**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL**

**DE SAN PABLO TACACHICO AÑO 2021**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| CONCEJO MUNICIPAL |  | - Cumplir con los requisitos que establecer el Art. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal  y los demás que las leyes de nuestro País les confiere.  - Asistir a las reuniones convocadas, ya sean ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y participar activamente en sus deliberaciones.  - Integrar las comisiones de trabajo en las que el Concejo Municipal le delegue.  - Velar por el cumplimiento de los acuerdos emanados por el Concejo Municipal.  - Participar en todas las actividades desarrolladas por El Concejo Municipal.  - Cumplir misiones oficiales que el Concejo Municipal le encomiende.  - Canalizar propuestas o iniciativas ciudadanas tendientes a mejorar la gestión del Concejo Municipal.  - Participar de la dirección, coordinación, administración y supervisar de la gestión Municipal conforme a las competencias establecidas en el Código Municipal.  - Asistir a eventos organizados por la Municipalidad o por otras entidades dentro y fuera del municipio.  - Participar activamente en la elaboración y evaluación del presupuesto y planes Municipales y conocer de su ejecución.  - Asistir a capacitaciones.  - Asumir cualquier otra tarea inherente a su cargo.  - Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades. | 6 | 6 | 12 |
| COMISIONES MUNICIPALES | CONCEJO MUNICIPAL | -Asesorar al Concejo Municipal sobre aspectos propios de cada comisión por la cual fue creada.  - Dar seguimiento a los planes de trabajo, desarrollo urbano, turismo, de acción y otros que se ejecuten en la municipalidad.  - Desarrollar la función de supervisión y control sobre aquellos programas y proyectos desarrollados por el Concejo Municipal, siempre y cuando el Concejo autorice por medio de acuerdo Municipal.  - Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por las Comisiones, dando a conocer los aspectos relevantes y recomendar soluciones viables.  - Planificar y organizar equipos de trabajo para la elaboración de estudios que requiera la municipalidad.  - Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades.  - Desarrollar cualquier función que a juicio del Concejo Municipal sea conveniente desarrollar y sean propias de cada comisión.- y Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. |  |  |  |
| SINDICATURA | CONCEJO MUNICPAL | -Además de las atribuciones y deberes como miembro del Concejo, corresponde al Síndico ejercer las funciones específicas establecidas en el Art. 51 del Código Municipal.  -Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la municipalidad.  -Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.  -Proponer al concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.  -Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades.  -Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. |  | 1 | 1 |
| SECRETARÍA MUNICIPAL | DESPACHO MUNICIPAL | Cumplir con los deberes y funciones estipuladas en el Artículo 55 del Código Municipal Vigente.  - Respaldar con acuerdos municipales todo el proceso de la ley LCAM en cuanto al ingreso o salida del personal de la Institución y entregárselos a la comisión de la misma ley y a la Registradora (or) de dicha ley.  -Recibir toda la correspondencia que llega al Alcalde y Concejo.  -Dar respuesta a la correspondencia del Alcalde y Concejo.  -Efectuar los Matrimonios juntamente con el Alcalde. Elaborar expedientes de licencias de venta de bebidas alcohólicas.  - Elaborar expediente de funcionamiento de rokolas y máquinas tragamonedas  - Expedición de certificaciones conforme al libro de licencias y rokolas.  - Revisión de procesos para pago de facturas y recibos a proveedores  - Asistir a capacitaciones. Entre otras. |  | 1 | 1  Nombramiento |
| AUDITORÍA INTERNA | CONCEJO MUNICIPAL | -Ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. Art. 106 Código Municipal.  -Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna.  - Elaborar el Plan de Trabajo Anual. -Realizar borradores e informe final de auditorías.  - Elaborar informes de Auditoría interna y entregarlos a la Corte de Cuentas de La República.  - Coordinar y dar respuesta a informes de Corte de Cuentas a nivel de Cartas de Gerencia, Informes Finales y de Cámaras de Instancia.  - Realizar reuniones con Concejo Municipal en cuanto a Gestión Institucional, atendiendo sus requerimientos.  -Planear, Ejecutar y controlar el Plan Anual de Auditoria que incluya: El Sistema de Control Interno, el alcance de las revisiones y los lineamientos de la ejecución de auditoria. Entre otras. |  |  | 1 |
| COMISIÓN DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA | CONCEJO MUNICIPAL | - Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso.  - Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso.  - Conocer de las demandas de los empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos  - Rendir informe semestral al Concejo Municipal.  - Informar de las resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. | 3 | 5 | 8  Alcalde Concejo y empleados |
| ALCALDE MUNICIPAL | ALCALDE MUNICIPAL | -Ejercer las funciones y atribuciones establecidas en el Art. 48 del Código Municipal.  - Cumplir las atribuciones que la Ley de la Carrera Administrativa Asigna a los Alcaldes en el Art.- 15  - Cumplir y hacer cumplir todas las leyes inherentes a las Municipalidades.  - Asumir y responder legal y administrativa mente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. |  | 1 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POLICÍA MUNICIPAL Y SUS DEPENDENCIA** | | | | | |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| POLICÍA MUNICIPAL | Carlos Faucillón | - Velar por la seguridad Ciudadana y cuidar las instalaciones municipales  - Aplicar y hacer cumplir la normativa de la policía municipal  - Vigilar que los juegos permitidos instalados en el municipio cuenten con la autorización correspondiente.  - Prevenir escándalos en el municipio.  - Velar por la seguridad de los ciudadanos dentro de las instalaciones municipales como: en mercados, parques, Alcaldía, Parque recreativo, zonas verdes, plazas, etc.  - Informar al señor Alcalde sobre las actividades realizadas.  - Coordinar con la PNC en la prevención del delito y la venta clandestina de agua ardiente.  - Velar porque los transportistas de ganado tengan su guía de conducción.  - Controlar el uso adecuado del equipo asignado para el desempeño de sus labores.  - Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.  - Otras actividades que le designe el señor Alcalde Municipal. Entre otras | 3 | 16 | 15  LCAM  1 por nombramiento  3 Eventual  Total:19 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| REGISTRADORA MUNICIPAL | Delmy Noemy Medina}  **Adhonorem** | - Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales.  - Inscribir todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.  - Informar y certificar todos los asientos que obren en su poder a solicitud de RNCAM del ISDEM o por orden judicial.  - Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual.  - Otras que el jefe inmediato superior le asigne.  - Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. | 1 |  | **Adhonorem** |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES** | | | | | |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (o responsable del servicio)** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES | Pedro Antonio Trigueros | - Supervisar el trabajo realizado por el electricista encargado de mantenimiento del alumbrado público.  - Asegurar la prestación oportuna del servicio de aseo público.  - Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir el servicio de recolección de basura.  Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos en todo el Municipio y su traslado al lugar de disposición final.  - Verificar que los encargados de los cementerios cumplan con las leyes y ordenanzas vigentes.  - Garantizar el buen uso y mantenimiento de los sanitarios municipales.  - Supervisar a los encargados de la limpieza de los parques.  Supervisar los trabajos de mantenimiento y ornato. Entre otras. |  | 1 | 1  LCAM |
| **D E P E N D E N C I A S** | | | | | |
| **ALUMBRADO PÚBLICO**  Electricista | Willian Alexander Valle (LCAM) | - Brindar el mantenimiento adecuado para el buen funcionamiento del alumbrado público en todas las Unidades y dependencias de la Alcaldía Municipal.  - Atender las solicitudes del público referente a nuevas acometidas, reparaciones, etc.  - Elaborar y ejecutar micro proyectos de alumbrado público según las instrucciones del jefe inmediato.  - Revisar y reparar la infraestructura del sistema eléctrico dentro de la Alcaldía, Parque Recreativo Municipal, Mercado, bodega y las otras dependencias de la Alcaldía.  - Informar al Jefe inmediato sobre deficiencias detectadas en el servicio.  - Reparación de lámparas dañadas de alumbrado público. |  | 1 | 1  LCAM |
| **ASEO PÚBLICO** | Humberto Alas (LCAM) | Barrer diariamente las Calles, Avenidas, Barrios, Colonias, etc. que se le encomienden.  - Barrer las plazas y parques asignados para su limpieza.  - Depositar en los contenedores la basura recogida, a fin de que la unidad recolectora del tren de aseo pueda recogerla.  - Cuidar los materiales y equipo que se le asigne.  - Colaborar en otras tareas que le sean asignadas por el/la Jefe/a inmediato a fin de mejorar el servicio de limpieza del Municipio.  - Otras que el jefe inmediato superior le asigne.  - Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. (LCAM y eventuales) | **1** | 13 | 1 LCAM  13 Eventuales  Total: 14 |
| **TREN DE ASEO** | Luis Mejía LCAM)  Jaime Vega Medina (LCAM) | Realizar las labores bajo su responsabilidad  - Acompañar la unidad recolectora del tren de aseo por las rutas asignadas, con el fin de recolectar desechos y llevarlos al relleno sanitario correspondiente.  - Verificar el lavado de la unidad recolectora  - Guardar las medidas de seguridad laboral  - Clasificación de los desechos sólidos si fuere posible.  - Otras que el jefe inmediato superior le asigne.  - Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo. |  | 7 | 7  LCAM |
| **CEMENTERIOS** | Juan Ángel García  José María Mayorga | -Realizar el aseo y mantenimiento de los cementerios periódicamente.  - Mantener libros de enterramientos al día.  - Coordinar con la encargada (o) de visto bueno (el/la que extiende títulos a perpetuidad en cementerios) la venta de los puestos para enterramientos. Dicha encargada debe proveer los formatos necesarios.  - Llevar en un archivo las copias de los Títulos a perpetuidad en Cementerio.  - Mantener los libros de refrendas al día.  - Elaborar Plan Anual de Trabajo junto con el Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales |  | 2 | 1-LCAM  1-Contrato |
| **SANITARIOS** | Juan Francisco Aguilar | -Mantener en condiciones higiénicas las instalaciones y accesorios de los servicios públicos  - Atender con amabilidad y cortesía a todos los usuarios de dichos servicios  - Cobrar por el uso del servicio de los sanitarios.  - Entregar los Ingresos al jefe inmediato el mismo día para que éstos sean entregados a Colecturía.  -Otras que el jefe inmediato superior le asigne. |  | 1 | 1  LCAM |
| **PARQUES** | Carolina Esmeralda Figueroa | - Barrer el parque Municipal y la Concha Acústica Municipal.  - Darle mantenimiento y ornato al Parque Municipal y al jardín de la Alcaldía.  - Vigilar porque se respeten las Ordenanza Municipales, Leyes, medidas y disposiciones que regulan el funcionamiento y ornato de parques, plazas y zonas verdes del Municipio.  - Depositar en los contenedores la basura recogida a fin de que la unidad recolectora pueda recogerla.  -Mantener los árboles y plantas de dichos lugares en buen estado.  -Mantener limpias las fuentes del jardín de la Alcaldía.  -Mantener limpia las instalaciones de la Concha Acústica. | **1** |  | 1  LCAM |
| **MANTENIMIENTO Y ORNATO** | Ezequiel Jonathan Gálvez | Da mantenimiento y ornato a calles, zonas verdes, espacios públicos y demás bienes inmuebles propiedad del Municipio. |  | 23 | 4 LCAM  1 por contrato y  18 Eventuales  Total: 23 |
| **BODEGUERO** | Daniel Ernesto González | Establecer control sobre todos los materiales, herramientas, equipo, etc. Que ingrese a la bodega general de la Alcaldía. |  | 1 | 1  LCAM |
| **ADMINISTRACIÓN DEL AGUA POTABLE.** | Glenda Bonilla | Se encarga del mantenimiento del sistema de bombeo del agua, el bombeo diario del agua y el control administrativo las operaciones propias del proyecto. | 1 | 3 | 4  LCAM |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO** | | | | | |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| JEFE DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO | José Amílcar Cruz | **Mantener permanente comunicación con las demás** unidades de la alcaldía, para desarrollar un trabajo en equipo que contribuya a la prestación de servicio con satisfacción del usuario (contribuyente).  - Planificar la forma de cobrar la mora tributaria y apoyar a los encargados de Catastro y Cuentas corrientes en el cobro de dicha mora.  -Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de la administración tributaria.  -Apoyar a Catastro y a Cuentas Corrientes para la efectiva tasación a los usuarios.  - Definir necesidades de recursos y servicios de apoyo para llevar a cabo las actividades del área.  Recuperar la mora tributaria del Municipio.  **-**  Cumplir y hacer cumplir la Ley General Tributaria Municipal. |  | **1** | **4**  **LCAM** |
| **SUS DEPENDENCIAS** | | |  |  |
| CATASTRO | René Vicente Sarmiento | Se encarga realizar la gestión de la información catastral del Municipio para fines tributarios y de planificación. |  | 1 |
| CUENTAS CORRIENTES | Raúl Arturo Medina | -Control de Tasas y actividades municipales, - Elaborar las solvencias municipales y llevarlas a tesorería para firmar. |  | 1 |
| INSPECTOR DE CATASTRO | Oscar Ernesto Lara | - Apoyar a Catastro   |  | | --- | | - Dirigir y Coordinar con cuentas corrientes el trabajo y las actividades a realizar en esta Unidad.  - Realizar visitas de campo para actualizar los avalúos catastrales.  - Realizar levantamientos catastrales tanto urbanos como rurales para aumentar el número de contribuyentes.  - Dar repuesta a los contribuyentes que reclaman el resultado del avalúo de manera amable explicando el resultado.  - Realizar medidas de las calles para establecer el derecho de vía.  - Revisar junto con el Síndico Municipal el predio de zonas verdes que entregan los constructores a la Alcaldía.  - Notificar al Concejo Municipal el predio de zonas verdes que le corresponden a la Alcaldía, donadas por personas naturales o empresas. | |  | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENCARGADO** | | | | | | |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | Delmy Noemy Medina | -Atender al público.  Confrontar documentos que se expiden.  Recepción y Revisión de documentos.  - Inscripción de nacimientos, defunciones, divorcios, reposiciones, marginaciones, partidas de matrimonio, partidas de reposición, reconocimientos tanto notariales como por actos matrimoniales y otros actos y marginar las partidas correspondientes.  - Firmar y sellar documentos.  - Recibir y darle trámite a la correspondencia de las diferentes instituciones en lo relativo al Estado Familiar y Archivar.  -Ingresar a la base de datos todas las inscripciones necesarias como partidas de nacimiento, de matrimonio, divorcios, reposiciones, regímenes patrimoniales, etc.  - Enviar copias de registros al Registro Nacional de las Personas Naturales.  -Enviar copias de registros al Departamento General de Estadísticas y Censos.  - Enviar correspondencia a las diferentes instituciones que lo soliciten. Entre otras. | | 1 |  | 2  LCAM |
| **DEPENDENCIA** | | |  | |  |
| AUXILIAR DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | Cristina López | Atender al público.  -Confrontar documentos que se expiden.  - Revisión de partidas.  - Expedición especies municipales cuando la encargada se lo solicite. (en ausencia de la encargada).  - Ingresar al sistema registros de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios y Reposiciones.  - Elaborar boletas de nacimientos.  - Reportar al Jefe del Registro del Estado Familiar daños en documentos.  - Mantener ordenados y limpios los archivos de la unidad. | | 1 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| TESORERÍA | Alba Luz Benítez | -Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos oportunamente en las cuentas bancarias respectivas.  -Velar porque los ingresos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad con las disposiciones legales.  - Efectuar las remesas de los fondos recaudados a más tardar 48 horas siguientes de su percepción. (días hábiles).  - Firmar la documentación de egresos antes de ser remitida al departamento de Contabilidad.  - Remitir la documentación de egresos para el DESE del Alcalde y el VISTO BUENO del Síndico.  - Supervisar que se registre en los libros exigidos por la ley, las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios. (libro Bancos Manual, que se llevará hasta que se actualice con el SAFIM). Y al mismo tiempo generar el Libro de cuentas financieras en el sistema SAFIM. | 1 |  | 3  LCAM  1 Nombramiento  Total: 4 |
| **DEPENDENCIAS** | | |  |  |
| AUXILIAR DE TESORERÌA | Karina Esmeralda Cruz | Apoyar a la tesorera/o en los asuntos operativos de las funciones de Tesorería.  - Colaborar en el registro de operaciones financieras en Sistema SAFIM.  - Asistir en el control de la percepción, custodia y erogación de fondos.  - Colaborar en mantener actualizado el registro de Libro Banco, Especies Municipales, y otros libros auxiliares necesarios. | 1 |  |
| COLECTURÍA | Jorge Polanco | - Entregar oportunamente los informes o cortes de caja diariamente a Tesorería.  - Entregar a Tesorería diariamente para remesar a los bancos los ingresos percibidos por la Alcaldía después de hacer la cuadratura respectiva.  - Elaborar y remitir informes que sean requeridos por Tesorería, Contabilidad, Gerencia General, Alcalde, Concejo Municipal y otros entes fiscalizadores del Estado.  - Recibir diariamente cantidades de dinero pagadas por los contribuyentes en concepto de tasas, impuestos, contribuciones especiales, pagos de tarifas del sistema de agua potable en Cas. Barillas y colonia Las Delicias. Etc.  - Efectuar al final del día los cortes de caja, conciliando el efectivo y los documentos comprobatorios de ingresos. |  | 1 |
| VISTO BUENO | Carla María Orosco | - Elaboración de cartas de venta, carnet de minoridad, vialidades y títulos a perpetuidad en cementerio y la entrega a Tesorería para su resguardo.  - Remisión del duplicado de cartas de venta a Marcas y Fierros en San Salvador.  - Elaboración de constancias de matrículas extraviadas de herrar ganado.  - Elaboración de constancias de carnet de minoridad para el RNPN, Migración y/o donde lo soliciten.  - Atención y orientación a los usuarios cuando vienen a solicitar pago de derecho de enterramientos.  - Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten. (La Tesorera (o) Municipal, La, El, Gerente General, Alcalde y/o Concejo Municipal).  - Apoyo al Registro del Estado Familiar.  -Trabajar en equipo con los encargados de los cementerios municipales. (cementerio No.1 o cementerio viejo, cementerio No.2 o cementerio nuevo). Se llena un formato para ver si es viable la construcción o el enterramiento. | 1 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | | | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| CONTABILIDAD | Julia Marlene Guardado | | | -Coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la municipalidad.  - Elaborar el plan operativo anual o plan de trabajo de su Unidad.  - Realizar el registro oportuno y cronológico de todos los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaría y financiera de la Municipalidad.  - Elaborar todos los recibos y planillas para pagos y remitirlas a Tesorería para el pago correspondiente.  - Preparar los ajustes y cierres contables, mensuales y anuales.  - Verificar el cumplimento del control interno de su unidad.  - Confrontar la veracidad de los reportes y estados financieros.  - Presentar los estados financieros a las instituciones que lo requieran.  - Preparar los informes de ingresos y gastos mensuales que se presentan al Concejo Municipal. | 1 |  | 1  LCAM |
| ENCARGADA DE PRESUPUESTO | Marleny Yaneth León | | | - Coordinar con las diferentes unidades y el concejo municipal para definir las diferentes actividades a realizar que requieran presupuesto municipal, durante el periodo fiscal siguiente.  - Elaboración del ante proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la alcaldía, el cual será analizado por la comisión financiera y aprobada posteriormente por el concejo municipal.  - Elaboración del presupuesto municipal, en coordinación con Tesorería, UACI y Contabilidad. Además deberán incluir a la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal.  - Presentar el presupuesto al Concejo para su aprobación. Entre otras | 1 |  | 1  LCAM |
| ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES | Theelberth Antonio barrera | | | -Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos.  - Administrar contratos, actualizar expedientes, revisar documentación, verificar desembolsos para proyectos, visitar proyectos.  - Revisar y aprobar informes de supervisión.  -Llevar el Banco de Contratistas de la Municipalidad actualizado.  - Contratar Proveedores de bienes y servicios.  - Levantar Acta de la Recepción Total o Parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera.  - Mantener actualizada la información de cotizaciones de los diferentes proveedores con los que se mantiene relación.  - Realizar la Programación Anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.  - entre otras. | 1 | 1 | 1  Nombramiento  1 por contrato  Total:2 |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | | | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| SERVICIOS GENERALES | Noemí Reyes Murcia | | | -Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones dentro de la Alcaldía.  - Controlar el ingreso de empleados o Instituciones al salón de usos múltiples, usando mecanismos de control como asistencia, calendarización, etc.  - Dar trámite a las solicitudes de mantenimiento para el buen funcionamiento de las unidades de transporte.  - Llevar los libros de misiones oficiales por cada vehículo automotor, utilizando un libro para cada vehículo.  - Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos automotores.  - Supervisar al equipo de ordenanzas que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las áreas asignadas. | 1 |  | LCAM  Total: 6 |
| **DEPENDENCIA** | | | | |  |  |
| ORDENANZA Y OFICIOS VARIOS | Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.  - Ofrecer atención y apoyo de diversas formas a los miembros de otras unidades y al Concejo Municipal en las sesiones.  - Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas.  - Trasladar y acomodar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene.  - Reportar al jefe inmediato y en forma oportuna sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles.  - Apoyar con el aseo en la Emergencia Municipal y en el Archivo Central.  - Proporcionar apoyo logístico en eventos institucionales.  - Responsable del buen uso y manejo las herramientas y equipo que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones Y Realizar otras tareas encomendadas por la administración. | | | | 4 |  |
| MOTORISTAS | Asegurarse que toda misión oficial realizada esté debidamente autorizado.  -Acatar con diligencia y responsabilidad todas las disposiciones del Reglamento General de Tránsito a la hora de conducir.  - Cumplir las medidas de seguridad necesarias para el cuido del vehículo asignado y del personal que es transportado.  - Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo (a través del formulario autorizado por el jefe inmediato).  - Coordinar periódicamente que se efectué el mantenimiento preventivo de la unidad de transporte a su cargo.  - Solicitar a través de un formulario el mantenimiento de los vehículos.  - Reportar los desperfectos del vehículo a fin de prevenir accidentes y costear reparaciones. | | | |  | 1 |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | | | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| UNIDAD DE GÉNERO, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | No hay nombramiento | | | **-**Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad.  - Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo de la Unidad o plan de trabajo; así como elaborar el presupuesto de la Unidad de Género en base a la disponibilidad de fondos que el Concejo asigne.  - Impartir charlas sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales.  -Darle seguimiento al Observatorio Municipal contra la violencia de las mujeres y niñas del Municipio. |  |  | Total: 0 |
| **DEPENDENCIA** | | | | |  |  |
| OBSERVATORIO CONTRA LA VIOLENCIA DE MUJERES Y NIÑAS | Gloria Alicia Valle Guardado | | | |  | | --- | | -Atender a la población que requiera del servicio de sicología.  - Brindar la orientación necesaria a las víctimas para proceder frente a los victimarios.  - Crear y llevar un expediente personalizado y privado de cada uno de los casos atendidos. Solo los podrá conocer los Cargos superiores a la sicóloga y El Concejo Municipal.  - Dar apoyo y/o brindar asesoría sicológica a los empleados de las diferentes Unidades de la Institución. | |  |  |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | | | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| PROMOCIÓN SOCIAL | Silvia Nohemy Maldinera de Pérez | | | -Registro de asociaciones de desarrollo comunal en apoyo con el Síndico Municipal.  - Formulación y entrega de credenciales a miembros de juntas directivas.  - Asistencia a miembros de las juntas directivas recién estructuradas en el tema de sus funciones y atribuciones, derechos, deberes y obligaciones de los asociados.  - Gestión externa de financiamiento para la ejecución de algunos proyectos.  - Acompañamiento a directivas comunales en diligencias de gestiones varias  - Orientación de fechas y lugares de entrega del paquete agrícola por parte del Gobierno Central a los pequeños agricultores del Municipio.  - Asistencia a personas en diferentes temas de carácter social.  - Levantamiento de información y formulación de listados del Adulto Mayor para la entrega de alimentos del programa seguridad alimentaria; según la calendarización anual del Concejo Municipal o el Alcalde Municipal. | 1 |  | 1  LCAM  2 por contrato  Total: 3 |
| **DEPENDENCIA** | | | | |  |  |
| EMERGENCIA MUNICIPAL | Josean Carlos García Villalobo | | | |  | | --- | | -Gestionar con la Encargada (o) de Promoción Social, la dotación de medicamentos y equipos médicos, necesarios para la atención de la emergencia municipal.  - Promocionar el servicio de emergencias municipales de salud.  - Atender las emergencias de salud en las programaciones y horarios establecidos en el contrato de trabajo.  - Elaboración del plan de trabajo anual en coordinación con la encarga (o) de Promoción Social.  - Registrar los servicios prestados a través de recetas e informes; presentarlos a la encargada (o) de Promoción Social.  - Elaborar informe mensual y remitirlo al Jefe inmediato para tramitar el pago.  - Realizar cualquier tarea que sea asignada por el Jefe inmediato  - Otras que el jefe inmediato superior le asigne | |  | 2 |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | | | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | Mayra Yanet Santos | | | -Elaborar y presentar para su aprobación el Plan de Trabajo Operativo Anual o plan de trabajo de la Unidad.  - Entregar y controlar la información solicitada.  - Atender al Público de forma esmerada, amable, eficiente y oportuna.  - Coordinar y gestionar con las unidades y dependencias internas la información solicitada por el usuario.  - Notificar en forma legal la respectiva respuesta a las solicitudes hechas a esta unidad.  - Asistir a Capacitaciones.  - Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten y en forma semestral presentar el avance del plan operativo anual.  -Las demás establecidas en el Artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Entre otras. | 1 |  | 1  LCAM |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | | | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| MEDIO AMBIENTE | Roberto Arístides Flores | | | -Promover la educación ambiental dentro del Municipio, a través de la Radio Municipal 90.5 F.M.  - Atender las denuncias por tala de árboles, porquerizas, aguas grises, etc.  - Realizar las inspecciones para autorizar la tala y poda de árboles; dentro del radio urbano.  - Guiar las consultas públicas que se realizan sobre los estudios de impacto ambiental (Art. 25 Ley del Medio Ambiente)  - Apoyar a promoción social en la gestión de proyectos ambientales, socioeconómicos y agropecuarios.  - Realizar inspecciones periódicas en todo el Municipio, para verificar que se cumpla con la normativa ambiental, en casos de violaciones ambientales. |  | 1 | LCAM  Total:3 |
| **DEPENDENCIA** | | | | | | |
| INSPECTOR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL MUNICIPAL | Mario Ernesto Bernal | | | .- Atender las denuncias de carácter ambiental.  - Elaborar y ejecutar plan de manejo de aguas grises.  - Monitorear y actualizar datos de recolección de desechos sólidos.  - Control de exámenes médicos a empleados de Aseo Público.  - Realizar campañas de limpieza y eliminación de botaderos a cielo abierto.  - Supervisar y monitorear a plantas procesadoras de tilapias, lácteos y otras. |  | 1 |
| CUSTODIO DE LA PLANTA DE COMPOSTAJE | Oscar Javier Calles | | | -Vigilar y asegurar la integridad física y estructural de las Instalaciones de la Planta de Compostaje.  - Mantener limpia dichas instalaciones y cuidar del ornato (velar por el orden).  - Darle mantenimiento y cuidar los árboles frutales y ornamentales.  - Llevar registro en un libro asignado, el ingreso de vehículos y de personas en dicho lugar.  - Elaborar informes y bitácoras de las labores y/o actividades, siempre y cuando el Encargado de la Unidad Medio Ambiental, se lo solicite.  - Apoyar y colaborar en todas las actividades de carácter ambientales dentro del Municipio.  - Realizar rondas contra incendios en dicha planta de compostaje.  - Elaborar y presentar informes cuando se le soliciten. |  | 1 |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | | | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| INFORMÁTICA | Carlos Armando Hernández | | | -Coordinar el soporte Técnico de todos los equipos informáticos de las Dependencias Municipales. (Preventivo y correctivo).  -Supervisar y dar seguimiento a las nuevas aplicaciones de sistemas a utilizar y/o desarrollar. (Proceso de sistemas informáticos).  -Supervisar y coordinar trabajos de programación si los hubiera.  -Resolver tareas que se realizan manualmente y que pueden ser automatizadas (en todas las Unidades).  - Dirigir la implementación de nuevos sistemas. Ser conocedor de dichos sistemas y darle seguimiento a los que se implementen.  -Análisis y gestión de base de datos en las unidades de la Municipalidad que lo requieran. Entre otras |  | 2 | 1 LCAM  1 Eventual  Total: 2 |
| **DEPENDENCIA** | | | | | | |
| SECCIÓN: CYBER MUNICIPAL | |  | Identificar las necesidades del Cyber Municipal.  - Elaborar planes de trabajo en coordinación con el encargado de Informática.  -Administración óptima de los recursos asignados.  - Mantenimiento preventivo y correctivo de software y Hardware.  - Atención a los usuarios.  -Toma de asistencia de los usuarios.  - Elaborar informe mensual y remitirlo al Jefe inmediato y con copia para Tesorería para el pago correspondiente (si es por contrato). | |  | 1 |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | | | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| COMUNICACIONES | Nelson Alexander Cruz | | | -Creación e implementación del plan de comunicaciones de la institución.  -Diseñar e implementar la imagen institucional de la Municipalidad. }-Garantizar el cumplimiento y realización de todas las herramientas comunicacionales necesarias para lograr una eficiente y eficaz comunicación con el público, (radial, televisiva, manejo de medios, comunicados, cuñas, radio comunitaria, banners, rótulos, vallas, redes sociales, conducción de eventos públicos, convocatoria a ronda de medios, etc.).  - Acatar del jefe inmediato superior, las instrucciones para las notas de prensa y boletines informativos.  - Dar cobertura periodística a todos los eventos de la municipalidad.  - Dar seguimiento y monitoreo mediático a todos los temas relacionados con el quehacer municipal-Se encarga de la divulgación pública del quehacer municipal a través de los medios de comunicación social, instrumentos comunicacionales propios y con el uso de los recursos de la tecnología de la información (Internet, redes sociales, etc.) |  | 1 | Total: 3  LCAM |
| LOCUTOR DE RADIO MUNICIPAL | Willian Ernesto Tejada y  Nestor Oswaldo Mejía | | | Coordinar las actividades propias de la Radio Municipal.  -Programar la música.  Saludar a la audiencia.  -Encargado de cobrar los anuncios pautados con los comerciantes.  - Atender al público interesado en publicidad. –  Desarrollar la programación establecida.  Hacer buen uso de los equipos asignados.  -Apoyar todas las actividades de la alcaldía tanto en comunicaciones como en el desarrollo de cualquier tipo de eventos de la Alcaldía.  - Otras que el jefe inmediato superior le asigne. |  | 2 |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **ENCARGADO/A** | | | **BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD** | **M** | **H** | **Nº DE PERSONAS POR UNIDAD** |
| MERCADO MUNICIPAL | Ana Gladis Chacón | | | - Elaborar el Plan Operativo Anual o plan de trabajo y los avances de dicho plan cada seis meses.  - Elaborar la memoria de labores cada año.  - Planificar la utilización del espacio físico de los puestos del Mercado Municipal, según el giro comercial.  -Definir y supervisar las zonas de parqueo, terminal de buses, pick up y moto taxis.  - Coordinar con los usuarios, el alquiler o arrendamiento de locales.  Custodiar y controlar los tiquetes de cobro diariamente (solo para ventas ambulantes). –  Controlar el pago mensual de los arrendatarios del mercado por alquiler de cada puesto. Entre otros. | 2 | 1 | 3  LCAM  Total: 3 |
| PARQUE RECREATIVO | Fanny Palacios | | | -Brindar una excelente atención al público en la entrada y la permanencia en el lugar.  - Coordinar y supervisar el personal operativo a cargo del funcionamiento y mantenimiento del Turicentro Municipal.  - Elaboración de informes para Tesorería Municipal.  - Entrega de dinero en Colecturía, recaudado en el Turicentro.  - Manejo de publicidad y redes sociales del Turicentro.  -Relaciones Inter institucionales.  - Supervisar los cortes y cierres de caja en taquilla y en la caja del Restaurante.  -Supervisión del Fondo Rotativo.  -Control de actividades que solicita el usuario (arrendamiento del Turicentro en general o del Anfiteatro). | 4 | 6 | 8- LCAM  1- por contrato  1- Eventual  Total: 10 |
| UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | WILMER ERNESTO GARCÍA | | | -Emitir lineamientos, manuales, políticas y otras normativas para la gestión documental y archivos.  - Crear la guía de archivo para ser publicada en el portal de transparencia.  - Supervisar la organización de los archivos  - Manejo de personal a cargo (si existiera).  - Coordinar los comités institucionales para la gestión documental y archivo  - Capacitar al personal de la institución en temas de gestión documental y archivo  - Elaborar, ejecutar y evaluar, proyectos en gestión documental y archivo.  - Llevar el control de préstamo de documentos resguardados en el archivo central.  -otras que el jefe inmediato superior le asigne. |  |  | No hay nombramiento |