documental y archivo</li> <li>- Elaborar, ejecutar y evaluar, proyectos en gestión documental y archivo.</li> <li>- Llevar el control de préstamo de documentos resguardados en el archivo central.</li> <li>-otras que el jefe inmediato superior le asigne.</li> </ul>  | 1 |   | 1 LCAM   |

|                            |            |   |  |   |  |
|----------------------------|------------|---|--|---|--|
| UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la Gerencia General el establecimiento de políticas y estrategias de personal para la organización del Recurso humano.</li> <li>• Desarrollar en forma Sistemática y Metodológicas las actividades de Reclutamiento y Selección de Personal clasificación y remuneración. Asensos Licencias, Permisos. Vacaciones Retiros Renuncias y otras acciones y movimientos de Personal.</li> <li>• Elaboración de Planillas de Pagos y Preparar Informes de las diferentes retenciones de los diferentes sistemas al ISSS, INPEP, IPSFA Y AFP. instituciones financieras entre otros</li> <li>• Aplicar descuentos por inasistencias y llegadas tardías en coordinación con Gerencia general</li> <li>• Elaboración de El Plan Operativo Anual o Plan de Trabajo, presentar avance del Plan de trabajo u operativo cada seis meses y Memorias de Actividades anuales de la Unidad, y presentar informes cuando se le solicite.</li> <li>• Manual de contratación y seleccionar de personal</li> <li>• Elaborar constancias de trabajo solicitadas por los empleados</li> </ul> |  | 1 | 1 LCAM   |
|                            |            |   |  |   | Deporte cultura y arte.<br>3 contrato individual |

**Mujeres: 37**  
**Hombres: 94**

**Total: 131**