

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2023

(Incluye personal de LCAM, contrato individual de trabajo, contrato por servicios personales, servicios profesionales y eventuales, total de personas).

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADO/A	BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD	M U J	H O M	Nº DE PERSONAS POR UNIDAD
<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>		<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>- 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> </ul>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>Total: 12</b>
<b>COMISIONES MUNICIPALES</b>	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> </ul>			-----
<b>SINDICATURA</b>	CONCEJO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>-Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio</li> </ul>	<b>0</b>	<b>1</b>	1 Elección Popular  <b>Total: 1</b>
<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	DESPACHO MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los deberes y funciones estipuladas en el Artículo 55 del Código Municipal Vigente.</li> <li>- Respalda con acuerdos municipales todo el proceso de la ley LCAM en cuanto al ingreso o salida del personal de la Institución</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.</li> <li>- Revisión de procesos para pago de facturas y recibos a proveedores</li> </ul>	<b>0</b>	<b>1</b>	1 Nombramiento  <b>Total: 1</b>
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	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 informes de Auditoría interna y entregarlos a la Corte de Cuentas de La República.</li> <li>- Realizar reuniones con Concejo Municipal en cuanto a Gestión Institucional</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</li> </ul>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1 por Servicios Profesionales</b>  <b>Total: 1</b>

<b>COMISIÓN DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	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>- Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.</li> </ul>			Alcalde Concejo y empleados
<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>	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> </ul>	<b>0</b>	<b>1</b>	1 por elección popular <b>Total: 1</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>
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> </ul>		X	<b>Adhonorem</b>

<b>POLICÍA MUNICIPAL Y SUS DEPENDENCIA</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>
<b>POLICÍA MUNICIPAL</b>	Jefe de Policía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la seguridad Ciudadana y cuidar las instalaciones municipales</li> <li>- Vigilar que los juegos permitidos instalados en el municipio cuenten con la autorización correspondiente.</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>- 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> </ul>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>7</b> <b>LCAM</b> <b>4 por contrato individual</b> <b>Total: 11</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
<b>GERENCIA GENERAL</b>	XXXXXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Dar seguimiento a los planes operativos anuales o planes de trabajo anuales, de las diferentes unidades bajo su cargo.</li> <li>- 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.</li> </ul>			<b>No hay</b>
<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
<b>RECEPCIÓN</b>	XXXXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atender al público y recepción de documentos.</li> <li>- Contestar llamadas telefónicas.</li> <li>- Recepción de correspondencia externa e interna.</li> <li>- Recepción de documentos de la Gerencia General y del despacho, así como de las diferentes Unidades y/o Jefaturas.</li> <li>- Establecer las citas o reuniones que se le soliciten a la Gerencia General y Alcalde Municipal.</li> </ul>	<b>1</b>	<b>0</b>	1 LCAM <b>Total: 1</b>
<b>EDECAM</b>	XXXXXXXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atender al público en general en la entrada de la Institución.</li> <li>- Recepción de documentos cuando fuere necesario y entregarlos en Recepción.</li> <li>- Colaborar, cuando sea necesario, apoyando otras actividades.</li> <li>- Realizar otras funciones que le sean encomendadas por la Gerencia y el Alcalde, acordes a este puesto.</li> </ul>	<b>0</b>	<b>1</b>	1 LCAM <b>Total: 1</b>
<b>MOTORISTAS ADMINISTRATIVOS</b>	XXXXXXXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse que toda misión oficial realizada esté debidamente autorizado.</li> <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>- 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>	<b>0</b>	<b>2</b>	2 LCAM <b>Total: 2</b>

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (o responsable del servicio)	ENCARGADO/A	BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD	M	H	Nº DE PERSONAS POR UNIDAD
<b>MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>	XXXXXXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar el trabajo realizado por el electricista encargado de mantenimiento del alumbrado 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>- Supervisar a los encargados de la limpieza de los parques.</li> <li>Supervisar los trabajos de mantenimiento y ornato. Entre otras.</li> </ul>	0	1	<p style="text-align: center;">1 LCAM</p> <p style="text-align: center;"><b>Total: 1</b></p>
<b>D E P E N D E N C I A S</b>					
<b>ALUMBRADO PÚBLICO</b>  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>- 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>	0	1	<p style="text-align: center;">1 LCAM</p> <p style="text-align: center;"><b>Total: 1</b></p>
<b>ASEO PÚBLICO</b>	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>- 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> </ul>	0	13	<p style="text-align: center;">1 LCAM</p> <p style="text-align: center;">12 Eventuales</p> <p style="text-align: center;"><b>Total: 13</b></p>
<b>TREN DE ASEO</b>	XXXXXXXXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las labores bajo su responsabilidad</li> <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 - Clasificación de los desechos sólidos si fuere posible. - Otras que el jefe inmediato superior le asigne.</li> </ul>	0	9	<p style="text-align: center;"><b>3 LCAM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3 por contrato individual</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3 Por Servicios Personales</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Total: 9</b></p>

<b>CEMENTERIOS</b>	XXXXXXXXXX	<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> </ul>	<b>0</b>	<b>2</b>	<p>2 LCAM</p> <p><b>Total: 2</b></p>
<b>SANITARIOS</b>	XXXXXXXXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantener en condiciones higiénicas las instalaciones y accesorios de los servicios públicos - 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> </ul>	<b>0</b>	<b>1</b>	<p>1 LCAM</p> <p><b>Total: 1</b></p>
<b>PARQUES</b>	XXXXXXXXXX	<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</li> <li>- Mantener los árboles y plantas de dichos lugares en buen estado.</li> <li>-Mantener limpias las fuentes del jardín de la Alcaldía. Y las instalaciones de la Concha Acústica.</li> </ul>	<b>1</b>	<b>0</b>	<p>1 LCAM</p> <p><b>Total: 1</b></p>
<b>MANTENIMIENTO Y ORNATO</b>	XXXXXXXXXX	Da mantenimiento y ornato a calles, zonas verdes, espacios públicos y demás bienes inmuebles propiedad del Municipio.	<b>3</b>	<b>15</b>	<p><b>4 LCAM</b></p> <p><b>2 por contrato individual</b></p> <p><b>12 Eventuales</b></p> <p><b>Total: 18</b></p>
<b>BODEGUERO</b>	XXXXXXXXXX	Establecer control sobre todos los materiales, herramientas, equipo, etc. Que ingrese a la bodega general de la Alcaldía.	<b>0</b>	<b>1</b>	<p><b>1 Por Servicios Personales</b></p> <p><b>Total: 1</b></p>

<b>ENCARGADO</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>
<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	XXXXXXXXXX	<ul style="list-style-type: none"> <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>- 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>	<b>1</b>	<b>0</b>	<p>1 LCAM</p> <p><b>1 por contrato individual</b></p>
<b>DEPENDENCIA</b>					
<b>AUXILIAR DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	XXXXXXXXXX	<p>Atender al público. -Confrontar documentos que se expiden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de partidas. - 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>	<b>2</b>	<b>0</b>	<p><b>1 por Servicios Personales</b></p> <p><b>Total : 3</b></p>

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO					
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADO/A	BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD	M	H	Nº DE PERSONAS POR UNIDAD
JEFE DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	XXXXXXXXXX	Mantener permanente comunicación con las demás unidades de la alcaldía, para desarrollar un trabajo en equipo que contribuya a la prestación de servicio con satisfacción del usuario (contribuyente). - Planificar la forma de cobrar la mora tributaria y apoyar a los encargados de Catastro y Cuentas corrientes en el cobro de dicha mora. -Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de la administración tributaria. -Apoyar a Catastro y a Cuentas Corrientes para la efectiva tasación a los usuarios.	0	1	3 LCAM  1 por contrato individual
<b>SUS DEPENDENCIAS</b>					
CATASTRO	XXXXXXXXXX	Dirigir y Coordinar con cuentas corrientes el trabajo y las actividades a realizar en esta Unida., Realizar aperturas de cuentas (fichas catastrales). - Actualización de fichas catastrales en caso de: Cambio de dueño del inmueble. - Actualización por cambios en las ordenanzas. (fichas catastrales) - Realizar levantamientos catastrales tanto urbanos como rurales para aumentar el número de contribuyentes. - Realizar medidas de las calles para establecer el derecho de vía. - Revisar junto con el Síndico Municipal el predio de zonas verdes que entregan los constructores a la Alcaldía. - Notificar al Concejo Municipal el predio de zonas verdes que le corresponden a la Alcaldía, donadas por personas naturales o empresas.	0	1	Total: 4
AUXILIAR DE CATASTRO	XXXXXXXXXX	- Realizar visitas de campo para actualizar los avalúos catastrales y presentar informe de las visitas, Realizar levantamientos catastrales tanto urbanos como rurales, Realizar medidas de las calles para establecer el derecho de vía. - Notificar los estados de cuentas a los contribuyentes.,- Actualizar las fichas de los - Cumplir y hacer cumplir todas las ordenanzas de tasas e impuestos y la ordenanza contravencional del Municipio. - Hacer las inspecciones por denuncias junto con la Policía Municipal, Medio Ambiente, La Unidad de Salud, etc	1	0	
CUENTAS CORRIENTES	XXXXXXXXXX	- Recuperar la mora del Municipio, Registrar los pagos en tarjetas de cuentas corrientes en físico (a mano) o en sistema mecanizado., Controlar el orden en los archivos de cada contribuyente. • Establecer saldos en tarjetas de cuentas corrientes • Revisar balances de empresas, para aplicar una correcta tasación • Elaborar notificaciones y/o liquidaciones de cobro de acuerdo al avalúo realizado (si fuera necesario el avalúo).	1	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
<b>TESORERÍA</b>	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>	<b>1</b>	<b>0</b>	1 Nombramiento
<b>DEPENDENCIAS</b>					3 LCAM
<b>AUXILIAR DE TESORERÍA</b>	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>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Total: 4</b>
<b>COLECTURÍA</b>	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>- 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>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>VISTO BUENO</b>	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> </ul>	<b>1</b>	<b>0</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
<b>CONTABILIDAD</b>	XXXXXXXXXX	<ul style="list-style-type: none"> <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>- 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>- 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</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>	<b>2</b>	<b>0</b>	<p>1 LCAM</p> <p><b>1 por contrato individual</b></p> <p><b>Total: 2</b></p>
<b>UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</b>	XXXXXXXXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar contratos, actualizar expedientes, revisar documentación, verificar desembolsos para proyectos, visitar proyectos.</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,</li> </ul>	<b>1</b>	<b>1</b>	<p><b>1</b> <b>Por Servicios Profesionales</b></p> <p><b>1 por Servicios personales</b></p> <p><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
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	XXXXXXXXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones dentro de la Alcaldía.</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>	<b>1</b>	<b>0</b>	<p>2 LCAM</p> <p><b>1 por contrato Individual</b></p> <p><b>Total: 3</b></p>

DEPENDENCIA					
<b>ORDENANZA - OFICIOS VARIOS</b>	.	Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios. - Ofrecer atención y apoyo de diversas formas a los miembros de otras unidades y al Concejo Municipal en las sesiones. - Trasladar y acomodar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene. - Reportar al jefe inmediato y en forma oportuna sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles. - Apoyar con el aseo en la Emergencia Municipal y en el Archivo Central - Proporcionar apoyo logístico en eventos institucionales	<b>2</b>	<b>0</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>
<b>UNIDAD DE GÉNERO, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</b>	XXXXXXXXXX	-Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad. - 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. - Impartir charlas sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales. -Darle seguimiento al Observatorio Municipal contra la violencia de las mujeres y niñas del Municipio.	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2 LCAM</b>  <b>Total: 2</b>
DEPENDENCIA					
<b>AUXILIAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO</b>	XXXXXXXXXX	- Digitar documentos relacionados con la Unidad - Atender visitas realizadas a la Unidad - Atender llamadas telefónicas - Llevar control de entradas y salida de correspondencia relativa a la Unidad - Apoyar a la Jefatura en la coordinación de eventos relativos a la prevención de violencia contra las mujeres y la Equidad de Género - Apoyar en la coordinación en el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género	<b>1</b>	<b>0</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
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>	0	2	<p>2 por Servicios Personales</p> <p><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
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	XXXXXXXXXX	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	1	0	<p>1 LCAM</p> <p><b>Total: 1</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
MEDIO AMBIENTE	XXXXXXXXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Promover la educación ambiental dentro del Municipio, 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>	0	1	<p>2 LCAM</p> <p><b>Total : 2</b></p>

DEPENDENCIA					
<b>CUSTODIO DE LA PLANTA DE COMPOSTAJE</b>	XXXXXXXXXX	<p>Vigilar y asegurar la integridad física y estructural de las Instalaciones de la Planta de Compostaje. - Mantener limpia dichas instalaciones y cuidar del ornato (velar por el orden).</p> <p>- Darle mantenimiento y cuidar los árboles frutales y ornamentales.</p> <p>- Llevar registro en un libro asignado, el ingreso de vehículos y de personas en dicho lugar.</p> <p>- Elaborar informes y bitácoras de las labores y/o actividades, siempre y cuando el Encargado de la Unidad Medio Ambiental, se lo solicite.</p> <p>- Apoyar y colaborar en todas las actividades de carácter ambientales dentro del Municipio.</p> <p>- Realizar rondas contra incendios en dicha planta de compostaje.</p> <p>- Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten.</p>	0	1	<p>2 LCAM</p> <p><b>Total: 2</b></p>
<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>
<b>INFORMÁTICA</b>	XXXXXXXXXX	<p>-Coordinar el soporte Técnico de todos los equipos informáticos de las Dependencias Municipales. (Preventivo y correctivo).</p> <p>-Supervisar y dar seguimiento a las nuevas aplicaciones de sistemas a utilizar y/o desarrollar. (Proceso de sistemas informáticos). -Supervisar y coordinar trabajos de programación si los hubiera. -Resolver tareas que se realizan manualmente y que pueden ser automatizadas (en todas las Unidades). - Dirigir la implementación de nuevos sistemas. Ser conocedor de dichos sistemas y darle seguimiento a los que se implementen.</p> <p>-Análisis y gestión de base de datos en las unidades de la Municipalidad que lo requieran. Entre otras</p>	0	1	<p>2 LCAM</p> <p><b>Total: 2</b></p>
DEPENDENCIA					
<b>DESARROLLO INFORMÁTICO</b>	XXXXXXXXXX	<p>- Análisis y diseño de Sistemas Informáticos.</p> <p>- Desarrollo de Sistemas Informáticos para la gestión de procesos internos de la Alcaldía.</p> <p>- Soporte y mantenimiento de Sistemas Informáticos implementados en Alcaldía.</p> <p>- Soporte y mantenimiento de Bases de Datos.</p> <p>- Implementación y mantenimiento de Servidores Web. - Diseño, desarrollo y mantenimiento de páginas web de la Alcaldía.</p> <p>- Supervisar las tareas de desarrollo e implementación de sistemas informáticos adquiridos.</p> <p>- Evaluar y recomendar ofertas de Sistemas Informáticos Complejos si éstos fueran requeridos por la Institución.</p> <p>- Apoyo en soporte y mantenimiento de computadoras y equipo informático de la Alcaldía.</p>	0	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
COMUNICACIONES	XXXXXXXXXX	<ul style="list-style-type: none"> <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>	0	1	<p>2 LCAM</p> <p>1 por contrato Individual</p> <p>1 por Servicios Personales</p>
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.</li> <li>- 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>	0	3	<p>Total: 4</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
MERCADO MUNICIPAL	XXXXXXXXXX	<ul style="list-style-type: none"> <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>	3	0	<p>1 LCAM</p> <p>1 por contrato Individual</p> <p>1 por Servicios Personales</p> <p>Total: 3</p>

<b>PARQUE RECREATIVO</b>	XXXXXXXXXX	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<b>4</b>	<b>6</b>	<p>8 LCAM</p> <p><b>2 por Servicios personales</b></p> <p><b>Total: 10</b></p>
<b>ADMINISTRACIÓN DEL AGUA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de bombeo de agua potable.</li> <li>- Coordinar con los bomberos de forma periódica el tratamiento de desinfección o cloración del agua aplicando el procedimiento autorizado.</li> <li>- Verificar el bombeo de agua de acuerdo a los horarios programados y autorizados-• Aplicar la tarifa autorizada en la Ordenanza Municipal.</li> <li>- Elaborar los recibos con las lecturas correspondientes a cada medidor.</li> <li>- Atender las solicitudes de instalación de agua potable a nuevos usuarios de conformidad al proceso establecido en la ordenanza municipal para este proyecto.</li> <li>- Entregar a colecturía la base de datos para el cobro mensual a los usuarios.</li> <li>- Monitorear el sistema de control de consumo de agua.</li> <li>- Supervisar el uso responsable del recurso por parte de los usuarios.</li> </ul>	<b>0</b>	<b>1</b>	<p>3 LCAM</p> <p><b>3 por Contrato Individual</b></p>
<b>DEPENDENCIA</b>					
<b>LECTOR DE MEDIDOR DEL PROYECTO DE AGUA POTABLE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tomar las lecturas de todos los contadores del proyecto de agua potable.</li> <li>- Tomar las lecturas de todos los contadores del proyecto de agua potable.</li> <li>-Trasladar las lecturas al Administrador para que haga el recibo correspondiente.</li> <li>- Repartir los recibos a los usuarios de agua potable de dicho proyecto.</li> <li>- Colaborar en otros aspectos relacionados al proyecto que el jefe inmediato le solicitare</li> <li>- Realizar trabajos de fontanería.</li> </ul>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>Total: 6</b>
<b>BOMBEROS Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las bombas de agua de dicho proyecto</li> <li>- Dar el tratamiento de desinfección o cloración del agua aplicando el procedimiento autorizado.</li> <li>- Atender las necesidades de reparaciones de los acueductos.</li> <li>- Reparar fugas en tuberías del agua potable de dicho proyecto.</li> <li>- Bombeo del agua de acuerdo a los horarios programados y autorizados</li> <li>- Uso responsable del recurso de agua por parte de los usuarios.</li> <li>- Realizar trabajos de fontanería (plomería).</li> </ul>	<b>0</b>	<b>3</b>	
<b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	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> </ul>	<b>1</b>	<b>0</b>	<p>1 LCAM</p> <p><b>Total: 1</b></p>

<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	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>- Manual de contratación y seleccionar de personal</li> <li>-Elaborar constancias de trabajo solicitadas por los empleados</li> </ul>	<b>0</b>	<b>1</b>	1 LCAM  <b>Total: 1</b>
			<b>0</b>	<b>5</b>	<u>Deporte cultura y arte.</u> <b>5 por Servicios Profesionales</b> Total: 5

**Mujeres: 35**  
**Hombres: 100**

**Total: 135**