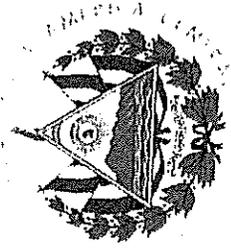




Alcaldía Municipal de San Martín



EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL:

CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta oficina lleva en el presente año dos mil veinte, se encuentra el Acta número catorce de sesión ordinaria de fecha cuatro de junio de dos mil veinte; y el Acuerdo que literalmente dice:

ACUERDO NÚMERO CUATRO: El Concejo Municipal: considerando el memorando recibido por el Gerente General, Licenciado Jorge Armando Rivera Garzona, de fecha veintiséis de junio de dos mil veinte, en el cual somete a consideración y aprobación del Manual de Organización y Funciones por Unidades Organizativas de la Municipalidad de San Martín, documento que esta contemplado dentro del Plan de mejoras institucionales del proyecto de USAID: Pro Integridad pública. Por lo tanto: El Concejo Municipal; en el Uso de sus facultades legales establecidas en el Art. 30 núm. 4 del Código Municipal, **ACUERDA:** I) Autorizar la aprobación de El manual de Organización y Funciones por Unidades Organizativas de la Municipalidad de San Martín, documento que esta contemplado dentro del Plan de mejoras institucionales del proyecto de USAID: Pro Integridad Pública, con la finalidad de armonizar, administrar e implementar su funcionamiento. III) Instrúyase al Gerente General, Licenciado Jorge Armando Rivera Garzona, y demás responsables para que realice las diligencias administrativas correspondiente y darle fiel cumplimiento al presente Acuerdo. III) Dicho Acuerdo fue aprobado por **UNANIMIDAD POR LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL. COMUNIQUESE. V.MANUEL R./E.C.TREJO/LEGIBLE /ILEGIBLE/E.M.O.C./ILEGIBLE//ILEGIBLE/ILEGIBLE//G.ELENA.P./ILEGIBLE/FERNAN DEZ/MAURICIO.G.D./JUAN.A.CASUN/**"**RUBRICADAS**"
"CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTO. Se extiende la presente certificación en la Alcaldía Municipal de San Martín, a los cinco días del mes de junio del año dos mil veinte.

LIC. JUAN ALBERTO CASÚN GÓMEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



¡Obras, Trabajo y Acciones!



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES POR UNIDADES
ORGANIZATIVAS DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTÍN**

SAN MARTIN, MAYO 2020

INDICE

PRESENTACIÓN	3
BASE LEGAL.....	4
ALCANCE.....	4
OBJETIVOS.....	4
CONCEJO MUNICIPAL Y SUS DEPENDENCIAS	5-12
SINDICATURA MUNICIPAL Y SUS DEPENDENCIAS	8
SECRETARÍA MUNICIPAL Y SUS DEPENDENCIAS	9
AUDITORÍA INTERNA Y SU DEPENDENCIAS.....	10
CONTRAVENCIONAL.....	11
DEPARTAMENTO JURÍDICO	12
DESPACHO MUNICIPAL Y SUS DEPENDENCIAS	13-24
COOPERACIÓN	16
COMUNICACIONES Y SUS DEPENDENCIAS	17
CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM).....	18-19
MEDIACIÓN.....	20
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	21
GESTIÓN DE RIESGO Y PROTECCIÓN CIVIL	22
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI) Y SUS DEPENDENCIAS	23-24
GERENCIA GENERAL Y SUS DEPENDENCIAS.....	25-31
RECURSOS HUMANOS Y SUS DEPENDENCIAS	28-30
INFORMÁTICA Y SU DEPENDENCIA	31
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y SUS DEPENDENCIAS	32-50
CONTABILIDAD Y SUS DEPENDENCIAS.....	37-38
UNIDAD PRESUPUESTARIA Y SU DEPENDENCIA	39
CATASTRO TRIBUTARIO Y SUS DEPENDENCIAS.....	40-41
CUENTAS CORRIENTES Y SUS DEPENDENCIAS	42-43
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y SUS DEPENDENCIAS	44-45
UNIDAD DE CEMENTERIOS Y SU DEPENDENCIA.....	46
DISTRITO ALTAVISTA Y SUS DEPENDENCIAS.....	47
TESORERÍA Y SUS DEPENDENCIAS	48-49
RECUPERACIÓN DE MORA Y SU DEPENDENCIA	50
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MEDIO AMBIENTE Y SUS DEPENDENCIAS	51-65
PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS Y SUS DEPENDENCIAS	54-55
DESARROLLO URBANO Y SUS DEPENDENCIAS.....	56-57
MERCADO MUNICIPAL Y SUS DEPENDENCIAS.....	58-59
SERVICIOS GENERALES Y SUS DEPENDENCIAS	60-63
UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE Y SUS DEPENDENCIAS	64
GERENCIA DE GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y COHESIÓN SOCIAL Y SUS DEPENDENCIAS	65-78
CLÍNICA MUNICIPAL Y SUS DEPENDENCIAS.....	68-69
UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA Y SUS DEPENDENCIAS	70
UNIDAD MUNICIPAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD Y SUS DEPENDENCIAS.....	71-72
UNIDAD MUNICIPAL DE DEPORTES Y SUS DEPENDENCIAS	73
UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER Y SUS DEPENDENCIAS	74
UNIDAD MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SUS DEPENDENCIAS	75-76
UNIDAD MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SUS DEPENDENCIAS	77-78

PRESENTACIÓN

EL Manual de Organización y Funciones por Unidades Organizativas de la Municipalidad de San Martín, representa el marco normativo básico de la Municipalidad; en la misma, se delimitan las funciones y las estructuras por casa unidad organizativa, que conforman el núcleo básico de autoridad, dirección, políticas de gestión global de recurso. Este instrumento refleja básicamente la estructura vigente, pero en forma sectorizada y constituye un primer paso de documentación, formalización y unificación en materia de estructura y funciones; este instrumento establece los elementos fundamentales mínimos en los que se debe enmarcar la actuación de los funcionarios, jefaturas y empleados en el desempeño de sus funciones y atribuciones para la cual se complementa con el Manual de Funciones y Descriptor de Puestos que la Alta Dirección, Dirección, Jefaturas y Secciones tienen a su cargo y conformación estructural.

Para la integración del Manual de Organización y Funciones por Unidades Organizativas de la Municipalidad de San Martín, por cada área organizativa, fue necesario desarrollar la estructura y las funciones internas de cada área de trabajo, determinar las funciones de la Alta Dirección, Direcciones, departamentos y secciones; este manual es complementario al Manual de Funciones y Descriptor de Puestos, que juntos cumplen el principio administrativo relativo a la necesidad de que todo funcionario o empleado conozca y entienda el rol que desempeña, así como las responsabilidades dentro de la Alta Dirección, Dirección, Jefaturas y Secciones.

BASE LEGAL

La Municipalidad de San Martín, fue declarada ciudad, según certificación que literalmente dice: el infrascrito Alcalde Municipal Certifica: que en las páginas y acuerdos municipales que esta oficina lleva a cabo en el año 1946, se encuentra la certificación que literalmente dice “El infrascrito Alcalde Municipal “Certifica” que en el diario oficial N° 250, Tomo 14 del 13 de noviembre del corriente año, aparece el acuerdo del “Poder Legislativo” Decreto Número 154.

La Asamblea Nacional Legislativa de la República de El Salvador, considerando: que la villa de San Martín, Departamento de San Salvador, ha adquirido noble aumento de su población y también en el comercio, mejorando tanto en la parte moral, como en lo material, por lo que se le confiere título de ciudad; por tanto, en uso de sus facultades constitucionales DECRETA: Artículo único, Confiérase el título de Ciudad a la Villa de San Martín, Departamento de San Salvador, dado en el Salón de sesiones de la Asamblea Nacional Legislativa, a los veintiséis días del mes de octubre de mil novecientos cuarenta y seis.

ALCANCE

EL presente Documento será aplicable únicamente para todas las unidades organizativas de la Municipalidad de San Martín.

OBJETIVO

El Manual tiene como objetivo establecer una estructura organizativa por áreas de gestión de la Municipalidad de San Martín.



Funciones del Concejo y sus dependencias

FUNCIONES DEL CONCEJO

- * Constituye la autoridad máxima del municipio. Está integrado por un Alcalde, un síndico, seis regidores propietarios y cuatro suplentes, elegidos para un período de tres años. Es el cuerpo normativo dentro del municipio.
- * Ejercer la dirección del municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores en el que hacer municipal
- * Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas de lo actuado en forma periódica.
- * Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas para promover el desarrollo local.
- * Cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 30 y 31 del código Municipal, así como las demás leyes aplicables en vigencia.

FUNCIONES COMISIONES MUNICIPALES

- * Asesorar al Concejo sobre los aspectos propios de cada comisión para la cual fueron creadas
- * Desarrollar las funciones de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos, desarrollados por el Concejo Municipal y determinar sobre ellos: siempre que el Concejo Municipal. los haya autorizado por medio de acuerdo.
- * Ejecutar, mantener y dar seguimiento a las actividades, el cumplimiento de metas contenidas en el Plan de Trabajo de cada comisión, para el logro de un mayor respaldo y apoyo posible a las decisiones que tome el Concejo Municipal.
- * Presentación de informes al Concejo Municipal, sobre las actividades desarrolladas en cada comisión, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.
- * Desempeñar funciones como delegados del Concejo Municipal, para el conocimiento y formulación del diagnóstico u soluciones de los problemas de las comunidades.
- * Planificar y organizar trabajos para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad
- * Desarrollar las funciones específicas de cada comisión de trabajo, las que estarán en función del tipo de comisión, sus objetivos y programas específicos de trabajo, que hayan sido asignadas por el Concejo Municipal.
- * De todo lo obrado en las sesiones de las comisiones ordinarias y extraordinarias debe levantarse un acta resumida dejando constancia de la asistencia de los concejales de la cual se enviará copia al secretario del Concejo
- * Las comisiones deberán acompañarlos con antecedentes sobre los cuales fundamentan sus respectivos informes

FUNCIONES CONCEJAL:

- * Aprobar mediante acuerdos municipales aquellos planes de organización, operativos, estratégicos, contingenciales y programas de trabajo que contribuyen a mejorar los servicios públicos municipales.
- * Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año
- * Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal.
- * Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.
- * Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia
- * Emitir acuerdo de creación de utilidades entidades municipales descentralizadas y de carácter local
- * Integrar y desempeñar las comisiones para los que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ellos fueren requeridos Art. 53 N°1 del Código Municipal

FUNCIONES ENCARGADO DE COMISIONES:

- * Recibir correspondencia
- * Archivo de reuniones de los concejales
- * Coordinación de las actividades del Síndico Municipal
- * Atender y convocar a reuniones cuando le sea requerido
- * Atender y realizar llamadas telefónicas
- * Llevar el archivo y su correspondencia

FUNCIONES SINDICATURA MUNICIPAL

- * Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo Municipal las medidas tendientes evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la municipalidad
- * Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas y acuerdos municipales

- * Velar por que los contratos de la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo Art.51 literal B del Código Municipal
- * Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la municipalidad conforme a la Ley y las instrucciones del Concejo Municipal.
- * Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal
- * Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el plan anual operativo de la municipalidad
- * Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal
- * Integrar las comisiones para los cuales han sido delegados
- * Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales
- * Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal
- * Cualquier otra tarea que le asigne el Concejo Municipal

FUNCIONES SECRETARIA MUNICIPAL:

- * Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.
- * Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal
- * Elaborar los acuerdos municipales, cartas y otros
- * Comunicar a los/las concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- * Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en recepción de trámites y despacho de correspondencia.
- * Auxiliar a las comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.
- * Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde quien haga sus veces.
- * Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida dicho Concejo.
- * Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo Municipal.
- * Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal

FUNCIONES ENCARGADO CONTRAVENCIONAL

- * Organizar las audiencias en forma oral y pública, para conocimiento de las contravenciones cometidas
- * Imponer las sanciones de dictamine la ordenanza respectiva
- * Recibir los recursos de revocatoria que se presente durante la audiencia que presida
- * Recibir el recurso de apelación que presente contra las resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal
- * Extender certificación de las resoluciones que pronuncie el Síndico Municipal para que sean ejecutadas
- * Todas las demás que establezca la Ley reguladora del municipio

FUNCIONES AUDITORIA INTERNA

- * Elaborar el plan de trabajo de la auditoria interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado
- * Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal.
- * Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido.
- * Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación.
- * Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.
- * Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.
- * Revisión y verificación de gastos de caja chica.
- * Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración.
- * Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno.

FUNCIONES DEPARTAMENTO JURÍDICO

- * Conocer los procesos legales relacionados con la municipalidad
- * Proporcionar Asesoría Jurídica al Alcalde, Concejo Municipal y jefaturas; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito
- * Dar inicio a los procesos de despidos laborales
- * Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos municipales
- * Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal
- * Asesorar al Alcalde, gerentes. Jefes de unidad y síndico en aspectos legales y administrativos sobre los servicios municipales

Alcaldía Municipal de San Martín
Estructura Organizativa de Comisiones Municipales
Concejo Municipal



Funciones de Comisiones Municipales

FUNCIONES COMISIONES MUNICIPALES

- * Asesorar al Concejo sobre los aspectos propios de cada comisión para la cual fueron creadas
- * Desarrollar las funciones de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos, desarrollados por el Concejo Municipal y determinar sobre ellos; siempre que el Concejo Municipal, los haya autorizado por medio de acuerdo.
- * Ejecutar, mantener y dar seguimiento a las actividades, el cumplimiento de metas contenidas en el Plan de Trabajo de cada comisión, para el logro de un mayor respaldo y apoyo posible a las decisiones que tome el Concejo Municipal.
- * Presentación de informes al Concejo Municipal, sobre las actividades desarrolladas en cada comisión, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.
- * Desempeñar funciones como delegados del Concejo Municipal, para el conocimiento y formulación del diagnóstico u soluciones de los problemas de las comunidades.
- * Planificar y organizar trabajos para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad
- * Desarrollar las funciones específicas de cada comisión de trabajo, las que estarán en función del tipo de comisión, sus objetivos y programas específicos de trabajo, que hayan sido asignadas por el Concejo
- * De todo lo obrado en las sesiones de las comisiones ordinarias y extraordinarias debe levantarse un acta resumida dejando constancia de la asistencia de los concejales de la cual se enviará copia al secretario del Concejo
- * Las comisiones deberán acompañarlos con antecedentes sobre los cuales fundamentan sus respectivos informes

Alcaldía Municipal de San Martín
Estructura Organizativa de Sindicatura Municipal
Sindicatura Municipal



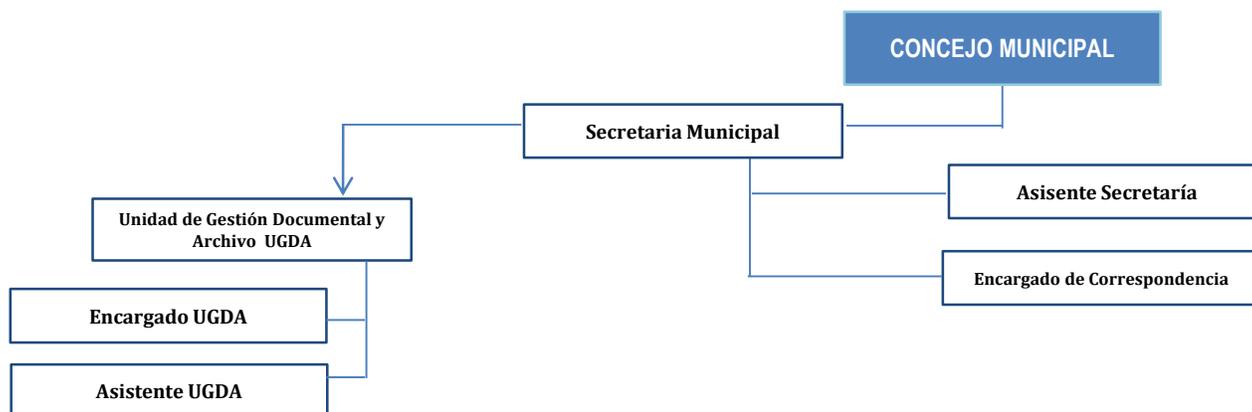
Funciones de Sindicatura Municipal y sus dependencias

FUNCIONES SINDICATURA MUNICIPAL

- * Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo Municipal las medidas tendientes a evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la
- * Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas y acuerdos municipales
- * Velar por que los contratos de la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo Art.51 literal B del Código Municipal
- * Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la municipalidad conforme a la Ley y las instrucciones del Concejo Municipal.
- * Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal
- * Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el plan anual operativo de la municipalidad
- * Tratar asuntos legales con previa autorización del Concejo Municipal
- * Integrar las comisiones para los cuales han sido delegados
- * Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales
- * Emitir opinión sobre diferentes aspectos del que hacer municipal y someterlos a consideración del Concejo Municipal
- * Cualquier otra tarea que le asigne el Concejo Municipal

FUNCIONES DE ASISTENTE DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

- * Proporcionar asistencia y colaboración al síndico, auxiliares jurídicos, recibiendo, archivando y remitiendo correspondencia.
- * Atender a contribuyentes
- * Elaborar liquidaciones de los fondos que maneja sindicatura
- * Elaborar informes y actas de las reuniones de organizaciones e instituciones celebradas con el síndico municipal
- * Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por jefe superior



Funciones de Secretaría Municipal y sus dependencias

FUNCIONES SECRETARIA MUNICIPAL:

- * Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y elaborar las correspondientes actas de los asuntos tratados.
- * Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo Municipal
- * Elaborar los acuerdos municipales, cartas y otros
- * Comunicar a los/las concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
- * Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en recepción de trámites y despacho de correspondencia.
- * Auxiliar a las comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo encomendado.
- * Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde quien haga sus veces.
- * Dar cuenta al Concejo de todos los asuntos encomendados por el Alcalde o quien presida dicho Concejo.
- * Llevar organizado y actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo Municipal.
- * Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal

FUNCIONES ASISTENTE DE SECRETARÍA:

- * Digitar los documentos que se manejan en la Secretaría Municipal, tales como, cartas, memorándums, notas, requisiciones, informes y cualquier otro documento.
- * Atender oportunamente a ciudadanos que visiten la Secretaría Municipal.
- * Atender y transferir llamadas telefónicas, tomar recados.
- * Redactar cartas, memorándums, constancias, que le indique su Jefe Inmediato superior
- * Llevar y controlar el archivo de la documentación emitida y recibida de la Secretaría Municipal.
- * Envío, registro y control de citaciones realizadas por el Ministerio Público a ciudadanos del Municipio.
- * Enviar fax autorizados por la Secretaría Municipal a diferentes instituciones.
- * Certificar credenciales del Síndico Municipal.
- * Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el Secretario Municipal.

FUNCIONES ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA DE SECRETARIA

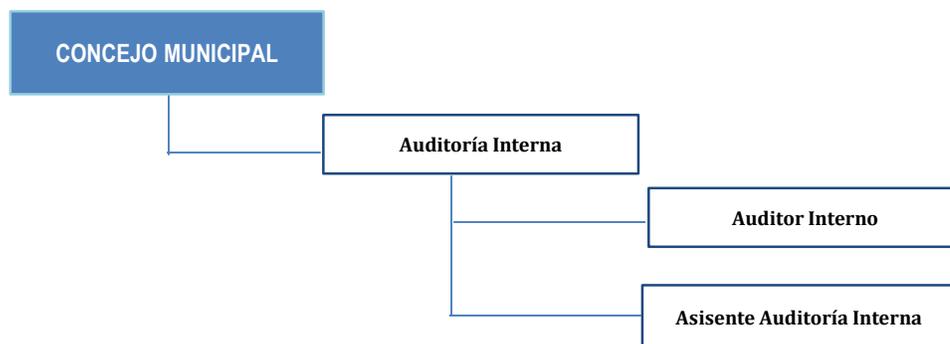
- * Recibir la correspondencia del Señor Alcalde y del Concejo Municipal y enviarla donde corresponda.
- * Elaborar permisos de uso de parques y otros lugares públicos que son solicitados por la población Tineca.
- * Elaborar los permisos de campañas.
- * Llevar registro de la correspondencia que ingresa para el señor Alcalde o para el Concejo Municipal y el control o registro de las marginaciones de la correspondencia que puedan darse.
- * Cualquier otra tarea que sea asignada por el jefe inmediato

FUNCIONES ENCARGADO DE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- * Emitir lineamientos y manuales en función de la organización de archivos
- * Supervisar la organización de los archivos
- * Supervisar el manejo de personal a su cargo
- * Coordinar comités institucionales para la gestión documental
- * Resolver conflictos en función de la unidad
- * Coordinar las Capacitaciones del personal de la institución
- * Elaborar proyectos, dar seguimiento a la ejecución y evaluación de los mismos.

FUNCIONES ASISTENTE DE ENCARGADO UGDA

- * Crear y mantener actualizado un archivo institucional tanto físico como digital
- * Difundir la información de carácter oficioso a la comunidad y las instituciones
- * Cualquier otra tarea asignada por el jefe inmediato



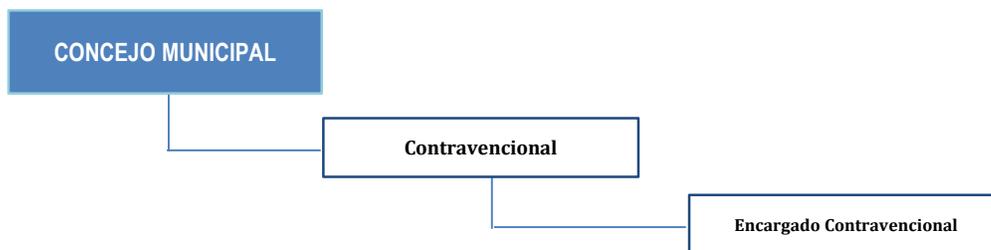
Funciones de Auditoría Interna y su dependencia

FUNCIONES AUDITORIA INTERNA

- * Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado
- * Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal.
- * Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido.
- * Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación.
- * Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República.
- * Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía.
- * Revisión y verificación de gastos de caja chica.
- * Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración.
- * Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno.

FUNCIONES ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA

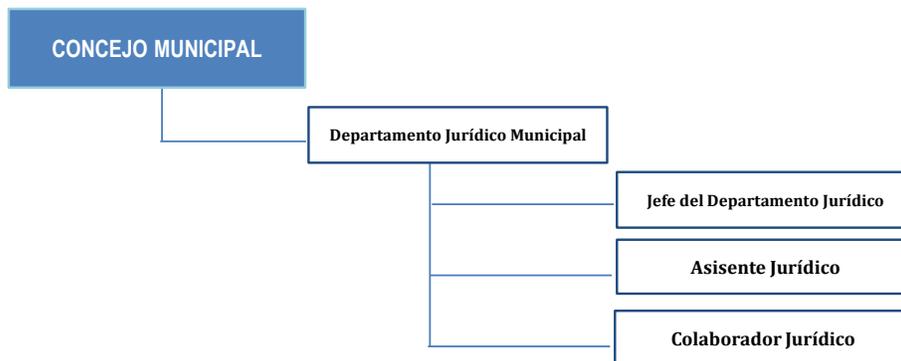
- * Planeación de auditoría.
- * Desarrollo de auditoria
- * Realizar resumen de observaciones.
- * Realizar arqueos de fondos.
- * Desarrollar casos especiales, Auditorias de Gestión y Financieras.
- * Desarrollar seguimientos de Auditorias, Auditorias externa, Corte de Cuenta, y otros entes fiscalizadores.



Funciones de Contravencional

FUNCIONES ENCARGADO CONTRAVENCIONAL

- * Organizar las audiencias en forma oral y pública, para conocimiento de las contravenciones cometidas
- * Imponer las sanciones de dictamine la ordenanza respectiva
- * Recibir los recursos de revocatoria que se presente durante la audiencia que presida
- * Recibir el recurso de apelación que presente contra las resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal
- * Extender certificación de las resoluciones que pronuncie el Síndico Municipal para que sean ejecutadas
- * Todas las demás que establezca la Ley reguladora del municipio



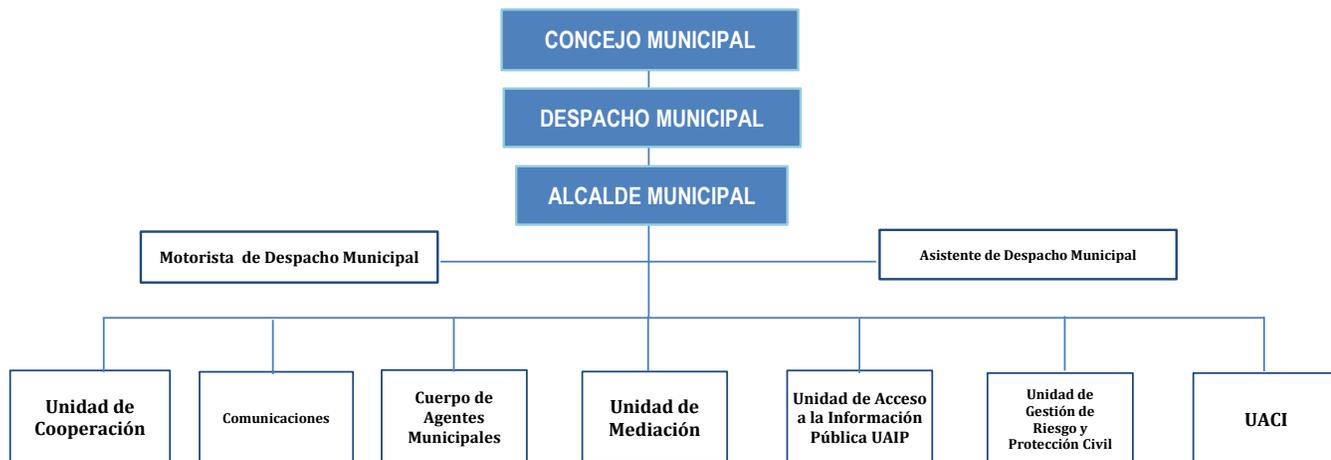
Funciones de Departamento Jurídico

FUNCIONES JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

- * Conocer los procesos legales relacionados con la municipalidad
- * Proporcionar Asesoría Jurídica al Alcalde, Concejo Municipal y jefaturas; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito
- * Dar inicio a los procesos de despidos laborales
- * Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos municipales
- * Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal
- * Asesorar al Alcalde, gerentes, Jefes de unidad y síndico en aspectos legales y administrativos sobre los servicios municipales

FUNCIONES ASISTENTE JURÍDICO

- * Elaborar convenios que la municipalidad suscribe con otras instituciones recopilando la información necesaria, elaborarlo y pasar revisión, firma; cuando hay observaciones se procede a subsanarlas
- * Tramitar todas las tarjetas de circulación de los vehículos propiedad de la municipalidad e iniciar cualquier acción judicial y extrajudicial en caso de accidentes de tránsito y gestiones en aseguradoras
- * Brindar asesoría jurídica a las comunidades que lo solicitan, revisión de documentación y legalización de inmuebles
- * Realizar aquellas funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior



Funciones de Despacho Municipal y sus Dependencias

FUNCIONES ALCALDE MUNICIPAL

- * Gestionar proyectos y mantener relaciones con diferentes entidades del ámbito municipal,
- * Diplomático, político y legislativo a nivel local e internacional.
- * Reuniones con diferentes unidades y gabinetes
- * Reuniones administrativas
- * Audiencia al público
- * Ponencias dentro y fuera del municipio
- * Entrevistas en medios de comunicación
- * Supervisión e inspección de obras
- * Inauguraciones de obras

FUNCIONES ASISTENTE DEL DESPACHO MUNICIPAL

- * Manejo y Seguimiento de la agenda del Señor Alcalde Municipal.
- * Encargada del Fondo Circulante
- * Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del Despacho Municipal
- * Ser el centro de comunicación e información a nivel general.
- * Recibir, registrar, archivar, distribuir y preparar toda la documentación dirigida al Despacho Municipal.
- * Clasificar y archivar la correspondencia y otros documentos.
- * Brindar apoyo a todas las unidades que forman parte del Despacho Municipal.
- * Las demás funciones que le sean asignadas por el Señor Alcalde Municipal.

FUNCIONES MOTORISTA DEL DESPACHO MUNICIPAL

- * Prestar servicio de transporte al Señor Alcalde Municipal.
- * Revisar a diario el estado de funcionamiento del vehículo para su conducción.
- * Reportar los desperfectos del vehículo asignado a fin de proveer accidentes y realizar desembolsos económicos.
- * Llevar el control de entradas y salidas contenidas en las bitácoras.
- * Reportar accidentes de tránsito en forma inmediata a fin de que la compañía de seguros pueda realizar de inmediato la inspección del accidente.
- * Colaborar en la realización de tareas que le sean asignadas por el señor alcalde.

FUNCIONES DE JEFE UNIDAD DE COOPERACIÓN

- * Coordinar el equipo y trabajo realizado en el departamento de cooperación teniendo reuniones quincenales con el equipo, consultas bilaterales y revisión de documentos elaborados
- * Mantener, establecer y celebrar reuniones internacionales y nacionales con diversos medios comunicación, con entes vinculados a la cooperación y gestionar la firma de convenios y carta compromiso con los cooperantes
- * Sondear nuevas áreas de cooperación y trasladar información municipal a los cooperantes
- * Elaborar, revisar, supervisar, colocar y dar seguimiento a los perfiles de proyecto
- * Dar seguimiento a los proyectos en ejecución, verificando en el campo el estado del proyecto, reuniones con los agentes ejecutores y sistematización de información
- * Liquidar los proyectos que fueron adjudicados de acuerdo a los términos planteados
- * Coordinar y revisar el trabajo del departamento con el Alcalde, con Gerentes y Jefaturas
- * Actualizar cada año el plan de cooperación externa.

- * Coordinar al personal de comunicaciones y relaciones públicas para el cumplimiento de los planes y revisión de la ejecución presupuestaria
- * Planificar planes y programas de comunicación con las gerencias y jefaturas de la municipalidad realizando jornadas de evaluación y seguimiento
- * Asistir a reuniones con el Concejo Municipal y el señor Alcalde
- * Planificación y coordinación de planes interinstitucionales con entes locales y nacionales
- * Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto asignadas por el jefe inmediato superior
- * Apoyar todas las actividades que los distintos departamentos tengan programados.
- * Preparar memoria de labores como medio de rendición de cuentas.
- * Preparar el programa de las fiestas patronales.
- * Actualización periódica de la página web Municipal

FUNCIONES DIRECTOR DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

- * Coordinar el trabajo con las diferentes gerencias y demás departamentos
- * Elaborar el presupuesto de la Unidad del Cuerpo de Agentes Municipales
- * Planificar con el Alcalde los diferentes planes estratégicos para el mantenimiento del orden del municipio y la protección de los bienes.
- * Elaborar, dar seguimiento y valorar el plan anual operativo
- * Celebrar reuniones con jefes y oficiales del CAM para sensibilizar, coordinar y realizar operativos para dar cumplimiento a las ordenanzas municipales
- * Organizar y administrar el inventario de armas del Cuerpo de Agentes Municipales
- * Planificar y organizar el servicio de vigilancia a las Instalaciones de la municipalidad y de sus dependencias
- * Proponer promociones, sanciones y suspensiones del personal de la Dirección
- * Capacitar al personal en materia relacionada con la labor del Director: Derechos Humanos, Legislación Penal, Labores de Vigilancia y Ordenanzas Municipales

FUNCIONES UNIDAD DE MEDIACION

- * Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de normas y procedimientos legales para salvaguardar el uso adecuado de los mecanismos para fundamentar la paz y la armonía entre los ciudadanos, de las comunidades urbanas y rurales.
- * Desarrollar prácticas que permitan controlar y evaluar la problemática Nacional, ya que el flagelo de la Intolerancia nos ha hecho caer en conflictos de difícil reparación Moral, Económica y Física.

FUNCIONES OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

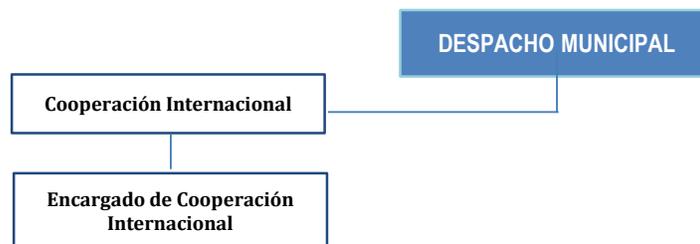
- * Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- * Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- * Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- * Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- * Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- * Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- * Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- * Realizar las notificaciones correspondientes.
- * Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- * Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- * Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- * Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- * Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- * Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.

FUNCIONES ENCARGADO DE UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO Y PROTECCION CIVIL

- * Proporcionar el servicio público de protección civil a los ciudadanos en situaciones de riesgo y situaciones de emergencia.
- * Ser el referente de la Municipalidad en el tema de prevención, preparación y respuesta de riesgos de desastre.
- * Crear y mejorar el centro de operaciones de emergencia municipal, quien coordinara operaciones de emergencias a fin de que las acciones de respuestas lleguen oportunamente.
- * Coordinar las acciones correspondientes a las alertas emitidas o en su caso las respuestas oportunas a cualquier evento o situación de emergencia que se presente en el Municipio.
- * Elaboración, Revisión, Validación y seguimiento del plan Municipal de protección, prevención y Mitigación de desastres en el Municipio de San Martín.
- * Formular y evaluar la matriz de identificación de riesgo.

FUNCIONES JEFE DE LA UACI

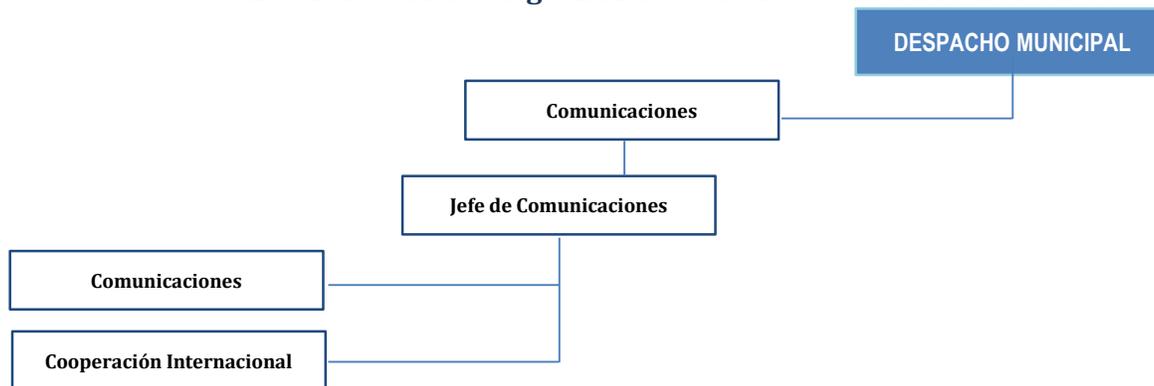
- * Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la municipalidad.
- * Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- * Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto
- * Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar.
- * Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas.
- * Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno.
- * Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.
- * Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.
- * Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas.
- * Mantener actualizado el registro de contratistas.
- * Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros.
- * Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios.
- * Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías.
- * Vigilar la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.
- * Autorizar directamente las compras que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite.
- * Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.
- * Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que realizan.
- * Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas, la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- * Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos.
- * Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.
- * Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.



Funciones de Encargado de Cooperación Internacional

FUNCIONES DE JEFE UNIDAD DE COOPERACIÓN

- * Coordinar el equipo y trabajo realizado en el departamento de cooperación teniendo reuniones quincenales con el equipo, consultas bilaterales y revisión de documentos elaborados
- * Mantener, establecer y celebrar reuniones internacionales y nacionales con diversos medios comunicación, con entes vinculados a la cooperación y gestionar la firma de convenios y carta compromiso con los
- * Sondar nuevas áreas de cooperación y trasladar información municipal a los cooperantes
- * Elaborar, revisar, supervisar, colocar y dar seguimiento a los perfiles de proyecto
- * Dar seguimiento a los proyectos en ejecución, verificando en el campo el estado del proyecto, reuniones con los agentes ejecutores y sistematización de información
- * Liquidar los proyectos que fueron adjudicados de acuerdo a los términos planteados
- * Coordinar y revisar el trabajo del departamento con el Alcalde, con Gerentes y Jefaturas
- * Actualizar cada año el plan de cooperación externa.



Funciones de Encargado de Comunicaciones y sus dependencias

FUNCIONES JEFE DE COMUNICACIONES

- * Coordinar al personal de comunicaciones y relaciones públicas para el cumplimiento de los planes y revisión de la ejecución presupuestaria
- * Planificar planes y programas de comunicación con las gerencias y jefaturas de la municipalidad realizando jornadas de evaluación y seguimiento
- * Asistir a reuniones con el Concejo Municipal y el señor Alcalde
- * Planificación y coordinación de planes interinstitucionales con entes locales y nacionales
- * Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto asignadas por el jefe inmediato superior
- * Apoyar todas las actividades que los distintos departamentos tengan programados.
- * Preparar memoria de labores como medio de rendición de cuentas.
- * Preparar el programa de las fiestas patronales.
- * Actualización periódica de la página web Municipal

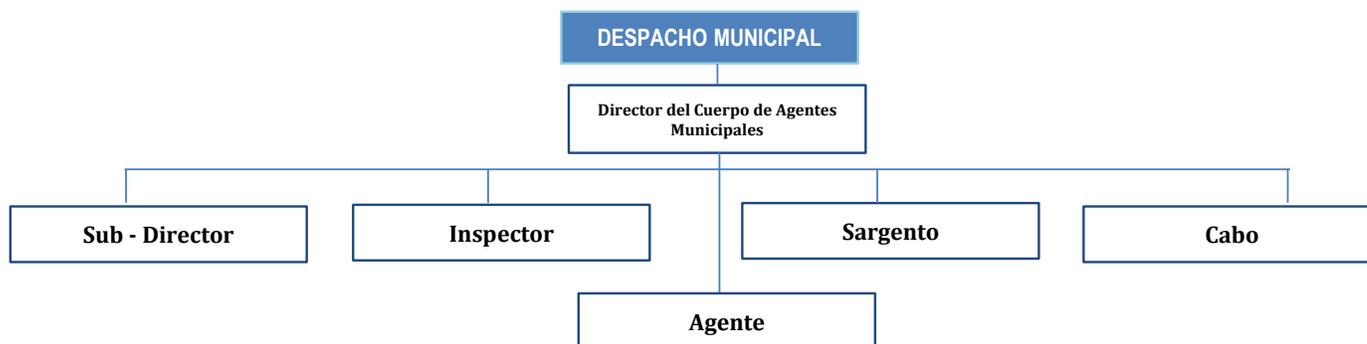
FUNCIONES AUXILIAR DE ÁREA DE COMUNICACIONES I

- * Diseño gráfico e informático.
- * Arte para anuncios y publicidad.
- * Arte para la elaboración de diplomas.
- * Diseño de placas conmemorativas.
- * Mantenimiento de página web institucional.
- * Colaborar con el personal de comunicaciones en trasladar el equipo para la realización de los diferentes eventos.
- * Llevar el control de los materiales o equipo a utilizar en los eventos
- * Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto

FUNCIONES AUXILIAR DE ÁREA DE COMUNICACIONES II

- * Diseño gráfico e informático.
- * Arte para anuncios y publicidad.
- * Arte para la elaboración de diplomas.
- * Diseño de placas conmemorativas.
- * Mantenimiento de página web institucional.
- * Colaborar con el personal de comunicaciones en trasladar el equipo para la realización de los diferentes eventos.
- * Llevar el control de los materiales o equipo a utilizar en los eventos
- * Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto
- * Revisar, recopilar y clasificar conforme a los sistemas de trabajo de su área.
- * Cumplir las instrucciones de su jefe inmediato.
- * Revisar la existencia de materiales para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- * Colaborar con el archivo por orden cronológico de los boletines, síntesis informativos y demás información para integrar la memoria de labores.

Alcaldía Municipal de San Martín
Estructura Organizativa
Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)



Funciones de Cuerpo de Agentes Municipales (CAM)

FUNCIONES DIRECTOR DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

- * Coordinar el trabajo con las diferentes gerencias y demás departamentos
- * Elaborar el presupuesto de la Unidad del Cuerpo de Agentes Municipales
- * Planificar con el Alcalde los diferentes planes estratégicos para el mantenimiento del orden del municipio y la protección de los bienes.
- * Elaborar, dar seguimiento y valorar el plan anual operativo
- * Celebrar reuniones con jefes y oficiales del CAM para sensibilizar, coordinar y realizar operativos para dar cumplimiento a las ordenanzas municipales
- * Organizar y administrar el inventario de armas del Cuerpo de Agentes Municipales
- * Planificar y organizar el servicio de vigilancia a las Instalaciones de la municipalidad y de sus dependencias

- * Proponer promociones, sanciones y suspensiones del personal de la Dirección.
- * Capacitar al personal en materia relacionada con la labor del Director: Derechos Humanos, Legislación Penal, Labores de Vigilancia y Ordenanzas Municipales

FUNCIONES SUB DIRECTOR

- * Acatar las órdenes de su Jefe Inmediato Superior.
- * Sustituir al Director cuando tenga que ausentarse por caso fortuito o fuerza mayor.
- * Supervisar constantemente el cumplimiento de las órdenes dadas al personal de la institución.
- * Supervisar constantemente la ejecución de los planes operativos que estén desarrollando
- * Controlar la asistencia, licencias y permisos del personal administrativo y operativo elaborando un normativo para tal efecto.
- * Informar oportunamente a la Dirección sobre novedades, informes y otras relacionadas a la actuación del personal de la Institución.
- * Responsable directo de la ejecución del IDN (informe diario de novedades)
- * Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

FUNCIONES INSPECTOR

- * Coordinar las actividades que las distintas unidades operativas estableciendo las líneas de trabajo en el marco del plan general.
- * Asumir por delegación o ausencia las funciones del Sub-Director.
- * Organizar el uso óptimo del recurso humano para el cumplimiento del servicio.
- * Responsable de la supervisión del personal operativo.
- * Elaboración y control de los rolos del servicio del personal operativo.
- * Elaboración del reporte diario de novedades correspondientes a su turno.
- * Elaboración y revisión de los libros de novedades con signas, licencias, control de reos y demás libros que se lleven en la Institución.
- * Verificar que todo el personal se encuentre formando a la indicada revisión presentación personal y equipo, así como transmitir las indicaciones para el buen desempeño del servicio.
- * Supervisar y verificar que todo el personal se encuentre en su lugar de trabajo realizando su turno correspondiente incluyendo los puestos fijos.

- * Informar a la Dirección sobre las novedades o anomalías encontradas durante la supervisión realizada.
- * Mantenerse atento ante cualquier coordinación o solicitud que por la naturaleza del trabajo lo requieran o lo soliciten otras dependencias de la Alcaldía.
- * Mantener y establecer coordinaciones radiales y telefónicas a la prestación del servicio.
- * Responsable de dar las instrucciones y supervisar la labor de los sargentos para garantizar la prestación idónea del servicio durante su turno.
- * Entregar consignas y verificar el cumplimiento de los servicios internos y externos a la hora de entregar su turno.
- * Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

FUNCIONES SARGENTO

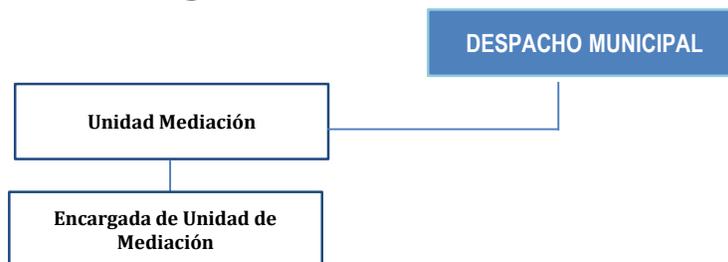
- * Responsable directo de mantener la disciplina del personal a su mando.
- * Recibir y elaborar las novedades durante su turno.
- * Realizar la información del personal bajo su cargo a la hora indicada, dándole las instrucciones precisas sobre los servicios a prestar en cada posición
- * Responsable directo de supervisar el trabajo desarrollado por el grupo bajo su mando.
- * Mantener el control de entradas y salidas de reos.
- * Realizar los relevos del personal en el cambio de turno.
- * Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato

FUNCIONES CABO

- * Asumir la conducción de los grupos de trabajo en ausencia del Sargento.
- * Mantener una constante supervisión del personal en servicio mediante patrullaje y visitas a los puestos fijos.
- * Elaborar y ayudar a elaborar los reportes e informes de novedades en su turno.
- * Informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía que observare en relación al servicio.
- * Responsable de cubrir actividades importantes.
- * Responsable del funcionamiento u operatividad de las unidades especiales.
- * Realizar cualquier otra actividad que sea delegada por el jefe inmediato.

FUNCIONES AGENTE MUNICIPAL

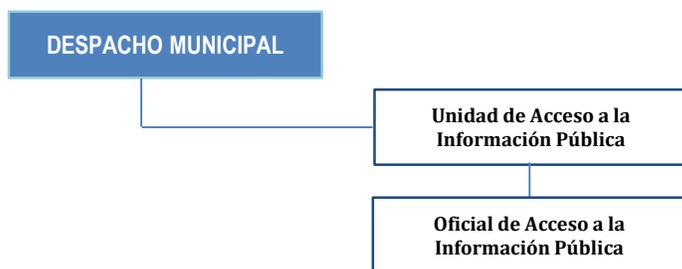
- * Realizar acciones para el ordenamiento de los vendedores en la zona comerciales de los mercados
- * Vigilar que los vendedores estén dentro de la línea que se les ha otorgado, caso contrario dialogar con ellos para que se ordenen y en última instancia se aplica la Ordenanza Municipal correspondiente
- * Cuidar el patrimonio de la municipalidad, evitando que lo dañen.
- * Realizar aquellas funciones inherentes al puesto



Funciones de Unidad de Mediación

FUNCIONES ENCARGADO UNIDAD DE MEDIACION

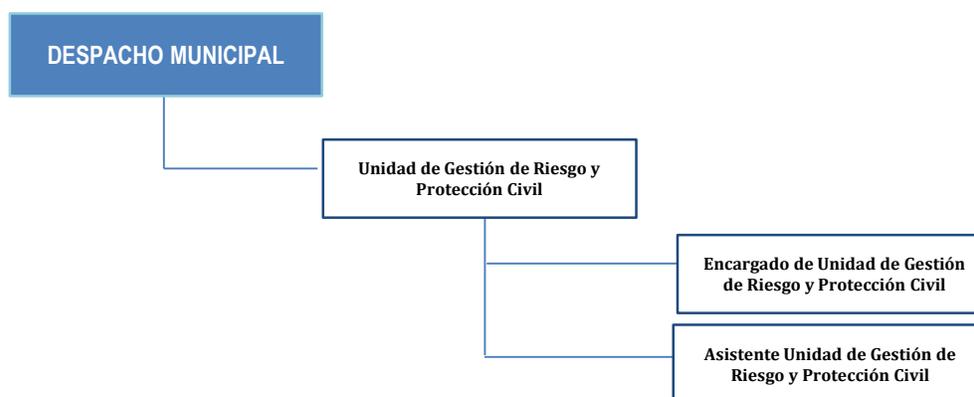
- * Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de normas y procedimientos legales para salvaguardar el uso adecuado de los mecanismos para fundamentar la paz y la armonía entre los ciudadanos, de las comunidades urbanas y rurales.
- * Desarrollar prácticas que permitan controlar y evaluar la problemática Nacional, ya que el flagelo de la Intolerancia nos ha hecho caer en conflictos de difícil reparación Moral, Económica y Física.



Funciones de Unidad de Acceso a la Información Pública

FUNCIONES OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- * Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- * Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- * Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- * Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- * Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- * Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- * Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- * Realizar las notificaciones correspondientes.
- * Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- * Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- * Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- * Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- * Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- * Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.



Funciones de Gestión de Riesgo y Protección Civil

FUNCIONES UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y PROTECCION CIVIL

- * Proporcionar el servicio público de protección civil a los ciudadanos en situaciones de riesgo y situaciones de emergencia.
- * Ser el referente de la Municipalidad en el tema de prevención, preparación y respuesta de riesgos de desastre.
- * Crear y mejorar el centro de operaciones de emergencia municipal, quien coordinara operaciones de emergencias a fin de que las acciones de respuestas lleguen oportunamente.
- * Coordinar las acciones correspondientes a las alertas emitidas o en su caso las respuestas oportunas a cualquier evento o situación de emergencia que se presente en el Municipio.
- * Elaboración, Revisión, Validación y seguimiento del plan Municipal de protección, prevención y Mitigación de desastres en el Municipio de San Martín.
- * Formular y evaluar la matriz de identificación de riesgo.

FUNCIONES ASISTENTE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO Y PROTECCION CIVIL

- * Proporcionar el servicio público de protección civil a los ciudadanos en situaciones de riesgo y situaciones de emergencia.
- * Coordinar las acciones correspondientes a las alertas emitidas o en su caso las respuestas oportunas a cualquier evento o situación de emergencia que se presente en el Municipio.
- * Seguimiento del plan Municipal de protección, prevención y Mitigación de desastres en el Municipio de San Martín.
- * Elaborar mapas de riesgo del Municipio de San Martín.
- * Manejo del plotter



Funciones de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI) y sus dependencias

FUNCIONES UACI

- * Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la municipalidad.
- * Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- * Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto
- * Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar.
- * Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas.
- * Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno.
- * Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.
- * Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.
- * Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas.
- * Mantener actualizado el registro de contratistas.
- * Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros.
- * Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios.
- * Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercadería.
- * Vigilar la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada.
- * Autorizar directamente las compras que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite.
- * Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.
- * Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que realizan.
- * Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas, la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- * Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos.
- * Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.
- * Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.

AUXILIAR DE LA UACI I

- * Tramite de facturas de proyectos fondo FODES.
- * Abrir expediente para cada unos de los proyectos.
- * Archivar documentación y control general del archivo.

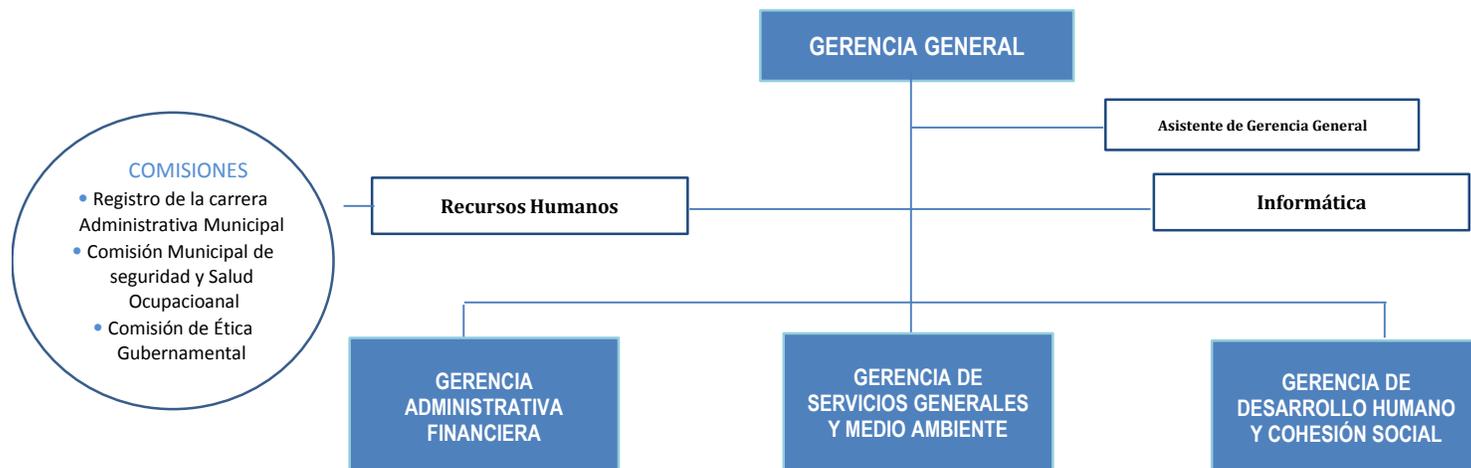
- * Llevar control de saldos de los montos asignados a cada carpeta.
- * Control interno de cada proyecto.
- * Control de proyectos por administración.
- * Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe.

AUXILIAR DE LA UACI II

- * Control y registro de las compras que ejecuta la Municipalidad.
- * Elaborar base de datos de los proveedores en el libro y pasarlos al colaborador jurídico para introducir al sistema.
- * Llevar un directorio de los proveedores.
- * Comunicarse con los proveedores para solicitarles cotizaciones.
- * Pedir acuerdo de lo cotizado y verificar que se tengan 3 cotizaciones cuando se requiera.
- * Elaborar órdenes de compras.
- * Comparar cotizaciones y elegir según calidad y precios.
- * Enviar órdenes de compras a proveedores y fax cuando son solicitados.
- * Revisión de recibo según estimaciones.
- * Foliado de documentación de proyectos.
- * Control de proyectos licitación.
- * Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe.

AUXILIAR DE LA UACI III

- * Legalización de facturas fondo común.
- * Tramitar todas las facturas y entregar quedan.
- * Revisar y tramitar facturas que tengan acuerdo de bienes o servicios.
- * Llevar libro de entradas y salidas de facturas.
- * Corroborar vales de combustible antes de darles trámites.
- * Control de Proyectos.
- * Cualquier otra tarea que le sea asignada por el jefe.



Funciones de Gerencia General y sus dependencias

FUNCIONES GERENTE GENERAL

- * Celebrar reuniones del Alcalde, gerentes, jefaturas, dependientes lo mismo que reuniones con gerentes y jefes de manera bilateral para planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de la gestión municipal
- * Informar al Alcalde Municipal sobre los logros de los planes anuales operativos del plan estratégico y de proyectos especiales de las gerencias y unidades de la municipalidad
- * Someter a consideración del Alcalde los planes y proyectos orientados a mejorar la modernización del que hacer administrativo y técnico de la municipalidad
- * Realizar visitas a las dependencias y visitas de campo con el propósito de supervisión y control institucional da las responsabilidades que asumieron en el plan de trabajo
- * Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal
- * Atender la agenda estratégica, dar acompañamiento a las relaciones de cooperación y seguimiento a las consultorías
- * Mantener y supervisar que el funcionamiento de la municipalidad sea normal en el marco de las disposiciones legales y administrativas
- * Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la municipalidad.
- * Realizar aquellas funciones que son asignadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal.
- * Participar en la elaboración del Presupuesto Municipal.

FUNCIONES JEFE DE RECURSOS HUMANOS

- * Conducir las diferentes acciones del que hacer del departamento de Recursos Humanos mediante la organización y planificación del equipo de trabajo
- * Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, diseñando instrumentos, modalidades de evaluación y aplicación de las políticas sobre los resultados
- * Planificar estratégica y operativamente el trabajo del departamento
- Precisar los procesos y procedimientos del ingreso de personal donde los concursos para plazas vacantes y ascensos de categoría a nivel funcional permitán la participación en igualdad de condiciones y de manera
- * Establecer planes y programas de capacitación continua y especializada orientada a mejorar los servicios municipales y considerando que los empleados en los ascensos requieren otros conocimientos, habilidades y destrezas para poder adecuadamente a dichos puestos
- * Contribuir al adecuado cumplimiento de la Aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- * Elaborar propuestas de políticas y normas sobre las distintas áreas de funcionamiento de la administración del recurso humano
- * Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el/la jefe inmediato.
- * Actualizar anualmente la Estructura Organizativa Municipal.
- * Revisión y actualización del Manual de Funciones y Descriptor de Puesto.
- * Diseñar el Plan de Capacitaciones Anualmente.

FUNCIONES JEFE INFORMATICO

- * Limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático
- * Soporte y asistencia de red
- * Asesoría informática
- * Back-Up de información en áreas específicas.
- * Efectuar compra de accesorios para uso en computadoras

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- * Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
- * Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- * Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
- * Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
- * Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la
- * Ejecución del presupuesto.
- * Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- * Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Concejo Municipal.
- * Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
- * Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
- * Velar porque el personal técnico de las unidades a su cargo cumplan con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
- * Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
- * Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- * Autorizar y presentar información financiero - contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancaria.
- * Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de
- * Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
- * Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
- * Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera

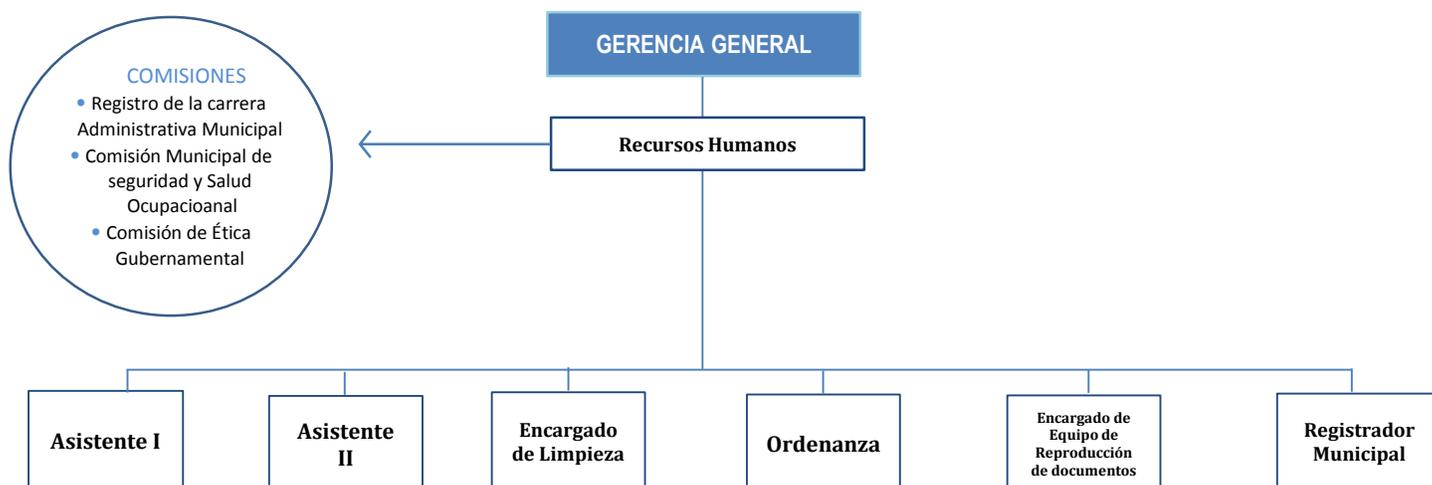
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES Y MEDIO AMBIENTE

- * Programar, coordinar y supervisar los artículos del servicio de limpieza pública de Aseo Urbano, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- * Coordinar la formulación de evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental.
- * Administrar toda la documentación institucional que se encuentren en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente.
- * Establecer convivios y/o relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas para fortalecer la gestión de la Gerencia.

- * Planificar y programar las necesidades de bienes y servicios para la Gerencia en coordinación con la Gerencia General.
- * Elabora, complementar y supervisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos, Vehículos, Maquinas y el mantenimiento general de las instalaciones Municipales y el mantenimiento de combustible.
- * Brindar apoyo a la Gerencia General en las acciones y control de fiscalización correspondiente a las prestaciones asignadas.
- * Otras que le asigne la Gerencia General.
- * Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio.
- * Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad.
- * Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones.
- * Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio.
- * Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales

GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y COHESION SOCIAL

- * Diseñar, formular e implementar propuestas que se enmarquen dentro de la línea estratégica del desarrollo humano.
- * Mantener informado a sus superiores de los avances de los programas, proyectos y actividades asignados por medio de informes a la Gerencia General.
- * Sostener relaciones constantes de trabajo con diferentes unidades, organizaciones, también con superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- * Asistir a reuniones con instituciones y empresas públicas y privadas que tengan relación con aspectos laborales.
- * Formular y ejecutar planes de desarrollo urbano del Municipio, involucrando en el proceso la participación de las comunidades en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su
- * Responsable de que las actividades de las áreas sociales se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad.
- * Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo legal que ejecute la Municipalidad en los avances logrados y el respaldo o documentación local de los mismos.
- * Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales la asignación presupuestaria de sus dependencias.
- * Coordinar la formulación de proyectos y programas por cada unidad organizativa a su cargo.
- * Sostener reuniones periódicas con las jefaturas a su cargo con el propósito de verificar los avances de los proyectos y programas, coordinar eventos de trascendencia institucional.
- * Cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior, siempre que esté relacionada con el cargo encomendado.



Funciones de Recursos Humanos y sus dependencias

FUNCIONES JEFE DE RECURSOS HUMANOS

- * Conducir las diferentes acciones del que hacer del departamento de Recursos Humanos mediante la organización y planificación del equipo de trabajo
- * Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, diseñando instrumentos, modalidades de evaluación y aplicación de las políticas sobre los resultados
- * Planificar estratégica y operativamente el trabajo del departamento
- * Precisar los procesos y procedimientos del ingreso de personal donde los concursos para plazas vacantes y ascensos de categoría a nivel funcionalarial permitan la participación en igualdad de condiciones y de manera transparente
- * Establecer planes y programas de capacitación continua y especializada orientada a mejorar los servicios municipales y considerando que los empleados en los ascensos requieren otros conocimientos, habilidades y destrezas para poder
- * Contribuir al adecuado cumplimiento de la Aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- * Elaborar propuestas de políticas y normas sobre las distintas áreas de funcionamiento de la administración del recurso humano
- * Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el/la jefe inmediato.
- * Actualizar anualmente la Estructura Organizativa Municipal.
- * Revisión y actualización del Manual de Funciones y Descriptor de Puesto.
- * Diseñar el Plan de Capacitaciones Anualmente.

FUNCIONES COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

- * Ejecutar de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la Municipalidad de San Martín.
- * Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.
- * Conocer de las demandas de los Funcionarios y Empleados por violaciones a sus derechos consagrados en la LCAM.
- * Informar periódicamente de sus labores al Concejo Municipal y a los funcionarios empleados correspondientes.
- * Informar de las resoluciones que emitan a los Registros Nacionales y Municipalidad de la Carrera Administrativa.
- * Servir como instancia de mediación entre el Concejo Municipal o Jefes, supervisores y encargados.
- * Reunirse por lo menos una vez al mes
- * Las demás atribuciones que se encuentran reguladas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

FUNCIONES COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

- * Elaborar en programa de Prevención de Riesgos en puestos de trabajo
- * Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programación de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la Municipalidad.
- * Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos pudiendo colaborar en la corrección de las definiciones existentes.
- * Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y la enfermedades profesionales proporcionando las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las
- * Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo pidiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- * Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la salud laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.

- * Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- * Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
- * Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación.
- * Divulgar entre los funcionarios y empleados de la municipalidad el Programa de Prevención de Riesgos en puestos de trabajo.

FUNCIONES COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

- * Elaboración de plan anual de trabajo de la comisión de Ética Gubernamental.
- * Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.
- * Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos contenidos en el código de ética institucional.
- * Diseñar, administrar y actualizar el código de ética institucional
- * Asesorar al personal de la municipalidad, sobre las dudas respecto de la interpretación del código institucional.
- * Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los fines públicos o la misión a la que está destinada la municipalidad de San Martín.
- * Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego, a las normas éticas, morales y la legislación vigente.
- * Monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los Concejales de la Municipalidad de San Martín, en el mercado de la Ética, la transparencia y la integridad en la gestión pública.
- * Actuar de oficio o a petición de la partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia.
- * Empoderar al Tribunal de Ética Gubernamental que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia.
- * Empoderar al Tribunal de Ética Gubernamental de las denuncias públicas recibidas de los contribuyentes, servidores municipales y los rumores públicos, sobre supuestas violaciones en perjuicio de la municipalidad, de la sociedad civil del municipio de San Martín, al régimen ético y disciplinario y del régimen de prohibiciones establecidas en la normativa
- * Promover, monitorear, instruir y dar seguimiento a la participación de los servidores municipales, en los cursos de capacitación que serán de cumplimiento obligatorio y serán desarrollados para las autoridades competentes.
- * Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos y los mapas de riesgo de corrupción y aplicar los controles de prevención correspondientes.
- * Informar al instituto de acceso a la información pública, las irregularidades e incumplimiento detectados en el marco de las atribuciones asignadas.
- * Administrar los buzones de sugerencias y denuncias su apertura y seguimiento a las denuncias presentadas.

FUNCIONES ASISTENTE DE PERSONAL I

- * Realizar copia de la base de datos de planillas de salarios y prepararla para las nuevas planillas.
- * Elaboración de planilla de salario del personal de la Municipalidad mensualmente.
- * Elaboración de planillas de transitorios complementarios (bancos – Fondo Social – Procuraduría General de la Republica)
- * Elaboración de recibos de pago e incapacidad.
- * Elaboración mensual de planilla Concejo Municipal.
- * Elaboración mensual de planilla (ISSS – AFP'S)
- * Elaboración de planillas y anexos de pago de salario, horas extra, vacaciones
- * Controlar los descuentos de cada uno de los empleados.
- * Calculo de incapacidades, permisos sin goce y suspensiones.
- * Agregar y descargar del sistema personal de esta municipalidad
- * Proporcionar información de referencia de todos los empleados que la soliciten
- * Impresión de planillas y listados de todos los fondos ajenos.
- * Preparación de informe mensual y anual sobre impuesto sobre la renta.
- * Impresión de planilla mensual definitiva con anexos para uso de contabilidad.
- * Análisis y revisión de marcas en reloj marcador.
- * Preparación de planillas de aguinaldo
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES ASISTENTE DE PERSONAL II

- * Elaboración de cartas, memorándum, circulares y cualquier otro documento.
- * Ejercer control de seguro de vida de todos los empleados de la Municipalidad.
- * Manejo de documentos y archivo relacionado con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- * Revisar los libros de asistencia de las dependencias que no están controladas las entradas y salidas en el reloj marcador.
- * Control de alumnos de los diferentes Centros Educativos que realizan sus horas sociales en la Municipalidad.

- * Control de asistencia de las personas que cumplen sentencia a través de jornadas de utilidad pública en la Municipalidad.
- * Encargado del manejo del historial de planillas que se encuentran en archivo para remisión a las AFP'S.
- * Actualizar y registrar en los expedientes del personal, permisos, inasistencias, incapacidades relacionadas con el personal de la Municipalidad.
- * Determinar a través del estudio de la información contenida en los expedientes del personal, antigüedad o tiempo de servicio del empleado de la Municipalidad.
- * Rendir cuenta a su superior inmediato de las actividades realizadas cuando así se le requiera.
- * Realizar cualquier otra tarea a fin cuando le sea requerida

FUNCIONES ENCARGADO DE LIMPIEZA

- * Llevar y traer correspondencia de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- * Limpiar diariamente los corredores y oficinas administrativas.
- * Limpieza de baños.
- * Atender reuniones de trabajo.
- * Distribución de agua y café en las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad.
- * Cualquier otra tarea encomendada por su jefe superior.

FUNCIONES ORDENANZA

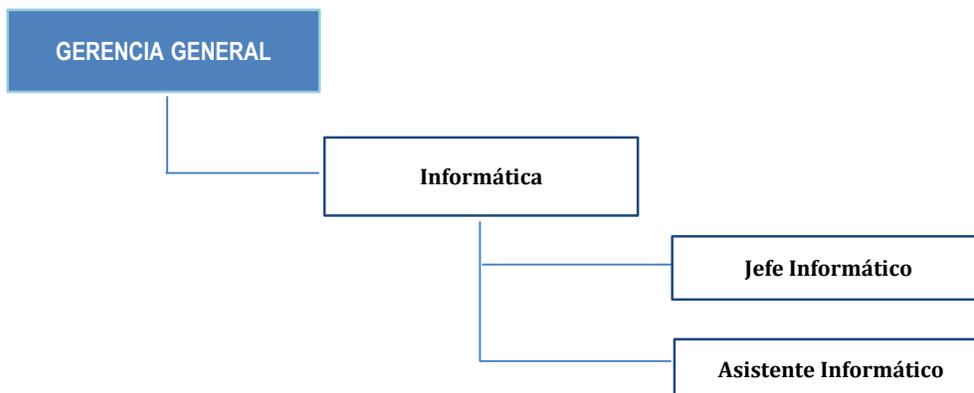
- * Colocación de botellas de agua en los oasis.
- * Apoyar en tareas que así requieran
- * Realizar cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.
- * Limpieza de ventanas, puertas y lienzos de vidrio instalada en las oficinas.

FUNCIONES ENCARGADO DEL EQUIPO DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

- * Apoyar en actividades como fotocopiado de documentos y preparar material para el desahogo de los cargos de trabajo.
- * Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo del aire acondicionado y fotocopiadora, para su reparación y mantenimiento respectivo.
- * Otras actividades inherentes al puesto encomendado.

FUNCIONES REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

- * Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales
- * Inscribir 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.
- * Llevar un registro de los resultados de las evaluaciones del desempeño del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
- * Registrar en cada expediente todas las capacitación o procesos formales académicos que haya realizado o esté realizando en el empleado
- * Registrar todas las amonestaciones escritas que se le hagan al empleado
- * Registrar todos los incentivos y premiaciones que el empleado reciba por su buen desempeño



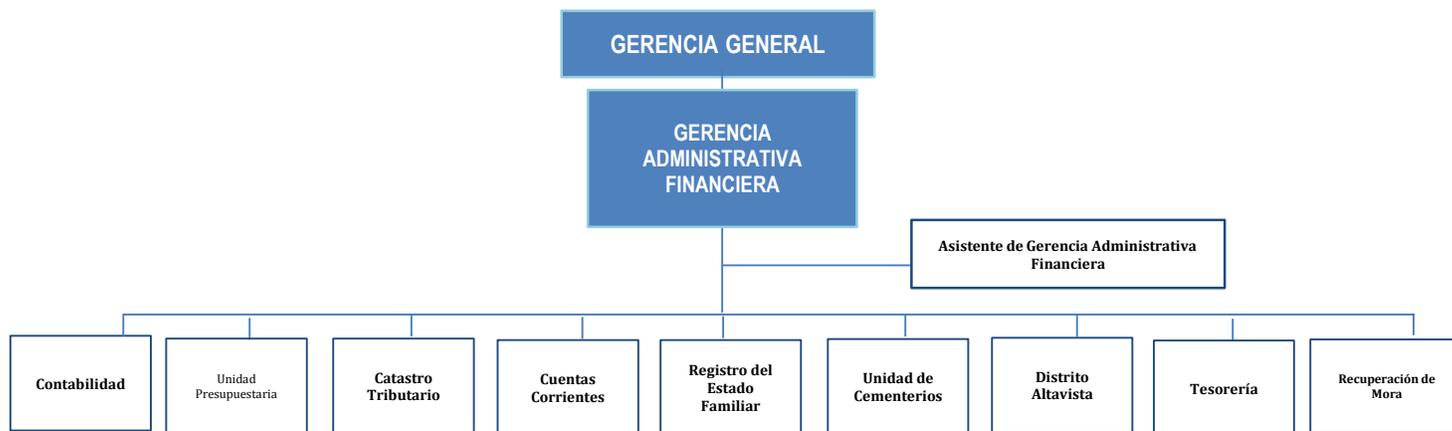
Funciones Informática y su dependencia

FUNCIONES JEFE INFORMÁTICO

- * Limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático
- * Soporte y asistencia de red
- * Asesoría informática
- * Back-Up de información en áreas específicas.
- * Efectuar compra de accesorios para uso en computadoras

FUNCIONES ASISTENTE INFORMÁTICO

- * Apoyar el mantenimiento de programa de Catastro de Inmueble o Empresas.
- * Creación de nuevos programas o aplicaciones.
- * Análisis de procesos.
- * Análisis y creación de base de datos.
- * Apoyar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo informático.
- * Recibe y registra información para procesar.
- * Colaborar con lo que la jefatura considere necesario.



Funciones de Gerencia Administrativa Financiera y sus dependencias

FUNCIONES GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- * Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.
- * Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- * Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
- * Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.
- * Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la Ejecución del presupuesto.
- * Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- * Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Concejo Municipal.
- * Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
- * Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.
- * Velar porque el personal técnico de las unidades a su cargo cumplan con el perfil del puesto en el cual se desempeña.
- * Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.
- * Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- * Autorizar y presentar información financiero - contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancaria.
- * Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
- * Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.
- * Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera

- * Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- * Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de Cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- * Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a
- * Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas Contables.
- * Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las
- * Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la
- * Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos Exigibles en el orden legal y técnico.
- * Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- * Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- * Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
- * Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las Disposiciones legales y técnicas vigentes.
- * Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
- * Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
- * Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del
- * Reglamento de la Ley AFI. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

TECNICO PRESUPUESTARIO

- * Velar, distribuir y controlar el equilibrio financiero del presupuesto además estructurar e informar las necesidades para simplificar las fases de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- * Elaborar el proyecto de presupuesto municipal en coordinación con los miembros de la comisión designada por el concejo municipal para tal efecto.
- * Gestionar ante el Concejo Municipal la aprobación de la reformar presupuestarias que sean necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto.
- * Atender los requerimientos de gestos e ingresos generados en el transcurso de la ejecución presupuestaria.
- * Integrar toda información de los compromisos o modificaciones presupuestarias en el aplicativo del sistema contable SAFIM.
- * Gestionar que toda documentación se encuentre ordenada cronológicamente y que esté relacionada con los registros, modificaciones y compromisos presupuestarios.
- * Apoyar a las diferentes áreas de la estructura organizativa municipal, en cuando a las solicitudes de asignación presupuestaria.
- * Actualizar periódicamente la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- * Formular el plan anual de trabajo de la unidad presupuestaria.
- * Coordinar acciones con el resto de dependencias organizativas de la municipalidad.
- * Cumplir con las instrucciones giradas por el concejo municipal o la gerencia administrativa financiera.
- * Cumplir con las leyes y normativas que regulen el accionar municipal.
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en materia de su composición.

JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO

- * Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque al auto sostenibilidad.
- * Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que le corresponde realizar a su unidad
- * Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el
- * Dirigir y supervisar las actividades de identificación, registro y control de contribuyentes; calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, que permitan ejercer un control efectivo de contribuyentes
- * Dirigir y controlar la realización de censos y levantamientos catastrales, orientados a identificar y registrar nuevos contribuyentes.
- * Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas a su cargo.
- * Verificar que los hechos económicos a registrarse tengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos que establece la normativa.
- * Participar en la elaboración de Ordenanzas Municipales.

JEFE DE CUENTAS CORRIENTES

- * Realizar la gestión administrativa de cuentas en mora
- * Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes.
- * Visitar y gestionar ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos
- * Velar por que el cobro de intereses y multas se pague según lo estipulado en las leyes vigentes
- * Desarrollar el control de expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados
- * Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley
- * Realizar el envío periódico de avisos de cobro (normal, administrativo y judicial)
- * Recomendar a la administración el cobro por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes que no han respondido al cobro normal
- * Realizar los reportes de contribuyentes en mora

JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

- * 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
- * Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales.
- * Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro. De acuerdo a la ley de reposición y cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial
- * Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.
- * Revisar y legalizar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.
- * Revisar diligencias matrimoniales, previa revisión de los documentos y/o requisitos solicitados.
- * Inscribir las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.
- * Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales
- * Recabar información y remitir el registro municipal al Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.
- * Elaboración de resoluciones motivadas.
- * Elaborar prevenciones
- * Testimonios presentados por notarios.
- * Elaborar oficios de distintas instituciones.
- * Elaborar informes para la Gerencia y otras unidades.

UNIDAD DE CEMENTERIOS

- * Elaborar un presupuesto que se ajuste a las necesidades del departamento, incorporando el enfoque de género.
- * Llevar un registro de cadáveres por sexo
- * Realizar cobros y registros de enterramientos comunes y privados
- * Realizar Cobros, registros y elaborar los títulos de propiedad.
- * Realizar inspecciones de entrega y permisos de construcción en cementerios.
- * Recibir y remitir correspondencia al interior de la municipalidad y fuera de ella.
- * Realizar la coordinación necesaria con la Gerencia Financiera Administrativa, Desarrollo Urbano y Servicios Generales
- * Velar por el mantenimiento necesario a las calles de acceso y las internas del cementerio

ENCARGADO DE DISTRITO ALTAVISTA

- * Emisión de recibos de cobro en ventanilla (realizar cobros).
- * Abonos de pagos de contribuyente en las tarjetas de control individual.
- * Preparar y remitir remesas de ingresos diarios.
- * Preparar informe de ingresos y detallan las cuentas que han efectuado pagos.
- * Elaborar reporte de contribuyentes y usuarios atendidos diariamente.
- * Manejo adecuado de tarjetas de contribuyentes.
- * Elaboración de convenios de pago a plazos, previa autorización del Jefe de Cuentas Corrientes, quien firmara el documento respectivo.
- * Elaboración de bitácoras diarias.
- * Depuración y actualización tarjetas de inmuebles.
- * Enlaces y desenlaces de cuentas CAESS, Del Sur, e IPL.
- * Realizar recargas de contribuyentes y usuarios que cancelen sus tasas por medio del recibo de energía eléctrica.
- * Realizar abstenciones de pagos para desenlazar cuentas de usuarios que realizan el pago por medio del recibo del servicio eléctrico.
- * Brindar tramites de inmuebles / negocios y entrega de formularios respectivos.
- * Otras que le sean encomendados por el jefe inmediato superior.

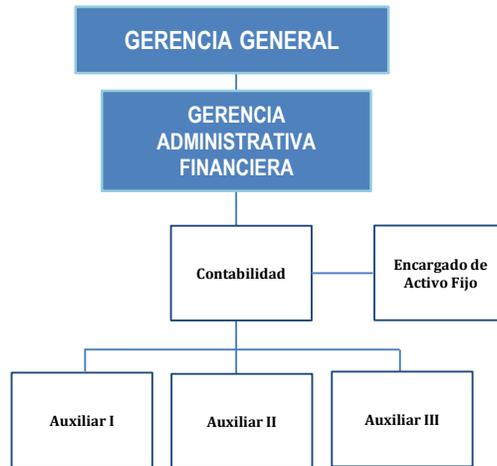
TESORERO MUNICIPAL

- * Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
- * Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
- * Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y su ministrantes.
- * Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados
- * Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.
- * Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
- * Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- * Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.

- * Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes
- * Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales.
- * Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales.
- * Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales
- * Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
- * Preparar trimestralmente los informes de la utilización del FODES 75% a ISDEM – FISDL.
- * Aperturar cuentas de proyectos teniendo como justificación Acuerdos del Concejo Municipal.

GESTION DE COBRO Y RECUPERACION DE MORA

- * Generación del Plan de Trabajo.
- * Seguimiento a Acuerdos Municipales que involucren al Departamento.
- * Entrega de cuadro de morosidad para seguimiento.
- * Atención al contribuyente.
- * Entrega de informes mensuales
- * Generación de formatos para el seguimiento de mora.
- * Monitoreo de recuperación de mora.



Funciones de Contabilidad y sus dependencias

CONTADOR MUNICIPAL

- * Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.
- * Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de Cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- * Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a
- * Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas Contables.
- * Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las
- * Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la
- * Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos Exigibles en el orden legal y técnico.
- * Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- * Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
- * Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.
- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
- * Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las Disposiciones legales y técnicas vigentes.
- * Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
- * Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.
- * Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

- * Recepción de documentos.
- * Devengamiento de planillas (extracontables)
- * Elaboración de reportes trimestrales a ISDEM del uso del FODES.
- * Elaboración de partidas contables de pago de planillas y recibos (extracontable)
- * Otras actividades que se consideren convenientes para la consecución de los objetivos.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

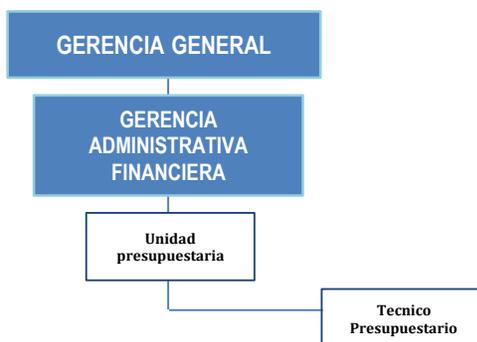
- * Hacer desglose de ingresos por mora.
- * Elaborar partidas de devengamientos de egresos diarios.
- * Elaborar partida de devengamiento, percepción y remesas.
- * Elaboración de ingresos diarios.
- * Las tareas que el jefe considere convenientes para consecución de los objetivos.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

- * Registro de operaciones en libro de banco (extracontable)
- * Realizar conciliaciones bancarias.
- * Recepción y revisión de documentos provenientes de Tesorería.
- * Otras actividades que el Jefe inmediato determine.

ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

- * Ingresar, controlar y supervisar las actas y bajas, traslados y traspasos de bienes en las distintas unidades y dependencias Municipales, de acuerdo con los procedimientos administrativos.
- * Actualizar y controlar los registros del Activo Fijo.
- * Efectuar y Controlar la marcación y código de los bienes del Activo Fijo, sean estos antiguos o nuevos.
- * Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante las correspondientes Actas de Entrega y Recepción de Activo Fijo.
- * Controlar los bienes inventariables que sean enviados en préstamos, reparación o mantenimiento.
- * Efectuar conjuntamente con el funcionario responsable de la custodia de cada Unidad Organizativa los recuentos físicos periódicos.
- * Colaborar y asesorar a las Unidades de la Municipalidad en materia de inventario o recepción de bienes a la vez proporcionar la información necesaria y oportuna en cuanto a la ubicación de bienes.
- * Efectuar revisiones periódicas selectivas, sorpresivas y totales a las diferentes Unidades Organizativas con el objeto de controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre los bienes inventariables.
- * Poner en conocimiento del Contador institucional cualquier irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones encomendadas y proponer medidas para subsanar la irregularidad detectada



Funciones de Unidad presupuestaria y su Dependencia

TECNICO PRESUPUESTARIO

- * Velar, distribuir y controlar el equilibrio financiero del presupuesto además estructurar e informar las necesidades para simplificar las fases de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- * Elaborar el proyecto de presupuesto municipal en coordinación con los miembros de la comisión designada por el concejo municipal para tal efecto.
- * Gestionar ante el Concejo Municipal la aprobación de la reformar presupuestarias que sean necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto.
- * Atender los requerimientos de gestos e ingresos generados en el transcurso de la ejecución presupuestaria.
- * Integrar toda información de los compromisos o modificaciones presupuestarias en el aplicativo del sistema contable SAFIM.
- * Gestionar que toda documentación se encuentre ordenada cronológicamente y que esté relacionada con los registros, modificaciones y compromisos presupuestarios.
- * Apoyar a las diferentes áreas de la estructura organizativa municipal, en cuando a las solicitudes de asignación presupuestaria.
- * Actualizar periódicamente la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- * Formular el plan anual de trabajo de la unidad presupuestaria.
- * Coordinar acciones con el resto de dependencias organizativas de la municipalidad.
- * Cumplir con las instrucciones giradas por el concejo municipal o la gerencia administrativa financiera.
- * Cumplir con las leyes y normativas que regulen el accionar municipal.
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en materia de su composición.



Funciones de Catastro Tributario y sus dependencias

JEFE DE CATASTRO TRIBUTARIO

- * Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque al auto sostenibilidad.
- * Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que le corresponde realizar a su unidad
- * Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el
- * Dirigir y supervisar las actividades de identificación, registro y control de contribuyentes; calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, que permitan ejercer un control efectivo de contribuyentes
- * Dirigir y controlar la realización de censos y levantamientos catastrales, orientados a identificar y registrar nuevos contribuyentes.
- * Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas a su cargo.
- * Verificar que los hechos económicos a registrarse tengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos que establece la normativa.
- * Participar en la elaboración de Ordenanzas Municipales.

SECRETARIA DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

- * Inscripción de Inmuebles
- * Realizar traspasos, modificaciones de tarifas
- * Constancias de no prestación de servicios
- * Elaboración de informes mensuales de inmuebles
- * Archivo de documentos relacionados con resoluciones y constancias
- * Segregación de inmuebles
- * Informes de rectificación de nombres y direcciones
- * Informes de cierres contables por duplicidad

ENCARGADO DE VENTANILLA DE TRÁMITES EMPRESARIALES

- * Inspecciones a comercios (aperturas, cierres y cambios de direcciones)
- * Emisión de constancias de comercio (fecha de inscripción)
- * Modificación de casos especiales
- * Fiscalización de empresas (solicitud de estados financieros)
- * Colaborar con los contribuyentes que requieren ayuda
- * Colaborar en la elaboración de escritos con los recursos de apelación.
- * Recepción de estados financieros para cálculo de la base imponible.
- * Realizar otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

ENCARGADO DE CATASTRO Y CNR

- * Recepción de documentos y solicitudes de trámites de inmuebles.
- * Solicitar mantenimientos gráficos y catastrales al CNR.
- * Actualización de mapa temático catastral del CNR.
- * Elaboración y entrega de cartas catastrales, resolución de inmuebles y cartas de no servicios.
- * Elaboración de planos de zonas verdes en archivos DWG.
- * Emisión de planos de ubicación para uso interno de la Municipalidad.
- * Censo de postes y luminarias.
- * Notificación de citatorios para la actualización de la base registral de los inmuebles.
- * Auxiliar en cualquier solicitud de sindicatura en lo relativo a zonas verdes e inmuebles municipales.
- * Calculo de tasas municipales conforme a rubros presentados a los contribuyentes.
- * Verificación de límites municipales.
- * Gestionar las donaciones de zonas verdes e inmuebles municipales con lotificadoras y constructoras.
- * Revisión de linderos de parcelas.
- * Todo lo relacionado a inmuebles.

NOTIFICADOR DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO I

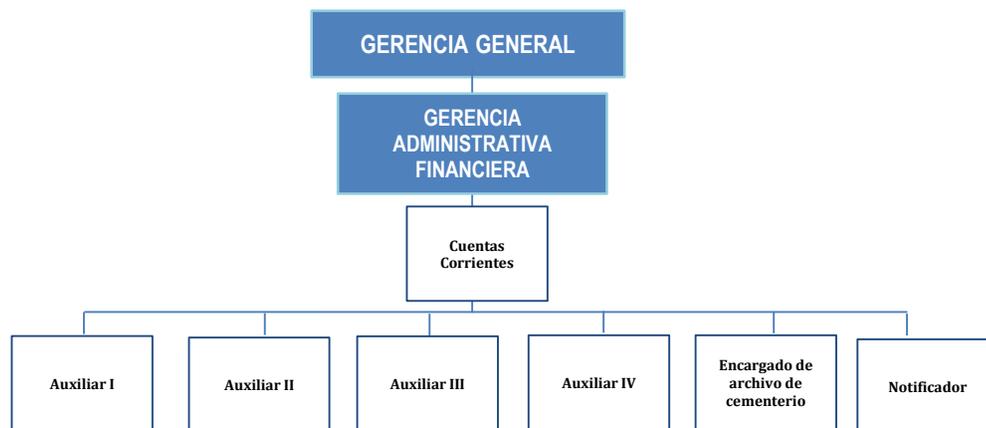
- * Ordenar y clasificar por barrios, colonias, zonas específicas los avisos y notas de cobro que serán distribuidos a contribuyentes
- * Realizar la distribución de avisos de cobro a todos los contribuyentes registrados y calificados por la Municipalidad.
- * Elaborar informe sobre el resultado de la distribución de los avisos de cobro, cambios de dirección, cierre de negocios, traslado de empresas, para que se hagan las correcciones pertinentes.
- * Informar sobre las quejas que se recibe de los contribuyentes en relación a los servicios prestados por la Municipalidad.
- * Otras tareas afines que le sean asignados por el Jefe respectivo.

NOTIFICADOR DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO II

- * Ordenar y clasificar por barrios, colonias, zonas específicas con avisos y notas de cobros, que serán distribuidos a contribuyentes y usuarios de la Municipalidad.
- * Realizar la distribución de avisos de cobro a todos los contribuyentes registrados y calificados por la Municipalidad.
- * Elaborar informe sobre el resultado de la distribución de los avisos de cobro, cambio de dirección, cierres de negocios, traslados de empresas, a fin de que se hagan las modificaciones correspondientes.
- * Informar sobre las quejas que se reciben de los contribuyentes en relación a los servicios prestados por la Municipalidad.
- * Otras tareas afines que le sean asignadas por el jefe respectivo

INSPECTOR DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

- * Preparar y distribuir notificaciones entre contribuyentes
- * Búsqueda en mapas temáticos catastrales del CNR para verificar su inscripción en el mismo ente.
- * Búsqueda en mapas temáticos catastrales del CNR la ubicación de inmuebles de los contribuyentes.
- * Practicar inspecciones de campo para comprobar el no funcionamiento de negocios para luego proceder al cierre de cuentas de los mismos.
- * Eventualmente acompañar a los inspectores ubicados en desarrollo urbano para calificar los inmuebles que no están inscritos en los registros.
- * Archivar documentación de soporte para control de operaciones.
- * Otras tareas afines que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.



Funciones de Cuentas Corrientes y sus dependencias

JEFE DE CUENTAS CORRIENTES

- * Realizar la gestión administrativa de cuentas en mora
- * Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes.
- * Visitar y gestionar ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos
- * Velar por que el cobro de intereses y multas se pague según lo estipulado en las leyes vigentes
- * Desarrollar el control de expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados
- * Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley
- * Realizar el envío periódico de avisos de cobro (normal, administrativo y judicial)
- * Recomendar a la administración el cobro por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes que no han respondido al cobro normal
- * Realizar los reportes de contribuyentes en mora

AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES I

- * Emisión de constancias requeridas por las señoras de los mercados de San Martín.
- * Aplicación de resoluciones de inmuebles y empresas en el Sistema SIMUS y tarjetas del contribuyente.
- * Emisión de permiso de enterramiento.
- * Elaboración de estados de cuenta para contribuyentes y empresas.
- * Emisión de solvencias municipales a contribuyentes y empresas.
- * Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato superior.

AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES II

- * Efectuar cálculos matemáticos de tasas e impuestos de contribuyentes que se presenten a cancelar sus tributos.
- * Emisión de solvencias y constancias Municipales.
- * Aplicación de resoluciones habitacionales y de empresas en tarjetas y Sistema SIMUS.
- * Emisión de Estados de Cuenta a contribuyentes y empresas.
- * Eventualmente emitir permisos de enterramiento y títulos de propiedad.
- * Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato superior.

AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES III

- * Eventualmente efectuar cálculos matemáticos de tasas e impuestos a contribuyentes que se presentan a cancelar sus tributos.
- * Llevar el control de convenios de enterramiento, títulos a perpetuidad y traslado de cadáveres.
- * Control de entregas de notificaciones a contribuyentes que se les ha remitido en primera, segunda y tercera vez.
- * Imprimir estados de cuenta para ser distribuidos a los contribuyentes que se encuentran registrados en el Sistema SIMUS.
- * Otras actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES IV

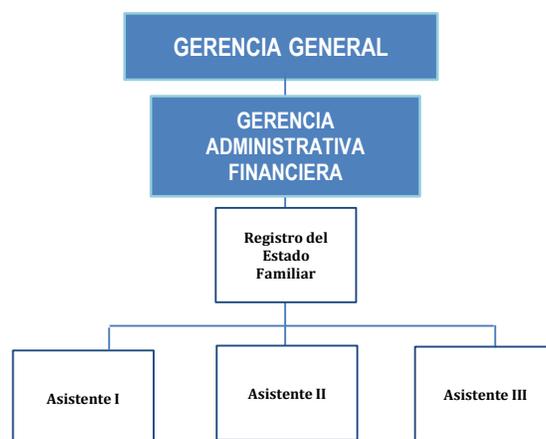
- * Eventualmente efectuar cálculos matemáticos de tasas e impuestos a contribuyentes que se presentan a cancelar sus tributos.
- * Eventualmente ejercer el control de convenios de enterramiento, títulos a perpetuidad y traslado de cadáveres.
- * Imprimir estados de cuenta para ser distribuidos a los contribuyentes que se encuentran registrados en el Sistema SIMUS.
- * Otras actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

ENCARGADO DE ARCHIVO Y CEMENTERIO

- * Atender a los contribuyentes y usuarios que se presenten a Cuentas Corrientes a solicitar espacios de enterramiento en el cementerio de San Martín.
- * Búsqueda de tarjetas de los contribuyentes en los archivadores para cálculos matemáticos de tasas e impuestos.
- * Archivar tarjetas en los archiveros correspondientes luego de haberse aplicado el valor de las tasas e impuestos municipales pagados por los contribuyentes.
- * Acompañar a los dolientes para la búsqueda y asignación de un puesto en el cementerio para la sepultura del fallecido.
- * Eventualmente apoyar entregas de notificaciones a los contribuyentes
- * Desarrollo de otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

NOTIFICADOR

- * Ordenar y clasificar por barrios, colonias y zonas específicas los avisos de cobro y notas de cobro que se distribuirán entre contribuyentes y usuarios de la Municipalidad.
- * Elaborar informe sobre los resultados relacionados con cambios de dirección, cierre de negocios y traslados de empresas para que se realicen correcciones pertinentes.
- * Informar sobre quejas que se reciben de los contribuyentes en relación a los servicios que presta la Municipalidad.



Funciones de Registro del Estado Familiar y sus dependencias

JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

- * 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
- * Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales.
- * Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro. De acuerdo a la ley de reposición y cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial
- * Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas.
- * Revisar y legalizar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes.
- * Revisar diligencias matrimoniales, previa revisión de los documentos y/o requisitos solicitados.
- * Inscribir las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.
- * Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación,
- * Recabar información y remitir el registro municipal al Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía
- * Elaboración de resoluciones motivadas.
- * Elaborar prevenciones
- * Testimonios presentados por notarios.
- * Elaborar oficios de distintas instituciones.
- * Elaborar informes para la Gerencia y otras unidades.

ASISTENTE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR I

- * Atención al público que se presenta al Registro Familiar a demandar servicios.
- * Asentamiento de defunciones y marginaciones.
- * Asentamiento de divorcios y marginaciones.
- * Marginaciones de rectificaciones de partidas.
- * Resoluciones motivadas de identidad. Cobros de enterramiento del Cantón Animas.
- * Traslado de información contenida en libros de años anteriores al sistema mecanizado.
- * Emisión de constancias de soltería.
- * Preparación de oficios para ser dirigidos a la PNC
- * Constancias de no asentamientos de partidas de nacimiento y defunciones.
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

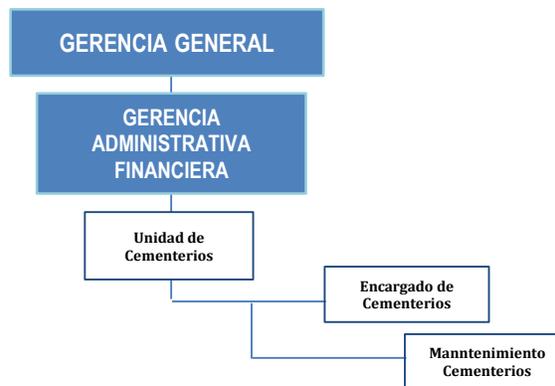
ASISTENTE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR II

- * Asentamientos de niños recién nacidos.
- * Asentamientos de defunciones
- * Asentamiento de matrimonios.

- * Marginaciones de matrimonios, divorcios y defunciones.
- * Archivo de documentos importante
- * Elaboración de carnet de minoridad.
- * Otras actividades por su jefe inmediato superior.

ASISTENTE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR III

- * Revisión de documentos relacionados con matrimonios y digitarlos en el sistema mecanizado.
- * Control y elaboración de carnet de minoridad.
- * Marginaciones a partidas en general.
- * Elaboración de títulos de propiedad en espacios físicos del cementerio a perpetuidad.
- * Emisión de recibos de pago de contribuyentes y usuarios en caja general.
- * Traslado de información contenida en libros históricos al sistema mecanizado.
- * Enviar oficios a las diferentes Municipalidades sobre casamientos o fallecimientos.



Funciones de Unidad de Cementerios y su Dependencia

ENCARGADO UNIDAD DE CEMENTERIOS

- * Elaborar un presupuesto que se ajuste a las necesidades del departamento, incorporando el enfoque de género.
- * Llevar un registro de cadáveres por sexo
- * Realizar cobros y registros de enterramientos comunes y privados
- * Realizar Cobros, registros y elaborar los títulos de propiedad.
- * Realizar inspecciones de entrega y permisos de construcción en cementerios.
- * Recibir y remitir correspondencia al interior de la municipalidad y fuera de ella.
- * Realizar la coordinación necesaria con la Gerencia Financiera Administrativa, Desarrollo Urbano y Servicios Generales
- * Velar por el mantenimiento necesario a las calles de acceso y las internas del cementerio

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO

- * Darle mantenimiento al cementerio.
- * Mantener abierto el portón de cementerio en casos de entierro.
- * Reportar de acuerdo al reglamento y las normas correspondientes los puestos no refrendados para que la jefatura tome las medidas correspondientes.
- * Proporcionar información a las personas respecto al cementerio.
- * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.



Funciones de Distrito Altavista y sus dependencias

ENCARGADO DE DISTRITO ALTAVISTA

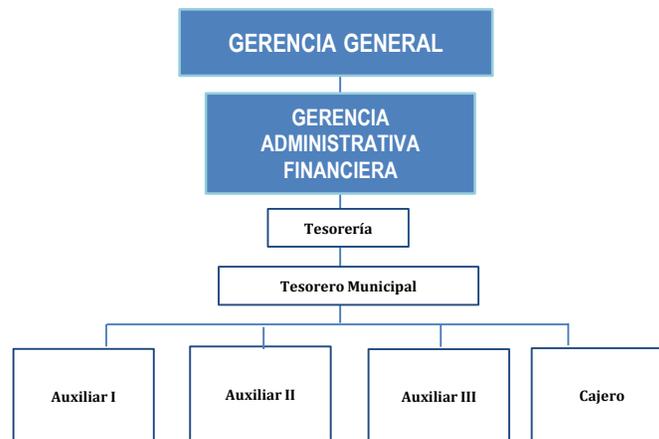
- * Emisión de recibos de cobro en ventanilla (realizar cobros).
- * Abonos de pagos de contribuyente en las tarjetas de control individual.
- * Preparar y remitir remesas de ingresos diarios.
- * Preparar informe de ingresos y detallan las cuentas que han efectuado pagos.
- * Elaborar reporte de contribuyentes y usuarios atendidos diariamente.
- * Manejo adecuado de tarjetas de contribuyentes.
- * Elaboración de convenios de pago a plazos, previa autorización del Jefe de Cuentas Corrientes, quien firmara el documento respectivo.
- * Elaboración de bitácoras diarias.
- * Depuración y actualización tarjetas de inmuebles.
- * Enlaces y desenlaces de cuentas CAESS, Del Sur, e IPL.
- * Realizar recargas de contribuyentes y usuarios que cancelen sus tasas por medio del recibo de energía eléctrica.
- * Realizar abstenciones de pagos para desenlazar cuentas de usuarios que realizan el pago por medio del recibo del servicio eléctrico.
- * Brindar tramites de inmuebles / negocios y entrega de formularios respectivos.
- * Otras que le sean encomendados por el jefe inmediato superior.

ASISTENTE DEL DISTRITO ALTAVISTA I

- * Prestar servicios municipales a diferentes sectores del distrito AltaVista
- * Custodia y control de tarjetas de contribuyentes y expedientes
- * Actualización de tarjetas de contribuyentes.
- * Cálculos matemáticos de tasa e impuestos de contribuyentes que se presenten a hacer efectivos sus tributos.
- * Aplicación de pagos en tarjetas de contribuyentes
- * Otras actividades que le sean asignadas por el encargado del Distrito

ASISTENTE DEL DISTRITO ALTAVISTA II

- * Apoyar la distribución de notificaciones a contribuyentes.
- * Colaborar con el aseo de las áreas del Distrito Altavista
- * Colaborar en la distribución de café y agua, al público visitante y al personal adscrito al Distrito Altavista.
- * Otras actividades que le sean asignadas por el encargado del Distrito



Funciones de Tesorería y sus dependencias

TESORERO MUNICIPAL

- * Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
- * Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.
- * Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y su ministrantes.
- * Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados
- * Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.
- * Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.
- * Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- * Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI.
- * Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes
- * Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales.
- * Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales.
- * Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales
- * Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
- * Preparar trimestralmente los informes de la utilización del FODES 75% a ISDEM – FISDL.
- * Aperturar cuentas de proyectos teniendo como justificación Acuerdos del Concejo Municipal.

AUXILIAR DE TESORERÍA I

- * Elaboración de cheques
- * Hacer Corte de caja.
- * Hacer trámites bancarios, fondo común y fondo FODES 25%
- * Elaboración de recibos para erogación de fondos
- * Archivar Boucher.
- * Sellar Boucher y rotular comprobantes justificativos del gasto.
- * Pagar cheques emitidos.
- * Control de cuentas por pagar.
- * Elaboración y entrega de Quedan
- * Auxiliar de Banco: ingreso / egreso
- * Preparación de documentación contable para entregar a contabilidad.
- * Elaboración de memos, cartas, aclaratorias al Departamento de Contabilidad.
- * Otras actividades que le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior
- * Otras actividades que se consideren convenientes para la consecución de los objetivos.

AUXILIAR DE TESORERÍA II

- * Pagar facturas, planillas, recibos de proyectos asignados al 75%
- * Elaborar liquidaciones de todo proyecto del FODES 75%
- * Entregar a contabilidad lo pagado de los proyectos de FODES 75%
- * Control de especies municipales
- * Elaboración de cheques de proyectos y entrega de los mismos.
- * Control de ingresos: mercados, parque El Recreo, Distrito Altavista, Registro Familiar, Multas y Otros.
- * Encargado de libro de banco de los proyectos 75% FODES y FISDL
- * Control de ingresos por intereses generados en las distintas cuentas bancarias que lo generen
- * Control de ingreso de tasas
- * Realizar cualquier tarea que asigne el jefe inmediato.

AUXILIAR DE TESORERÍA III

- * Elaboración de remesas y depósitos bancarios
- * Elaboración de vialidades.
- * Elaboración de matriz para controlar en mejor forma proyectos ejecutados con fondos FODES 75%, 25% y 2%
- * Elaboración de reportes mensuales de ingresos.
- * Elaboración de memorándum, cartas y otros documentos para firma del Tesorero.
- * Realizar cualquier tarea que le encomiende el jefe inmediato.

CAJERO(A) MUNICIPAL

- * Recibir ingresos de todas las fuentes generadoras de ingresos municipales.
- * Cuadratura diaria de todos los ingresos percibidos.
- * Preparar informe de todos los ingresos percibidos en el día.
- * Revisar periódicamente el sistema informático, a fin de verificar que el mismo no presente fallas al realizar la impresión de los recibos correlativos.
- * Otras actividades afines al puesto que le asigne su jefe inmediato superior

AUXILIAR DE TESORERÍA I

- * Elaboración de cheques
- * Hacer Corte de caja.
- * Hacer trámites bancarios, fondo común y fondo FODES 25%
- * Elaboración de recibos para erogación de fondos
- * Archivar Boucher.
- * Sellar Boucher y rotular comprobantes justificativos del gasto.
- * Pagar cheques emitidos.
- * Control de cuentas por pagar.
- * Elaboración y entrega de Quedan
- * Auxiliar de Banco: ingreso / egreso
- * Preparación de documentación contable para entregar a contabilidad.
- * Elaboración de memos, cartas, aclaratorias al Departamento de Contabilidad.
- * Otras actividades que le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior
- * Otras actividades que se consideren convenientes para la consecución de los objetivos.

AUXILIAR DE TESORERÍA II

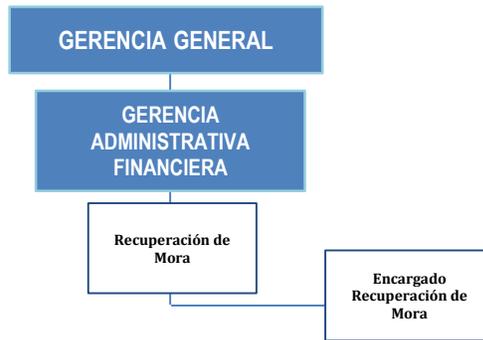
- * Pagar facturas, planillas, recibos de proyectos asignados al 75%
- * Elaborar liquidaciones de todo proyecto del FODES 75%
- * Entregar a contabilidad lo pagado de los proyectos de FODES 75%
- * Control de especies municipales
- * Elaboración de cheques de proyectos y entrega de los mismos.
- * Control de ingresos: mercados, parque El Recreo, Distrito Altavista, Registro Familiar, Multas y Otros.
- * Encargado de libro de banco de los proyectos 75% FODES y FISDL
- * Control de ingresos por intereses generados en las distintas cuentas bancarias que lo generen
- * Control de ingreso de tasas
- * Realizar cualquier tarea que asigne el jefe inmediato.

AUXILIAR DE TESORERÍA III

- * Elaboración de remesas y depósitos bancarios
- * Elaboración de vialidades.
- * Elaboración de matriz para controlar en mejor forma proyectos ejecutados con fondos FODES 75%, 25% y 2%
- * Elaboración de reportes mensuales de ingresos.
- * Elaboración de memorándum, cartas y otros documentos para firma del Tesorero.
- * Realizar cualquier tarea que le encomiende el jefe inmediato.

CAJERO(A) MUNICIPAL

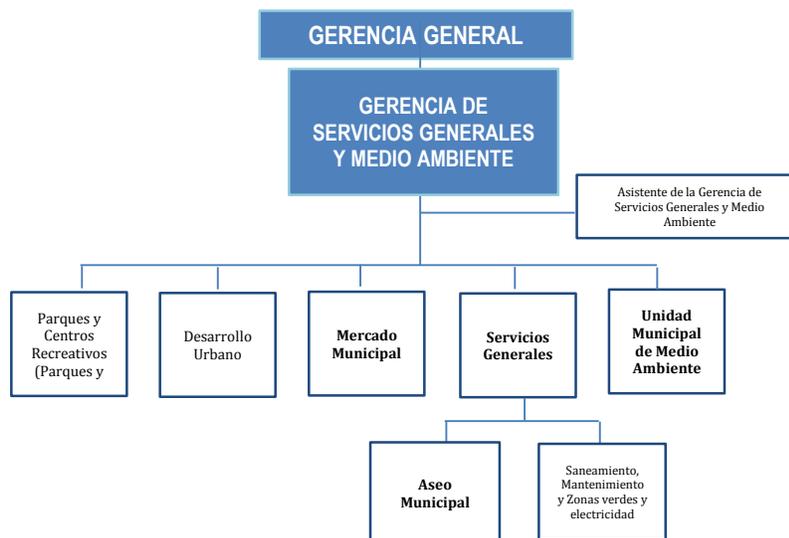
- * Recibir ingresos de todas las fuentes generadoras de ingresos municipales.
- * Cuadratura diaria de todos los ingresos percibidos.
- * Preparar informe de todos los ingresos percibidos en el día.
- * Revisar periódicamente el sistema informático, a fin de verificar que el mismo no presente fallas al realizar la impresión de los recibos correlativos.
- * Otras actividades afines al puesto que le asigne su jefe inmediato superior



Funciones de Recuperación de Mora y su Dependencia

GESTION DE COBRO Y RECUPERACION DE MORA

- * Generación del Plan de Trabajo.
- * Seguimiento a Acuerdos Municipales que involucren al Departamento.
- * Entrega de cuadro de morosidad para seguimiento.
- * Atención al contribuyente.
- * Entrega de informes mensuales
- * Generación de formatos para el seguimiento de mora.
- * Monitoreo de recuperación de mora.



Funciones de Gerencia de Servicios Generales y Medio Ambiente y sus dependencias

GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MEDIO AMBIENTE

- * Programar, coordinar y supervisar los artículos del servicio de limpieza pública de Aseo Urbano, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- * Coordinar la formulación de evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental.
- * Administrar toda la documentación institucional que se encuentren en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente.
- * Establecer convivios y/o relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas para fortalecer la gestión de la Gerencia.
- * Planificar y programar las necesidades de bienes y servicios para la Gerencia en coordinación con la Gerencia General.
- * Elabora, complementar y supervisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos, Vehículos, Maquinas y el mantenimiento general de las instalaciones Municipales y el mantenimiento de combustible.
- * Brindar apoyo a la Gerencia General en las acciones y control de fiscalización correspondiente a las prestaciones asignadas.
- * Otras que le asigne la Gerencia General.
- * Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio.
- * Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad.
- * Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones.
- * Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio.
- * Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales.

ASISTENTE DE GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MEDIO AMBIENTE

- * Elaborar informes ejecutivos para presentar en el Concejo Municipal, resumiendo los informes, detectando procesos y actividades claves para la elaboración de resumen ejecutivo
- * Elaborar memorandos solicitando información, convocando, informando a las unidades organizativas.
- * Atender a los contribuyentes, proveedores y quienes soliciten solución de problemas relativos al municipio.
- * Colaborar con la búsqueda de información de soporte para la Corte de Cuentas
- * Colaborar en la recepción de documentos y archivarlos por departamento
- * Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato superior

ADMINISTRADOR PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

- * Responsable al inicio de cada año fiscal, de elaborar el presupuesto del Parque El Recreo.
- * Elaborar al inicio de cada año fiscal, el Plan Operativo Anual del Parque El Recreo

- * Supervisar y controlar diariamente las labores del personal subordinado del Parque El Recreo
- * Suministrar y controlar el material de trabajo entregado a sus subalternos.
- * Controlar las especies municipales valoradas que obran en su poder.
- * Controlar los ingresos diarios y efectuar cuadraturas especies – ingresos.
- * Remesar diariamente los ingresos para dar cumplimiento al art. 90 del Código Municipal.
- * Asignación de tareas recorridos al interior del área para comprobar el buen funcionamiento administrativo.
- * Promover el mercadeo social a fin de publicitar las instalaciones del Parque El Recreo.
- * Asignación de funciones a subalternos que no estén contemplados en sus funciones permanentes
- * Programación de vacaciones anuales.
- * Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato superior

JEFE DE DESARROLLO URBANO

- * Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad.
- * Elaborar, revisar y diseñar carpetas técnicas para proyectos de la municipalidad.
- * Supervisión y administración de obras de infraestructura.
- * Hacer pedido de materiales a utilizar en las obras.
- * Realizar planilla y pago a personal y transportistas en la obra civil.
- * Revisión vial de planes constructivos Estudiar y resolver sobre solicitudes de asignación de maquinaria de terracería
- * Verificar y recibir obras construidas de acuerdo a planos aprobados, levantando el acta correspondiente.
- * Colaborar con el proceso de licitación pública en cuanto a evaluaciones de ofertas
- * Apoyar en el proceso legal de contratación de bienes y servicios, relacionados con los proyectos de la municipalidad.
- * Garantizar que las obras que ejecuten personas naturales o jurídicas, cumplan con los requerimientos respectivos
- * Supervisar el adecuado cumplimiento de las urbanizaciones en cuanto a los aspectos legales y técnicos
- * Asesorar al Concejo y Alcalde sobre proyectos urbanísticos a desarrollarse en el Municipio.
- * Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

ADMINISTRADOR MERCADO MUNICIPAL

- * Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque de auto sostenibilidad
- * Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
- * Celebrar y rescindir con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta.
- * Llevar un registro y control actualizado de los arrendamiento de los diferentes puestos y locales, (puestos fijos y transitorios)
- * Colectar los tributos diarios y mensuales.
- * Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe inmediato y proponer medidas para su recuperación efectiva.
- * Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo.
- * Custodiar y controlar los tiquetes y tarjetas de cobro.
- * Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado.
- * Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley.
- * Verificar pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado
- * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

- * Garantizar el mantenimiento de las distintas instituciones municipales tanto en su interior como exterior.
- * Programar el mantenimiento preventivo y reparaciones en las diferentes instalaciones de la municipalidad.
- * Elaborar el plan anual de trabajo del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular y darle el seguimiento respectivo.

- * Vigilar que la prestación de servicios públicos municipales sean con calidad y eficiencia.
- * Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus dependencias.
- * Mantener registro y control de existencia de aceites y materiales.
- * Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

JEFE UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE

- * Implementar medidas medio ambientales en actividades de su competencia.
- * Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto de la Unidad
- * Elaborar el diagnóstico ambiental municipal, así como estrategias y políticas de protección y mejoramiento del medio ambiente en el Municipio.
- * Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.
- * Dar seguimiento a los proyectos medioambientales que se desarrollan en el Municipio.
- * Conformar el Comité de Gestión Ambiental y dar seguimiento al trabajo que desarrolle.
- * Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignado por su jefe inmediato superior.

- * Supervisar y controlar diariamente las labores del personal subordinado del Parque El Recreo
- * Suministrar y controlar el material de trabajo entregado a sus subalternos.
- * Controlar las especies municipales valoradas que obran en su poder.
- * Controlar los ingresos diarios y efectuar cuadraturas especies – ingresos.
- * Remesar diariamente los ingresos para dar cumplimiento al art. 90 del Código Municipal.
- * Asignación de tareas recorridos al interior del área para comprobar el buen funcionamiento administrativo.
- * Promover el mercadeo social a fin de publicitar las instalaciones del Parque El Recreo.
- * Asignación de funciones a subalternos que no estén contemplados en sus funciones permanentes
- * Programación de vacaciones anuales.
- * Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato superior

JEFE DE DESARROLLO URBANO

- * Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad.
- * Elaborar, revisar y diseñar carpetas técnicas para proyectos de la municipalidad.
- * Supervisión y administración de obras de infraestructura.
- * Hacer pedido de materiales a utilizar en las obras.
- * Realizar planilla y pago a personal y transportistas en la obra civil.
- * Revisión vial de planes constructivos Estudiar y resolver sobre solicitudes de asignación de maquinaria de terracería
- * Verificar y recibir obras construidas de acuerdo a planos aprobados, levantando el acta correspondiente.
- * Colaborar con el proceso de licitación pública en cuanto a evaluaciones de ofertas
- * Apoyar en el proceso legal de contratación de bienes y servicios, relacionados con los proyectos de la municipalidad.
- * Garantizar que las obras que ejecuten personas naturales o jurídicas, cumplan con los requerimientos respectivos
- * Supervisar el adecuado cumplimiento de las urbanizaciones en cuanto a los aspectos legales y técnicos
- * Asesorar al Concejo y Alcalde sobre proyectos urbanísticos a desarrollarse en el Municipio.
- * Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

ADMINISTRADOR MERCADO MUNICIPAL

- * Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque de auto sostenibilidad
- * Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
- * Celebrar y rescindir con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta.
- * Llevar un registro y control actualizado de los arrendamiento de los diferentes puestos y locales, (puestos fijos y transitorios)
- * Colectar los tributos diarios y mensuales.
- * Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe inmediato y proponer medidas para su recuperación efectiva.
- * Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo.
- * Custodiar y controlar los tiquetes y tarjetas de cobro.
- * Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado.
- * Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley.
- * Verificar pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado
- * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

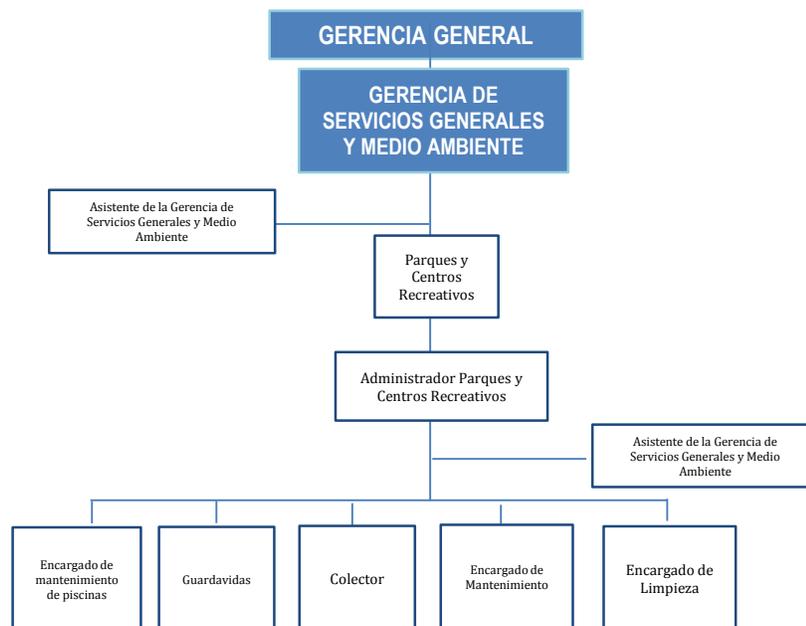
JEFE DE SERVICIOS GENERALES

- * Garantizar el mantenimiento de las distintas instituciones municipales tanto en su interior como exterior.
- * Programar el mantenimiento preventivo y reparaciones en las diferentes instalaciones de la municipalidad.
- * Elaborar el plan anual de trabajo del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular y darle el seguimiento respectivo.

- * Vigilar que la prestación de servicios públicos municipales sean con calidad y eficiencia.
- * Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus dependencias.
- * Mantener registro y control de existencia de aceites y materiales.
- * Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

JEFE UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE

- * Implementar medidas medio ambientales en actividades de su competencia.
- * Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto de la Unidad
- * Elaborar el diagnóstico ambiental municipal, así como estrategias y políticas de protección y mejoramiento del medio ambiente en el Municipio.
- * Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.
- * Dar seguimiento a los proyectos medioambientales que se desarrollan en el Municipio.
- * Conformar el Comité de Gestión Ambiental y dar seguimiento al trabajo que desarrolle.
- * Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignado por su jefe inmediato superior.



Funciones de Administrador de Parques y Centros Recreativos y sus dependencias

PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS (ADMINISTRADOR)

- * Responsable al inicio de cada año fiscal, de elaborar el presupuesto del Parque El Recreo.
- * Elaborar al inicio de cada año fiscal, el Plan Operativo Anual del Parque El Recreo
- * Supervisar y controlar diariamente las labores del personal subordinado del Parque El Recreo
- * Suministrar y controlar el material de trabajo entregado a sus subalternos.
- * Controlar las especies municipales valoradas que obran en su poder.
- * Controlar los ingresos diarios y efectuar cuadraturas especies – ingresos.
- * Remesar diariamente los ingresos para dar cumplimiento al art. 90 del Código Municipal.
- * Asignación de tareas recorridos al interior del área para comprobar el buen funcionamiento administrativo.
- * Promover el mercadeo social a fin de publicitar las instalaciones del Parque El Recreo.
- * Asignación de funciones a subalternos que no estén contemplados en sus funciones permanentes
- * Programación de vacaciones anuales.
- * Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato superior

SECRETARIA DE PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

- * Elaborar informes ejecutivos para presentar en el Concejo Municipal, resumiendo los informes, detectando procesos y actividades claves para la elaboración de resumen ejecutivo
- * Elaborar memorandos solicitando información, convocando, informando a las unidades organizativas.
- * Atender a los contribuyentes, proveedores y quienes soliciten solución de problemas relativos al municipio.
- * Colaborar con la búsqueda de información de soporte para la Corte de Cuentas
- * Colaborar en la recepción de documentos y archivarlos por departamento
- * Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato superior

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PISCINA

- * Mantener en óptimas condiciones el agua de las piscinas.
- * Mantener en óptimas condiciones el equipo de filtración de agua de las piscinas.
- * Solicitar oportunamente los químicos para el tratamiento del agua de las piscinas.
- * Llevar un adecuado control de los químicos utilizados en las piscinas.
- * Realizar diariamente la lectura y análisis del agua y llevar el registro
- * Cuido de herramientas
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

GUARDAVIDAS DE PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

- * Velar por que se cumplan las normas de uso de piscinas.
- * Brindar salvamento acuático a los visitantes que sufren asfixia por inmersión en las piscinas.
- * Coordinar con la administración para adquisición y mantenimiento de un botiquín de primeros auxilios.
- * Coordinar con la Clínica cuando existan casos que ameriten la intervención de un médico.
- * Colaborar con el Comité de Protección Civil Municipal, en épocas de emergencia cuando se de la alerta verde.
- * Otras que su jefe inmediato le ordene.

COLECTOR DE PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

- * Elaboración y rendición de informe diario de los Fondos recibidos
- * Reportar a su jefe inmediato superior los problemas de diversa índole que surjan con relación a la recolección de ingresos.
- * Cuido de las especies municipales recibidas y en su poder.
- * Atender reclamos de los visitantes del Parque cuando no estén conformes con el cobro e informar sobre lo ocurrido a su jefe inmediato superior.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

- * Mantener en óptimas condiciones, en la parte física y operativa las instalaciones del parque, fontanería, albañilería, electricidad, carpintería, soldadura eléctrica, pintura y otros.
- * Custodia y cuidado de inventario y herramientas asignadas.
- * Solicitar materiales de manera oportuna para llevar a cabo las reparaciones.
- * Mantener stop de materiales para llevar a cabo las reparaciones.
- * Solicitar apoyo al departamento de mantenimiento y alumbrado público cuando sea necesario.
- * Cumplir con otras obligaciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

ENCARGADO DE LIMPIEZA DE PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

- * Mantener limpias las instalaciones del Parque El Recreo, Senderos, Parqueo y otros sectores.
- * Cumplir con las labores asignadas
- * Mantener en reserva las herramientas de trabajo
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

GUARDAVIDAS DE PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

- * Velar por que se cumplan las normas de uso de piscinas.
- * Brindar salvamento acuático a los visitantes que sufren asfixia por inmersión en las piscinas.
- * Coordinar con la administración para adquisición y mantenimiento de un botiquín de primeros auxilios.
- * Coordinar con la Clínica cuando existan casos que ameriten la intervención de un médico.
- * Colaborar con el Comité de Protección Civil Municipal, en épocas de emergencia cuando se de la alerta verde.
- * Otras que su jefe inmediato le ordene.

COLECTOR DE PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

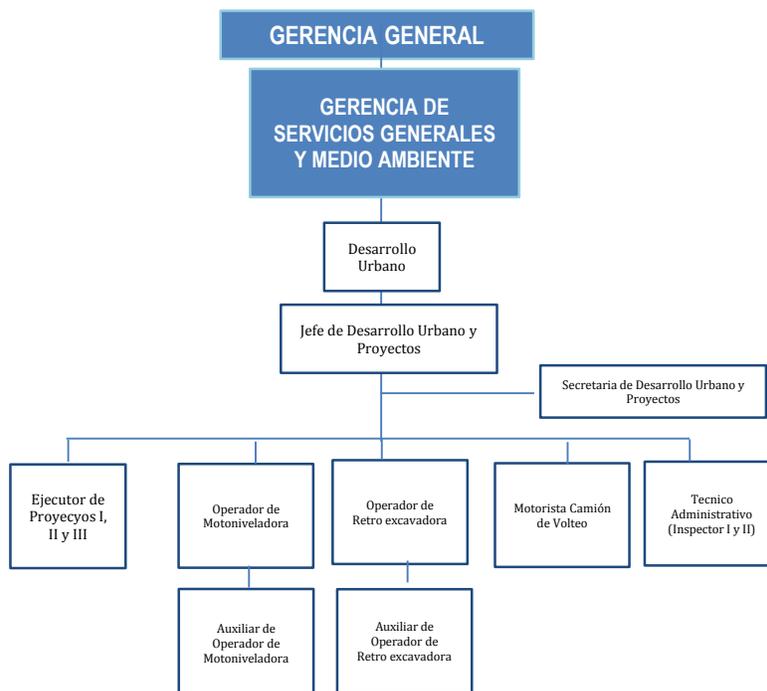
- * Elaboración y rendición de informe diario de los Fondos recibidos
- * Reportar a su jefe inmediato superior los problemas de diversa índole que surjan con relación a la recolección de ingresos.
- * Cuido de las especies municipales recibidas y en su poder.
- * Atender reclamos de los visitantes del Parque cuando no estén conformes con el cobro e informar sobre lo ocurrido a su jefe inmediato superior.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

- * Mantener en óptimas condiciones, en la parte física y operativa las instalaciones del parque, fontanería, albañilería, electricidad, carpintería, soldadura eléctrica, pintura y otros.
- * Custodia y cuidado de inventario y herramientas asignadas.
- * Solicitar materiales de manera oportuna para llevar a cabo las reparaciones.
- * Mantener stop de materiales para llevar a cabo las reparaciones.
- * Solicitar apoyo al departamento de mantenimiento y alumbrado público cuando sea necesario.
- * Cumplir con otras obligaciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

ENCARGADO DE LIMPIEZA DE PARQUES Y CENTROS RECREATIVOS

- * Mantener limpias las instalaciones del Parque El Recreo, Senderos, Parqueo y otros sectores.
- * Cumplir con las labores asignadas
- * Mantener en reserva las herramientas de trabajo
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior



Funciones de Desarrollo Urbano y sus dependencias

JEFE DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS

- * Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad.
- * Elaborar, revisar y diseñar carpetas técnicas para proyectos de la municipalidad.
- * Supervisión y administración de obras de infraestructura.
- * Hacer pedido de materiales a utilizar en las obras.
- * Realizar planilla y pago a personal y transportistas en la obra civil.
- * Revisión vial de planes constructivos Estudiar y resolver sobre solicitudes de asignación de maquinaria de terracería
- * Verificar y recibir obras construidas de acuerdo a planos aprobados, levantando el acta correspondiente.
- * Colaborar con el proceso de licitación pública en cuanto a evaluaciones de ofertas
- * Apoyar en el proceso legal de contratación de bienes y servicios, relacionados con los proyectos de la municipalidad.
- * Garantizar que las obras que ejecuten personas naturales o jurídicas, cumplan con los requerimientos respectivos
- * Supervisar el adecuado cumplimiento de las urbanizaciones en cuanto a los aspectos legales y técnicos
- * Asesorar al Concejo y Alcalde sobre proyectos urbanísticos a desarrollarse en el Municipio.
- * Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS

- * Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales y específicas del departamento.
- * Recibir, registrar, archivar y preparar toda la documentación dirigida al departamento de desarrollo urbano
- * Clasificar y archivar correspondencia y otros documentos
- * Ser el centro de comunicación e información a nivel de las dependencias de Desarrollo Urbano
- * Brindar apoyo a todas las áreas que forman la estructura del Departamento de Desarrollo Urbano.
- * Cumplir y hacer cumplir puntualmente, los trabajos que le sean encomendados.
- * Las demás funciones que le sean asignadas por funcionarios facultados

EJECUTOR DE PROYECTOS I, II, III

- * Elaborar, revisar y diseñar carpetas técnicas.
- * Supervisión y administración de obras de infraestructura.
- * Capacitaciones técnicas.
- * Reuniones con instituciones gubernamentales y otras.
- * Inspecciones técnicas
- * Apoyo técnico a otras unidades organizativas de la municipalidad
- * Elaboración de informes
- * Elaboración de presupuestos
- * Inspecciones de campo
- * Control de proyectos ejecución y liquidación
- * Inspecciones de requerimientos de comunidades
- * Otras asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionadas con el trabajo desarrollado.

OPERADOR DE MOTO NIVELADORA

- * Mantener la maquinaria pesada en condiciones óptimas para su funcionamiento realizando actividades menores pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y su utilización.
- * Llevar a cabo instrucciones diarias de la jefatura directa o plan de trabajo por periodos mayores de tiempo.
- * Mantenimiento de bitácoras a ser entregadas a la jefatura directamente, registrando a diario el trabajo realizado.
- * Elaboración de cuentas

AUXILIAR DE OPERADOR DE MOTO NIVELADORA

- * Revisar periódicamente la maquinaria a fin de asegurar el buen funcionamiento de la misma.
- * Despejar escombros en el lugar de trabajo.
- * Apoyar al operador en las tareas que sean inherentes al cargo.

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

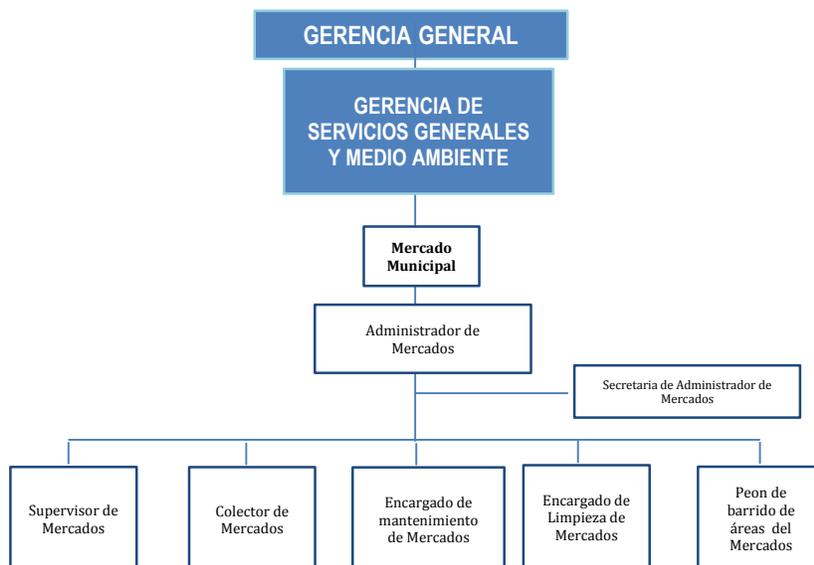
- * Limpiar las superficies de carretera y calles para un mejor funcionamiento y desalojo de materiales que obstruyen las calles.
- * Corte en apertura de carreteras para habilitar acceso a villas.
- * Recibir órdenes de su jefe inmediato para la ejecución de la programación de actividades a realizar.
- * Dar cuenta de inmediato sobre cualquier falla de la maquinaria.
- * Llevar bitácora al día con el propósito de controlar el kilometraje y consumo de combustible.
- * Otros que le sean asignados por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el cargo encomendado

AUXILIAR DE OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

- * Revisar periódicamente la maquinaria a fin de asegurar su buen funcionamiento.
- * Despejar escombros en la vía pública.
- * Apoyar al operador en las tareas que son inherentes al cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO (INSPECTOR I, II)

- * Colaborar en inspecciones de campo solicitadas por los contribuyentes.
- * Colaborar en la elaboración de informes de visitas de campo
- * Colaborar con la elaboración de permisos de construcción
- * Atender al público
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el cargo encomendado



Funciones de Mercado Municipal y sus dependencias

ADMINISTRADOR DE MERCADO

- * Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque de auto sostenibilidad
- * Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
- * Celebrar y rescindir con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta.
- * Llevar un registro y control actualizado de los arrendamiento de los diferentes puestos y locales, (puestos fijos y transitorios)
- * Colectar los tributos diarios y mensuales.
- * Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe inmediato y proponer medidas para su recuperación efectiva.
- * Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo.
- * Custodiar y controlar los tiquetes y tarjetas de cobro.
- * Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado.
- * Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley.
- * Verificar pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado
- * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.

SECRETARIA DE ADMINISTRADOR DE MERCADO

- * Recepción telefónica del público, personal y autoridades
- * Digitar informes de trabajo, presupuestos
- * Elaborar memorándums, cartas y otros documentos de la jefatura
- * Llevar correspondencia a otras dependencias
- * Organizar el archivo físico
- * Elaborar solicitudes de compra
- * Atender con cortesía y prontitud a visitantes de los mercados que lleguen a solicitar información
- * Apoyar en el procedimiento y análisis de información y emisión de reportes relacionados con el mercado.
- * Procesar y actualizar información estadística de los mercados
- * Elaborar informes mensuales del trabajo desarrollado por la administración del mercado y sus resultados obtenidos.

SUPERVISOR DE MERCADOS

- * Supervisar las áreas de aseo y dar seguimiento al trabajo de los colectores del Mercado.
- * Mantener el orden en las líneas establecidas para colocación de ventas de los usuarios del Mercado.
- * Preparar informes para el administrador del mercado sobre situaciones anormales que se presenten en los mercados.
- * Resolver situaciones sencillas que se presentan con los usuarios del mercado los cuales deben ser del conocimiento del administrador del mercado.
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionadas con el trabajo encomendado.

COLECTOR DE MERCADO

- * Realizar el cobro de tributos municipales generados en los mercados.
- * Elaborar cortes diarios de efectivo
- * Conciliación de los fondos recibidos con los tiquet emitidos
- * Llevar el control de las especies municipales valoradas en su poder en sus diferentes denominaciones.
- * Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE MERCADO

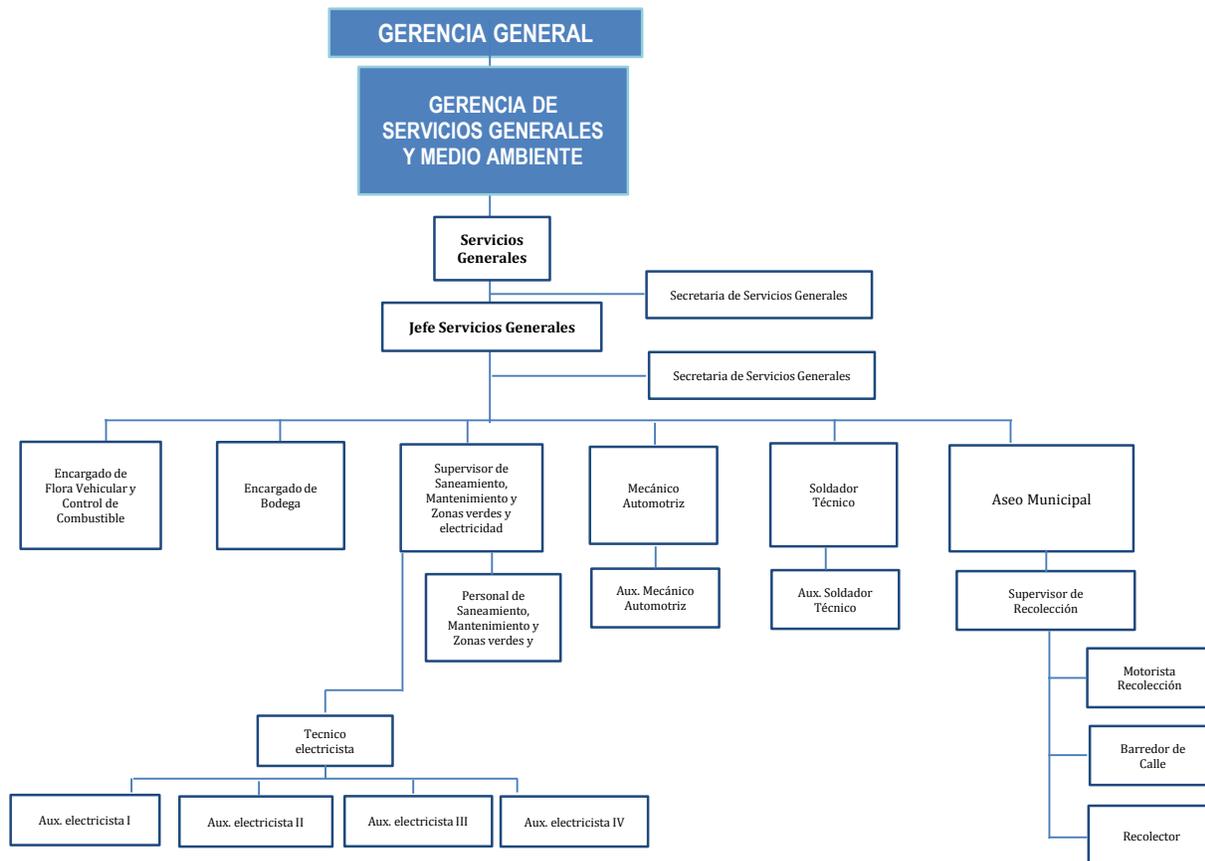
- * Mantenimiento de los edificios de los mercados.
- * Brindar mantenimiento a tuberías de agua potable, techos, limpieza de canaletas
- * Limpieza de canaletas para evitar que obstaculicen el paso libre del agua.
- * Otras que le asigne su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el trabajo encomendado.

ENCARGADO DE LIMPIEZA DE MERCADO

- * Mantener limpias las áreas de trabajo que le asigne su jefe inmediato superior.
- * Mantener en reserva las herramientas de trabajo entregadas para el desarrollo de sus actividades.
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

PEON DE BARRIDO AREAS DEL MERCADO

- * Barrer diariamente los espacios físicos de las áreas de los mercados.
- * Depositar en los contenedores la basura recolectada, a fin de que el camión de la basura pueda recogerla.
- * Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior, a fin de mejorar el servicio de limpieza de los mercados.



Funciones de Servicios Generales y sus dependencias

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

- * Garantizar el mantenimiento de las distintas instituciones municipales tanto en su interior como exterior.
- * Programar el mantenimiento preventivo y reparaciones en las diferentes instalaciones de la municipalidad.
- * Elaborar el plan anual de trabajo del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular y darle el seguimiento respectivo.
- * Vigilar que la prestación de servicios públicos municipales sean con calidad y eficiencia.
- * Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus dependencias.
- * Mantener registro y control de existencia de aceites y materiales.
- * Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato superior. ☐

SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES

- * Encargada de digitar información y envió de la misma a las unidades correspondientes.
- * Atender teléfono y toma de recados.
- * Encargada de archivar la correspondencia enviada y recibida.
- * Servir de apoyo en las actividades que se generan en el departamento.
- * Realizar cualquier otra tarea asignada por su jefe inmediato superior

ENCARGADO DE LA FLOTA VEHICULAR Y CONTROL DE COMBUSTIBLE

- * Establecimiento de un archivo que asegure la conservación y custodia de documentos, durante el periodo de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
- * Contar con información periódica del manejo de combustible de las unidades automotores que dependen de la administración en general y dan normativas sobre el uso de bitácoras.

- * Administrar el mantenimiento de la flota vehicular.
- * Coordinar asignación de combustible y su liquidación.
- * Llevar registro sobre los vehículos asignados a la administración en general
- * Coordinar y apoyar los servicios de transporte.
- * Conciliar la cuenta de combustible.
- * Gestionar el cambio de placas y renovar la matrícula de la flota vehicular institucional.
- * Gestionar la adquisición oportuna de vales de combustible y repuestos de vehículos.
- * Mantener un control adecuado de la flota vehicular así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- * Verificar el trabajo del taller
- * Preparar informes estadísticos de su área de trabajo cuando le sean requeridos.
- * Realizar otras funciones o responsabilidades encomendadas por su jefe inmediata.

ENCARGADO DE BODEGA

- * Llevar un ordenamiento correctivo de las requisiciones de materiales, aceites y otros.
- * Recepción de los bienes que adquiere la Municipalidad de acuerdo a la orden de compra correspondiente
- * Dar aviso a su jefe inmediato sobre las existencias en bodega.
- * Preparar informe sobre las entradas y salidas de bodega.
- * Cualquier otra tarea inherente al cargo que le sean encomendado por su jefe inmediato superior

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y ZONAS VERDES

- * Asignar los trabajos al personal a su cargo.
- * Ejecutar tareas de limpieza en parques, canchas, estudios y demás áreas que corresponden a la municipalidad.
- * Mantenimiento a las distintas áreas de jardinería que corresponden a la municipalidad.
- * Supervisar al personal que ejerce funciones de barrido de calles
- * Poda de árboles, control de maleza, mantenimiento de zonas verdes y chapoda.
- * Desalojo de ripio depositado en los lugares no autorizados
- * Otras funciones que le sean asignados por su jefe inmediato superior y que tengan relación con el cargo encomendado.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y ZONAS VERDES

- * Llevar a cabo trabajos de chapoda, en forma manual, mecanizada o sanitaria
- * Llevar a cabo limpieza de tragantes.
- * Desalojo de residuos de las áreas de trabajo
- * Llevar a cabo trabajos de jardinería en áreas municipales
- * Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior y que tengan relación con las funciones y actividades de su puesto.

TECNICO ELECTRICISTA

- * Inspecciones a las comunidades para identificar las lámparas en mal estado.
- * Garantizar que las herramientas de trabajo estén en buen estado.
- * Solicitar los materiales eléctricos y herramientas para la ejecución de actividades.
- * Realizar inspecciones a las comunidades según su necesidad y su demanda.
- * Ejecutar proyectos de introducción de energía eléctrica.
- * Garantizar el funcionamiento y mantenimiento externo de luminarias del municipio.
- * Solicitar, conservar y administrar los materiales de reserva.
- * Asignar trabajos a su personal
- * Control y supervisión de material.
- * Instalación eléctrica de todas las infraestructuras con las que cuenta la municipalidad.
- * Apoyo en las instalaciones eléctricas en las actividades generales de la municipalidad.
- * Cumplir otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

AUXILIAR ELECTRICO I

- Inspecciones a las comunidades para identificar las lámparas en mal estado.
- Garantizar que las herramientas de trabajo estén en buen estado.
- Solicitar los materiales eléctricos y herramientas para la ejecución de actividades.
- Realizar inspecciones a las comunidades según su necesidad y su demanda.
- Ejecutar proyectos de introducción de energía eléctrica.
- Garantizar el funcionamiento y mantenimiento externo de luminarias del municipio.
- Solicitar, conservar y administrar los materiales de reserva.
- Asignar trabajos a su personal
- Control y supervisión de material.
- Instalación eléctrica de todas las infraestructuras con las que cuenta la municipalidad.
- Apoyo en las instalaciones eléctricas en las actividades generales de la municipalidad.
- Cumplir otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

AUXILIAR ELECTRICO II

- * Reparar lámparas en calles, zonas urbanas y rurales.
- * Revisión de todas las instalaciones eléctricas dentro de la municipalidad
- * Instalación de ventiladores, luminarias navideñas y otras que sean requeridas.
- * Conectar fotoceldas, focos, lámparas, tendidos eléctricos y otros.
- * Cualquier otra tarea que le sea encomendada por su jefe inmediato superior.

AUXILIAR ELECTRICO III

- * Reparar lámparas de las calles, zonas urbanas y rurales.
- * Revisar todas las instalaciones eléctricas dentro y fuera.
- * Instalar ventiladores, iluminaciones navideñas en la ciudad etc.
- * Conectar foto celdas, focos, tendidos eléctricos otros.
- * Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato.

AUXILIAR ELECTRICO IV

- * Reparar lámparas de las calles, zonas urbanas y rurales.
- * Revisar todas las instalaciones eléctricas dentro y fuera.
- * Instalar ventiladores, iluminaciones navideñas en la ciudad etc.
- * Conectar foto celdas, focos, tendidos eléctricos otros.
- * Cualquier tarea que le asigne el jefe inmediato

MECANICO AUTOMOTRIZ

- * Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las fallas que presenta la flota vehicular de la Municipalidad.
- * Solicitar los repuestos a utilizar para su restauración
- * Llevar una bitácora de mantenimiento y reparación para ejercer un control de trabajo desarrollado.
- * Otras funciones encomendadas por su jefe inmediato superior

AUXILIAR DE MECANICO AUTOMOTRIZ

- * Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo a todas las unidades automotrices propiedad de la Municipalidad.
- * Auxiliar al mecánico en todas las actividades relacionadas con el óptimo funcionamiento del parque vehicular municipal.
- * Apoyar en la identificación de fallas de los vehículos a través de una revisión minuciosa.
- * Otras que le sean asignados por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con su puesto de trabajo.

SOLDADOR TÉCNICO

- * Interpretar el daño para generar la unión, soldando o cortando piezas metálicas para unir las o reconstruirlas para lograr una restauración adecuada.
- * Supervisar las operaciones de auxiliar de soldadura.

- * Identificación de la maquinaria y equipo a utilizar, los insumos a emplear.
- * Asegurar las normas de calidad, credibilidad y seguridad del trabajo realizado.
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que tengan relación con el trabajo encomendado.

AUXILIAR DE SOLDADOR TÉCNICO

- * Apoyar al soldador técnico en todas las actividades del desempeño laboral que emprenda.
- * Acatar las instrucciones que se le giren para el desarrollo de tareas específicas.
- * Resguardar las herramientas de trabajo para su protección
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el trabajo encomendado.

SUPERVISOR DE RECOLECCION

- * Garantizar la recolección de desechos sólidos y su traslado al sitio de disposición final de disposición final de manera oportuna
- * Mantener un mapeo de rutas de las zonas en donde se presta el servicio.
- * Coordinar el mantenimiento de los equipos utilizados en la prestación de los servicios.
- * Asignación de rutas de recolección de desechos en días de asueto.
- * Otras que le sean asignados por su jefe inmediato superior y que estén relacionadas con sus funciones.

MOTORISTA RECOLECTOR

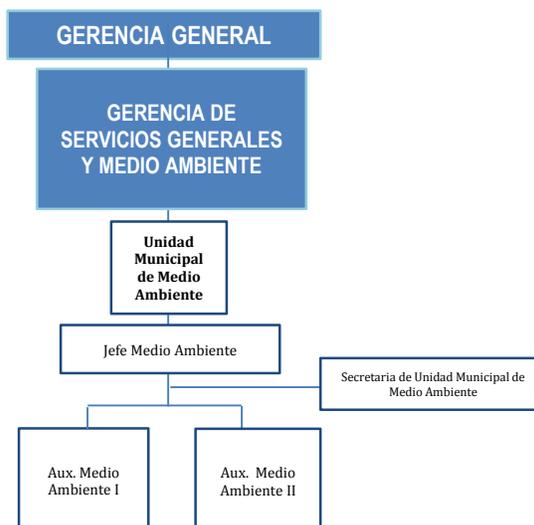
- * Traslado de los desechos recolectados a los lugares asignados
- * Garantizar la limpieza de la unidad recolectora de los desechos solidos
- * Verificar el funcionamiento de la unidad recolectora de desechos solidos
- * Llevar actualizada la bitácora de uso de vehículo con la información requerida.
- * Asegurar la descarga de los desechos sólidos en el área de trabajo asignada para tal fin.
- * Cumplir cualquier otra tarea inherente a su puesto y que sea asignada por su jefe inmediato superior.

BARREDOR DE CALLE

- * Realizar la limpieza de las calles que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
- * Colocar la basura en las áreas designadas para tal efecto
- * Coordinar con el personal del camión de aseo los lugares y horas de recolección apropiada.
- * Colaborar con otras funciones de carga y descarga que fuese necesario con instrucciones precisas de su jefe inmediato superior
- * Desempeñar otras funciones encomendadas por su superior inmediato y que estén relacionados con el cargo encomendado.

RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS

- * Mantener las calles limpias haciéndoles aseo y vigilar que los implementos necesarios de aseo estén en forma correcta.
- * Otras actividades relacionadas directamente con el cargo encomendado y que sean asignados por su jefe inmediato superior.



Funciones de Unidad Municipal de Medio Ambiente y sus dependencias

JEFE DE UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE

- * Implementar medidas medio ambientales en actividades de su competencia.
- * Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto de la Unidad
- * Elaborar el diagnóstico ambiental municipal, así como estrategias y políticas de protección y mejoramiento del medio ambiente en el Municipio.
- * Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.
- * Dar seguimiento a los proyectos medioambientales que se desarrollan en el Municipio.
- * Conformar el Comité de Gestión Ambiental y dar seguimiento al trabajo que desarrolle.
- * Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignado por su jefe inmediato superior.

SECRETARIA DE UNIDAD MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE

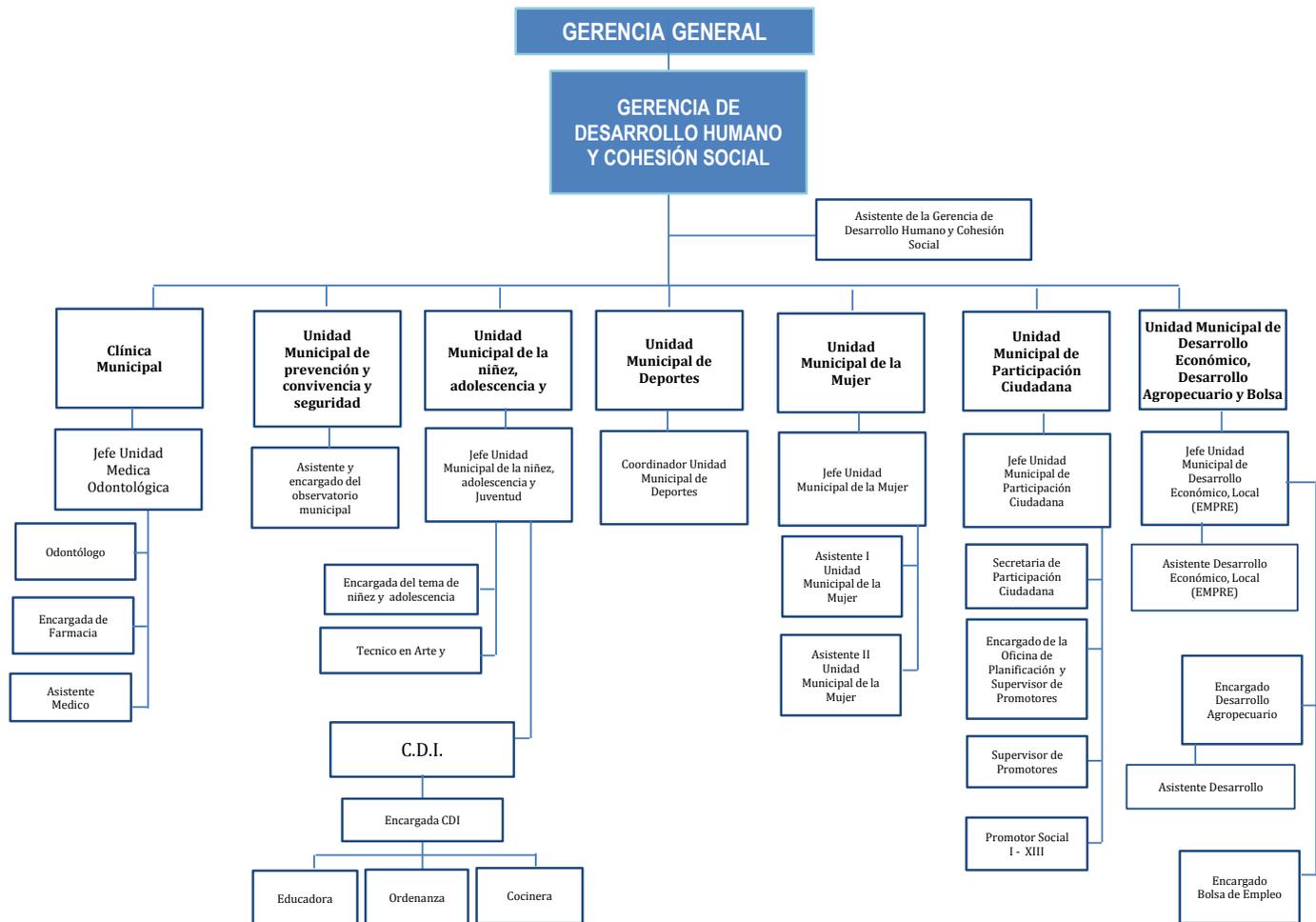
- * Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la Unidad de Medio Ambiente Municipal
- * Recibir, registrar, archivar y preparar la documentación dirigida a la Unidad de Medio Ambiente Municipal
- * Ser el centro de comunicaciones e información de la Unidad de Medio Ambiente Municipal
- * Cumplir y hacer cumplir de manera puntual los trabajos encomendados por su jefe inmediato superior
- * Las demás funciones inherentes al puesto de trabajo

AUXILIAR DE MEDIO AMBIENTE I

- * Siembra de semillas para almácigos
- * Mantenimiento de viveros
- * Apoyo a poda de árboles.
- * Otros que le sean asignados por el Jefe inmediato superior, siempre y cuando estén relacionados con el cargo encomendado.

AUXILIAR DE MEDIO AMBIENTE II

- * Realizar poda de árboles del Municipio.
- * Proporcionar mantenimiento preventivo
- * Otras que le sean encomendados por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el cargo encomendado.



Funciones de Gerencia de Gerencia de Desarrollo Humano y Cohesión Social y sus dependencias

GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y COHESION SOCIAL

- * Diseñar, formular e implementar propuestas que se enmarquen dentro de la línea estratégica del desarrollo humano.
- * Mantener informado a sus superiores de los avances de los programas, proyectos y actividades asignados por medio de informes a la Gerencia General.
- * Sustener relaciones constantes de trabajo con diferentes unidades, organizaciones, también con superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- * Asistir a reuniones con instituciones y empresas públicas y privadas que tengan relación con aspectos laborales.
- * Formular y ejecutar planes de desarrollo urbano del Municipio, involucrando en el proceso la participación de las comunidades en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su concepción hasta su ejecución.
- * Responsable de que las actividades de las áreas sociales se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad.
- * Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo legal que ejecute la Municipalidad en los avances logrados y el respaldo o documentación local de los mismos.
- * Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales la asignación presupuestaria de sus dependencias.
- * Coordinar la formulación de proyectos y programas por cada unidad organizativa a su cargo.
- * Sustener reuniones periódicas con las jefaturas a su cargo con el propósito de verificar los avances de los proyectos y programas, coordinar eventos de trascendencia institucional.
- * Cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior, siempre que esté relacionada con el cargo encomendado.

ASISTENTE DE GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y COHESION SOCIAL

- * Elaborar informes ejecutivos para presentar en el Concejo Municipal, resumiendo los informes, detectando procesos y actividades claves para la elaboración de resumen ejecutivo
- * Elaborar memorandos solicitando información, convocando, informando a las unidades organizativas.
- * Atender a los contribuyentes, proveedores y quienes soliciten solución de problemas relativos al municipio.
- * Colaborar con la búsqueda de información de soporte para la Corte de Cuentas
- * Colaborar en la recepción de documentos y archivarlos por departamento
- * Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato superior

JEFE DE LA UNIDAD MEDICO, ODONTOLOGICA

- * Brindar consultas médicas generales a pacientes que demanden los servicios médicos
- * Brindar charlas educativas en salud preventiva y enfermedades infectocontagiosas.
- * Brindar atención a pacientes que requieran curaciones.
- * Inyectar a pacientes que requieran este servicio.
- * Practicar pequeñas cirugías a pacientes que requieran este servicio.
- * Realizar terapias respiratorias a pacientes necesitados de este servicio
- * Llevar a cabo terapias respiratorias
- * Realizar toma de citologías a pacientes que requieran el servicio.
- * Practicar reconocimiento forense en casas por lo general se realiza en adultos mayores.
- * Planificar visitas domiciliarias cuando sea necesario.
- * Desarrollo de jornadas médicas en diferentes sectores del Municipio de San Martin.
- * Apoyo a unidades organizativas de la municipalidad cuando sean requeridos.
- * Otros que le sean asignados por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el trabajo desarrollado

JEFE DE LA UNIDAD DE PREVENCION, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

- * Reducir los factores de riesgo y potenciar los factores de protección contra la violencia.
- * Prevenir la vulnerabilidad y formular los derechos de los grupos poblacionales más expuestos a la violencia (niños, niñas, adolescentes, jóvenes y mujeres), como una herramienta de trabajo para prevenir la violencia dirigida a ellos.
- * Buscar el fortalecimiento del CMIPV, para la prevención de la violencia y la construcción de una cultura de paz.
- * Coordinar el desarrollo de las plenarios del CMIPV.
- * Crear un sentido de compromiso por parte de la ciudadanía haciendo trabajos conjuntos orientados a establecer los mecanismos más viables de prevención y de valor por la seguridad y convivencia para que el
- * Elaborar un análisis y diagnóstico sobre los hechos delictivos y de violencia del Municipio, que permitan disminuir los problemas actuales, además de caracterizar el objetivo del estudio en materia de prevención,
- * Ejercer control, seguimiento y evaluación de políticas públicas, acciones y programas implementados para seguridad y convivencia ciudadana y prevención de la violencia.
- * Manejo del proyecto de becas municipales Y UNICEF
- * Seguimiento y acompañamiento a ONG`S
- * Liquidar mensualmente los Fondos de las becas otorgados a los estudiantes seleccionados.
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el cargo encomendado.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- * Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad a su cargo y darle seguimiento.
- * Creación de planes internos de primera infancia, adolescencia y juventud con enfoque de género, prevención de la violencia, arte y cultura.
- * Supervisar y garantizar el trabajo, que se realiza en la Unidad de la niñez, adolescencia y juventud.
- * Verificación de los resultados contenidos en los proyectos y programas preparados por la unidad a su cargo.
- * Las demás que le exijan las leyes y que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE DEPORTES

67

- * Supervisar a los profesores de las distintas escuelas deportivas municipales.
- * Gestionar administrativamente los uniformes, trofeos y medallas para la realización de los eventos deportivos
- * Coordinar los distintos eventos deportivos que de acuerdo a planificación se tengan programados
- * Brindar clases de basketball y voleibol
- * Liquidación de fondos otorgados para refrigerios, transporte y otros.
- * Rendir informe al Concejo Municipal, sobre los gastos efectuados en el área de deportes en cada año fiscal.
- * Realizar cualquier otra actividad que le sea asignado por su jefe inmediato superior.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE LA MUJER

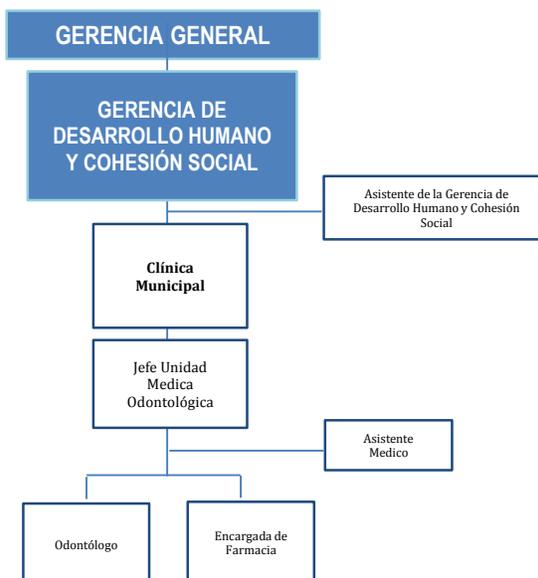
- * Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal
- * Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de genero
- * Apoyar las organizaciones de mujeres en los procesos de desarrollo económico y social del municipio.
- * Cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de genero
- * Las demás actividades que le sean acordes al puesto.

JEFE DE PARTICIPACION CIUDADANA

- * Promover, organizar y orientar la participación ciudadana en la toma de decisiones locales.
- * Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.
- * Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de
- * Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos.
- * Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Municipio.
- * Organizar y conformar directivas comunales y tramitar su personería jurídica.
- * Cualquier otra actividad encomendada por su jefe inmediato superior.

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (EMPRE)

- * Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
- * Proveer información a los turistas sobre lugares culturales y turísticos del Municipio.
- * Fomentar y mantener relaciones con organizaciones que apoyen el turismo a nivel nacional.
- * Mantener actualizada la base de datos de las empresas y personas, para fomentar el emprendedurismo en el Municipio.
- * Elaborar brochure y otro tipo de documentos publicitarios, para promover la cultura y el turismo en el Municipio.
- * Llevar un adecuado control de los expedientes de la unidad a su cargo
- * Realizar gestiones de donación con empresas privadas, ONG'S y otras.
- * Mantener activa la mesa de competitividad en el Municipio.
- * Incrementar el desarrollo económico local
- * Dinamizar los espacios públicos y de libre esparcimiento en el Municipio.
- * Libre esparcimiento en el Municipio
- * Mantener el índice de competitividad Municipal (ICM) para atraer la inversión por los cooperantes.
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionados al cargo desempeñado



Funciones de Clínica Municipal y sus dependencias

JEFE DE LA UNIDAD MEDICO, ODONTOLOGICA

- * Brindar consultas médicas generales a pacientes que demanden los servicios médicos
- * Brindar charlas educativas en salud preventiva y enfermedades infectocontagiosas.
- * Brindar atención a pacientes que requieran curaciones.
- * Inyectar a pacientes que requieran este servicio.
- * Practicar pequeñas cirugías a pacientes que requieran este servicio.
- * Realizar terapias respiratorias a pacientes necesitados de este servicio
- * Llevar a cabo terapias respiratorias
- * Realizar toma de citologías a pacientes que requieran el servicio.
- * Practicar reconocimiento forense en casas por lo general se realiza en adultos mayores.
- * Planificar visitas domiciliarias cuando sea necesario.
- * Desarrollo de jornadas médicas en diferentes sectores del Municipio de San Martín.
- * Apoyo a unidades organizativas de la municipalidad cuando sean requeridos.
- * Otros que le sean asignados por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el trabajo desarrollado

ODONTOLOGO

- * Realizar profilaxis dentales de pacientes.
- * Realizar extracciones dentales a pacientes que requieran el servicio.
- * Realizar rellenos dentales en pacientes.
- * Llevar expedientes de requerimiento de sus pacientes.
- * Archivar expedientes de seguimientos de pacientes.
- * Participar en jornadas médicas odontológicas.
- * Otras funciones encomendadas por su superior jerárquico inmediato y que estén relacionadas con el cargo encomendado.

ENCARGADA DE FARMACIA

- * Atiende diariamente el despacho de medicamentos a los pacientes.
- * Revisa y participa mensualmente en la toma de inventario, para garantizar la existencia de medicamentos y actualizar la base de datos de los inventarios.
- * Actualiza diariamente el cardex de entradas y salidas de medicamentos.
- * Preparar mensualmente informe sobre los movimientos de medicamentos que se han registrado en el mes.
- * Preparación de los pacientes antes de las consultas médicas.
- * Elaboración de expedientes por pacientes.
- * Encargada de toma de talla, peso y presión arterial a pacientes.

- * Realizar labores de limpieza
- * Acompañar las jornadas medicas
- * Apoyar las labores del odontólogo
- * Otros que le sean asignados por su jefe inmediato superior

Asistente Medico

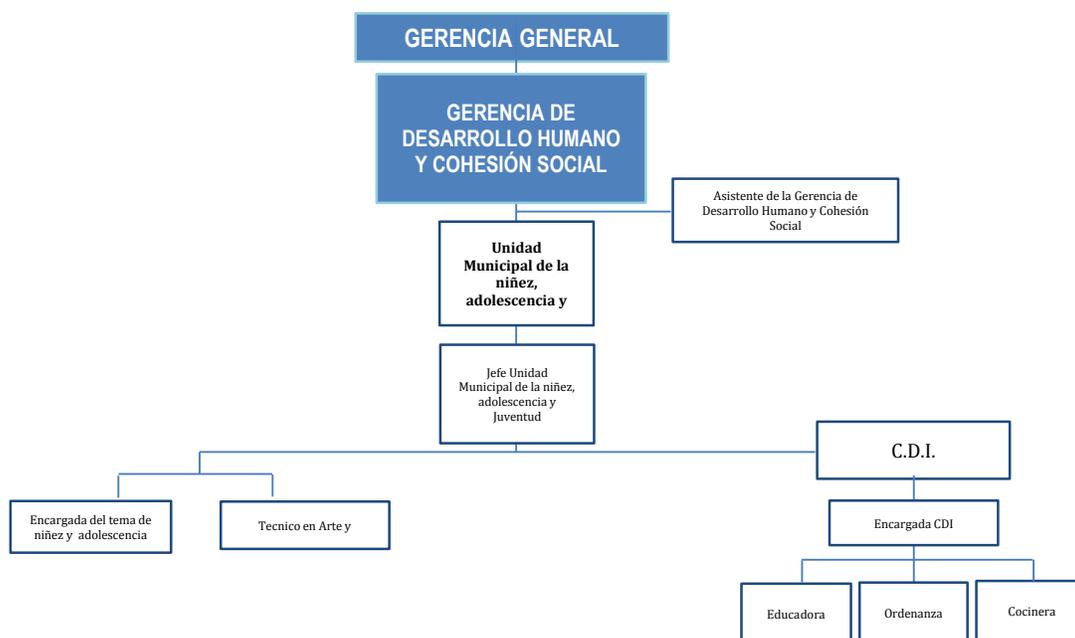
- * Programar citas para pacientes regulares, y aquellos que necesitan ser atendidos de emergencia
 - * Preparar archivos médicos
 - * Interactuar con los pacientes con la finalidad de llenar la historia médica requerida previa a la evaluación médica
 - * Realizar actividades administrativas
 - * Comunicarse con los pacientes para los fines de discutir lo pertinente a la programación de citas y cualquier examen médico o documentación faltante a ser adjuntada a su historia médica.
- Recibir y registrar a los pacientes de manera cortés y profesional
- Otros que le sean asignados por su jefe inmediato.



Funciones de Unidad Municipal de prevención y convivencia y seguridad ciudadana y sus dependencias

JEFE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

- * Reducir los factores de riesgo y potenciar los factores de protección contra la violencia.
- * Prevenir la vulnerabilidad y formular los derechos de los grupos poblacionales más expuestos a la violencia (niños, niñas, adolescentes, jóvenes y mujeres), como una herramienta de trabajo para prevenir la violencia
- * Buscar el fortalecimiento del CMIPV, para la prevención de la violencia y la construcción de una cultura de paz.
- * Coordinar el desarrollo de las plenarias del CMIPV.
- * Crear un sentido de compromiso por parte de la ciudadanía haciendo trabajos conjuntos orientados a establecer los mecanismos más viables de prevención y de valor por la seguridad y convivencia para que el
- * Elaborar un análisis y diagnóstico sobre los hechos delictivos y de violencia del Municipio, que permitan disminuir los problemas actuales, además de caracterizar el objetivo del estudio en materia de prevención,
- * Ejercer control, seguimiento y evaluación de políticas públicas, acciones y programas implementados para seguridad y convivencia ciudadana y prevención de la violencia.
- * Manejo del proyecto de becas municipales a las de UNICEF
- * Seguimiento y acompañamiento a ONG`S
- * Liquidar mensualmente los Fondos de las becas otorgados a los estudiantes seleccionados.
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el cargo encomendado.



Funciones de Unidad Municipal de la niñez, adolescencia y Juventud y sus dependencias

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

- * Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad a su cargo y darle seguimiento.
- * Creación de planes internos de primera infancia, adolescencia y juventud con enfoque de género, prevención de la violencia, arte y cultura.
- * Supervisar y garantizar el trabajo, que se realiza en la Unidad de la niñez, adolescencia y juventud.
- * Verificación de los resultados contenidos en los proyectos y programas preparados por la unidad a su cargo.
- * Las demás que le exijan las leyes y que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

ENCARGADA DEL TEMA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

- * Coordinar con las instituciones que velan por los derechos de la niñez y adolescencia.
- * Ejecutar acciones en relación al tema de la niñez y adolescencia.
- * Acordar con su superior inmediato, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- * Asumir la responsabilidad como referente municipal ante algunas instituciones que tengan que ver en el tema de la niñez y adolescencia.
- * Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionadas con el puesto encomendado

TECNICO EN ARTE Y CULTURA

- * Apoyar todas las acciones encaminadas a los temas relacionados con la niñez, adolescencia y juventud.
- * Apoyo en el tema de arte y cultura ante el CMIPV.
- * Preparar y ejecutar proyectos de arte y cultura para usos de la unidad de la niñez, adolescencia y juventud.
- * Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionadas con el cargo encomendado.

ENCARGADA DEL CDI

- * Gestionar ante la UACI, el suministro de insumos alimenticios para la preparación de alimentos para los niños del CDI.
- * Vigilar que las condiciones físicas y ambientales de las áreas de almacenamiento de los alimentos cumplan con requerimientos establecidos por el Ministerio de Salud.
- * Encargada de modificar los menús de ser necesario.
- * Supervisar el proceso de preparación de los alimentos.
- * Velar que se cumplan las normas de higiene y manejo establecidos por el Ministerio de Salud.

- * Explicar a los padres de familia o encargados las políticas, tarifas, regulaciones del Centro de Desarrollo Infantil.
- * Llevar un archivo pormenorizado por cada uno de los niños que son usuarios del CDI.
- * Mantener actualizado un archivo permanente de la documentación de los niños que forman parte del CDI.
- * Seleccionar y realizar entrevistas iniciales con los padres que tienen interés de que sus hijos forman parte de los usuarios del CDI, obviamente con restricciones a los niños de nuevo ingreso
- * Proveer las credenciales a los padres de los niños usuarios del CDI, así como a las personas autorizadas por estos para recoger a los mismos.
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que tengan relación con el cargo encomendado.

EDUCADORA DEL CDI

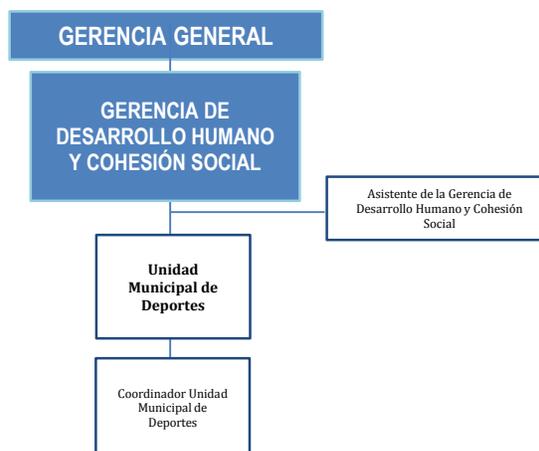
- * Promover, organizar, dirigir, ejecutar actividades que fortalezcan el desarrollo cognoscitivo, físico y afectivo social de los niños.
- * Elaborar periódicamente planes de trabajo, proyecto anual de actividades, así como material didáctico con el objeto de estimular el desarrollo cognoscitivo, físico y afectivo social de los niños.
- * Realizar evaluaciones iniciales, intermedios y finales, para valorar el progreso de aprendizaje de los niños.
- * Entrevistar a los padres de familia de los menores con problemas.
- * Desarrollar conductas cooperativas mediante juegos y proyectos de grupo, orientando a los niños hacia relaciones sanas y satisfactorias con otros niños, niñas y adultos y en ese sentido apoyar las clases de
- * Todas las actividades enunciadas anteriormente de acuerdo a las normas y procedimientos, con los equipos, sistemas y herramientas de trabajo necesarias que la Municipalidad proporcione.
- * Realizar las actividades de carácter complementario asociados al puesto, para el logro de las funciones principales del mismo.

ENCARGADA DE COCINA DEL CDI

- * Todo lo relacionado con la preparación de alimentos
- * Cumplir con las normas de limpieza y seguridad necesaria para preservar la salud y evitar enfermedades.
- * Distribuir los alimentos en platos de acuerdo con los menús y las raciones indicadas en cada uno de ellos.
- * Servir y recoger el servicio del lugar o sitios utilizados como comedor.
- * Mantener en perfecta limpieza y orden la cocina, equipo, instalaciones, incluyendo platos, tasas, etc.
- * Controlar los platos, tasas, vasos y otros.
- * Otros que le sean asignados por su jefe inmediato superior.

ENCARGADA DE LIMPIEZA DEL CDI

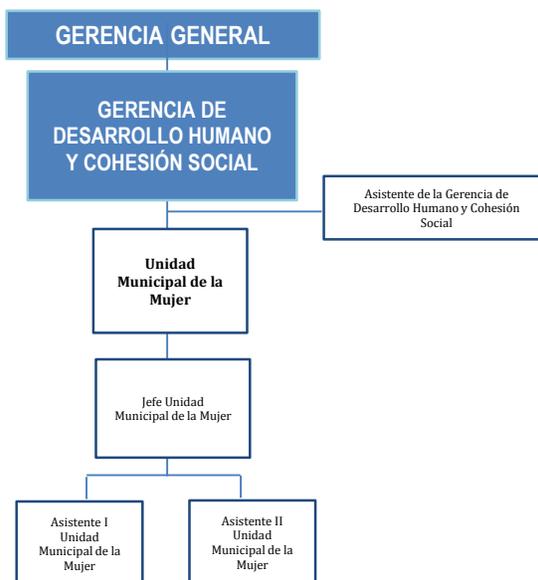
- * Barrer y trapear los pisos del espacio físico del CDI.
- * Vaciar y limpiar botes de basura y los barriles.
- * Limpiar los ventanales.
- * Voltear las colchonetas de las cunas de acuerdo a la programación establecida.
- * Limpieza de las oficinas administrativas
- * Se requiera que limpie las áreas utilizadas como comedor después de cada comida y eventos especiales.
- * Respeto a todas las normas de salud, establecidas para evitar las infecciones u otras enfermedades que puedan generarse por el uso de químicos no autorizados.
- * Cualquier otra actividad que le sea asignado por su jefe inmediato superior y que esté relacionada con el cargo encomendado.



Funciones de Unidad Municipal de Deportes y sus dependencias

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE DEPORTES

- * Supervisar a los profesores de las distintas escuelas deportivas municipales.
- * Gestionar administrativamente los uniformes, trofeos y medallas para la realización de los eventos deportivos
- * Coordinar los distintos eventos deportivos que de acuerdo a planificación se tengan programados
- * Brindar clases de basketball y voleibol
- * Liquidación de fondos otorgados para refrigerios, transporte y otros.
- * Rendir informe al Concejo Municipal, sobre los gastos efectuados en el área de deportes en cada año fiscal.
- * Realizar cualquier otra actividad que le sea asignado por su jefe inmediato superior.



Funciones de Unidad Municipal de la Mujer y sus dependencias

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE LA MUJER

- * Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal
- * Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género
- * Apoyar las organizaciones de mujeres en los procesos de desarrollo económico y social del municipio.
- * Cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género
- * Las demás actividades que le sean acordes al puesto.

ASISTENTE I DE LA UNIDAD DE LA MUJER

- * Digitar memorándum, notas, perfiles y otros documentos.
- * Apoyo en el desarrollo de talleres Dirigidos a mujeres.
- * Planificar y convocar las mujeres a reuniones de trabajo.
- * Participar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres
- * Preparación de materiales para brindar charlas y clases a las mujeres.
- * Encargada del archivo de la correspondencia interna o externa de la unidad de la mujer.
- * Llevar cuadros estadísticos de asistencia

ASISTENTE II DE LA UNIDAD DE LA MUJER

- * Digitar memorándum, notas, perfiles y otros documentos.
- * Apoyo en el desarrollo de talleres Dirigidos a mujeres.
- * Planificar y convocar las mujeres a reuniones de trabajo.
- * Participar en el desarrollo de talleres dirigidos a mujeres
- * Preparación de materiales para brindar charlas y clases a las mujeres.
- * Encargada del archivo de la correspondencia interna o externa de la unidad de la mujer.
- * Seguimiento del plan operativo de la unidad de la Mujer
- * Evaluación del plan Operativo



Funciones de Unidad Municipal de Participación Ciudadana y sus dependencias

JEFE DE PARTICIPACION CIUDADANA

- * Promover, organizar y orientar la participación ciudadana en la toma de decisiones locales.
- * Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.
- * Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de
- * Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos.
- * Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Municipio.
- * Organizar y conformar directivas comunales y tramitar su personería jurídica.
- * Cualquier otra actividad encomendada por su jefe inmediato superior.

SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA

- * Control de bitácoras de las distintas actividades que realizan os promotores.
- * Tomar dictados.
- * Elaboración de credenciales de las distintas directivas comunales
- * Llevar la agenda de la Jefatura del Departamento de Participación Ciudadana.
- * Encargada del archivo general del departamento.
- * Tomar recados telefónicos y transmitirlos.
- * Elaboración de cartas y memorándum
- * Velar por el suministro de materiales de oficina del departamento.
- * Otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

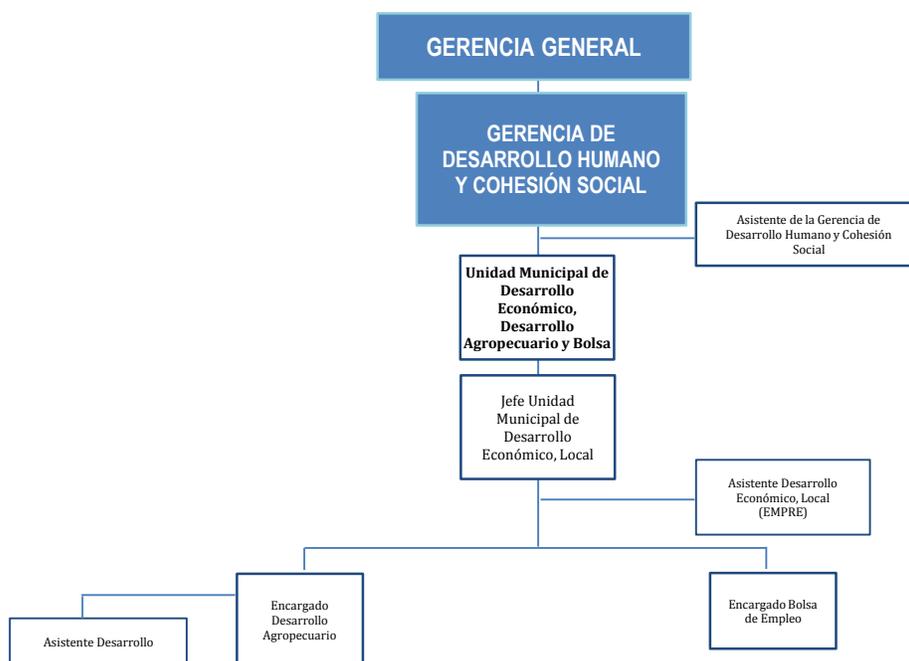
ENCARGADO DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y SUPERVISOR DE PROMOTORES

- * Coordinar actividades sociales, culturales, administrativas y de proyectos que se realizan dentro y fuera del Municipio.
- * Promover, establecer y mantener una adecuada comunicación interna, promotores, funcionarios de las diferentes unidades organizativas de la Municipalidad y externa con los diferentes sectores de la ciudad.
- * Encargado de todas las actividades relacionadas con la oficina de planificación.
- * Divulgar sistemáticamente a la comunidad los proyectos y programas que reflejan la labor desarrollada por la Municipalidad.
- * Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea asignado por su jefe inmediato superior.

- * Elaboración de cronogramas de actividades planificadas.
- * Apoyar la organización de eventos institucionales.
- * Informar a su jefe inmediato lo relacionado con las actividades realizadas en las comunidades.
- * Colaborar con otras unidades organizativas de la Municipalidad cuando sus servicios sean requeridos.
- * Brindar apoyo logístico a las diferentes actividades institucionales
- * Supervisar todas las actividades que los promotores realizan en las diferentes comunidades.
- * Cualquier otra actividad que le sea encomendada por su jefe inmediato superior.

PROMOTOR SOCIAL I - XIII

- * Coordinar actividades sociales en las Comunidades.
- * Seguimiento a las directivas comunales.
- * Seguimiento y acompañamiento a los programas sociales que desarrollan las ONG'S, El Gobierno y la Municipalidad.
- * Encargado de la entrega de convocatorias a los programas del adulto mayor y educativo.
- * Acompañamiento a las compañías de limpieza, ornato y otros desarrollados en las comunidades.
- * Otras que le sean encomendados por su jefe inmediato superior.



Funciones de Unidad Municipal de Desarrollo Económico y sus dependencias

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (EMPRESA)

- * Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento.
- * Proveer información a los turistas sobre lugares culturales y turísticos del Municipio.
- * Fomentar y mantener relaciones con organizaciones que apoyen el turismo a nivel nacional.
- * Mantener actualizada la base de datos de las empresas y personas, para fomentar el emprendedurismo en el Municipio.
- * Elaborar brochure y otro tipo de documentos publicitarios, para promover la cultura y el turismo en el Municipio.
- * Llevar un adecuado control de los expedientes de la unidad a su cargo
- * Realizar gestiones de donación con empresas privadas, ONG'S y otras.
- * Mantener activa la mesa de competitividad en el Municipio.
- * Incrementar el desarrollo económico local
- * Dinamizar los espacios públicos y de libre esparcimiento en el Municipio.
- * Libre esparcimiento en el Municipio
- * Mantener el índice de competitividad Municipal (ICM) para atraer la inversión por los cooperantes.
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionados al cargo desempeñado

ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL EMPRESA

- * Elaboración de cartas y notificaciones a las empresas para que asistan a las reuniones programadas
- * Monitoreo de respuestas a cartas por medio del teléfono.
- * Tramitar ante la empresa privada la recepción de donativos a favor de la Municipalidad.
- * Archivar documentación recibida y enviada.
- * Coordinar entrevistas entre la unidad de Desarrollo Económico Local y representante de empresas o instituciones patrocinadoras de los eventos.
- * Control de agenda de las actividades o eventos a desarrollar.
- * Informar a su jefe inmediato cualquier anomalía que se presente en el departamento.
- * Realizar cualquier otra actividad que su jefe inmediato superior le indique siempre y cuando esté relacionado con el puesto de trabajo.

- * Desarrollo de capacitaciones a miembros de las Comunidades sobre elaboración de productos orgánicos, pesticidas, herbicidas, fungicidas y otros.
- * Desarrollo de capacitaciones sobre elaboración de almácigos.
- * Desarrollo de capacitaciones sobre mantenimiento de parcelas demostrativas.
- * Brindar apoyo con máquinas desgranadoras de maíz, a los agricultores del Municipio de San Martín
- * Gestionar la compra de insumos agrícola combustibles y lubricantes para uso en desgranadoras de maíz
- * Encargado de planificar las visitas a las comunidades del Municipio.
- * Programar reuniones de trabajo con las diferentes comunidades.
- * Establece y mantiene control de la producción que se genera en las diferentes parcelas demostrativa
- * Participa en la elaboración del presupuesto anual de la unidad a su cargo.
- * Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- * Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- * Participa en la vacunación de animales.
- * Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de las desgranadoras de maíz.
- * Brindar seguimiento al proceso de mantenimiento, siembra y recolección de cosecha de los cultivos.
- * Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía que se presente.

ASISTENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO

- * Apoyo a las gestiones de organización y planificación de actividades que desarrolla el Técnico agropecuario.
- * Preparación de informes relacionados con las actividades desarrolladas por la unidad agropecuaria.
- * Apoyo en el desarrollo de capacitaciones de productos orgánicos: follajes, fungicidas, pesticidas, cuidado y mantenimiento de parcelas demostrativas.
- * Apoyar la supervisión del desarrollo de actividades de los agricultores independientes.
- * Preparación de informes, cartas y memorándum externos e internos.
- * Encargado del archivo de correspondencia recibida y despachada
- * Asistir en representación de su jefe inmediato superior a reuniones administrativas
- * Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el trabajo encomendado.

ENCARGADO DE LA BOLSA DE EMPLEO

- * Búsqueda de ofertas laborales a usuarios no solamente en nuestras ofertas si no a nivel de red.
- * Orientación laboral personalizada
- * Inscripción de aspirantes en red
- * Inscripción de empresas
- * Inscripción de empresas laborales
- * Actualización de datos de los aspirantes
- * Atención permanente a empleados
- * Participar en la organización de ferias de empleo locales
- * Atender a usuarios solicitantes durante la ausencia del gestor de empleo del Ministerio de Trabajo.
- * Otros que le sean asignados por su jefe inmediato superior y que tengan relación directa con el puesto desempeñado