

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

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

| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD |
|------------------------------------|-------------------|---|---|----|---------------------------|
| CONCEJO MUNICIPAL | | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | 2 | 10 | 12 |
| COMISIONES MUNICIPALES | CONCEJO MUNICIPAL | <ul style="list-style-type: none"> -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 MUNICIPAL | <ul style="list-style-type: none"> -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. | | 1 | 1 |

| | | | | | |
|---|--------------------|---|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> -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. | | | |
| SECRETARÍA MUNICIPAL | DESPACHO MUNICIPAL | <p>Cumplir con los deberes y funciones estipuladas en el Artículo 55 del Código Municipal Vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respaldo con acuerdos municipales todo el proceso de la ley LCAM en cuanto al ingreso o salida del personal de la Institución y entregárselos a la comisión de la misma ley y a la Registradora (or) de dicha ley. -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 rocolas y máquinas tragamonedas - Expedición de certificaciones conforme al libro de licencias y rocolas. - Revisión de procesos para pago de facturas y recibos a proveedores - Asistir a capacitaciones. Entre otras. | 1 | 1 | Nombramiento |
| AUDITORÍA INTERNA | CONCEJO MUNICIPAL | <ul style="list-style-type: none"> -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. | | | No hay |
| COMISIÓN DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA | CONCEJO MUNICIPAL | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | | Alcalde Concejo y empleados |
| ALCALDE MUNICIPAL | ALCALDE MUNICIPAL | <ul style="list-style-type: none"> -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 por elección popular Total: 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 | Jefe de Policía Municipal | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | 9 | <p align="center">8 LCAM</p> <p align="center">4 por contrato</p> <p align="center">Total: 12</p> |

| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD |
|------------------------------------|------------------|---|---|---|---------------------------|
| REGISTRADORA MUNICIPAL | Adhonorem | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | | 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 | XXXXXXX | 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. | | | No hay |
| 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 | XXXXXX | -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 Total: 1 |
| EDECAM | XXXXXXXXXX | -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 |

| | | | | | |
|------------|----------|---|--|---|-----------|
| MOTORISTAS | XXXXXXXX | <p>Asegurarse que toda misión oficial realizada esté debidamente autorizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 cuidado 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 efectuó 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. | | 2 | 2 LCAM |
|------------|----------|---|--|---|-----------|

| 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 | XXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| DEPENDENCIAS | | | | | |
| ALUMBRADO PÚBLICO Electricista | XXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> 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) | | 15 | 1 LCAM 14 Eventuales Total: 15 |

| | | | | | |
|---------------------|------------|--|----------|---|---|
| TREN DE ASEO | XXXXXXXXXX | <p>Realizar las labores bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | 1 | 9 | <p>4 LCAM</p> <p>2 eventuales</p> <p>4 por contrato</p> <p>Total: 10</p> |
| CEMENTERIOS | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> -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 | <p>2 LCAM</p> <p>Total: 2</p> |
| SANITARIOS | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> -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 | <p>1</p> <p>LCAM</p> |
| PARQUES | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | <p>1</p> <p>Eventual</p> |

| | | | | | |
|-------------------------------------|------------|---|---|----|--|
| MANTENIMIENTO Y ORNATO | XXXXXXXXXX | Da mantenimiento y ornato a calles, zonas verdes, espacios públicos y demás bienes inmuebles propiedad del Municipio. | 4 | 14 | 3 LCAM 4 por contrato 11 Eventuales Total: 18 |
| BODEGUERO | XXXXXXXXXX | Establecer control sobre todos los materiales, herramientas, equipo, etc. Que ingrese a la bodega general de la Alcaldía. | | 1 | 1 Por contrato |
| CUSTODIO DE LA PLANTA DE COMPOSTAJE | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> -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 | 1 LCAM |
| ADMINISTRACIÓN DEL AGUA POTABLE. | XXXXXXXXXX | Se encarga del mantenimiento del sistema de bombeo del agua, el bombeo diario del agua y el control administrativo las operaciones propias del proyecto. | | 6 | 3 LCAM 3 por contrato Total: 6 |

| ENCARGADO | | | | | |
|--|-------------|--|---|---|---|
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD |
| REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> -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 | | <p style="text-align: center;">1 LCAM 1 por contrato Total : 2</p> |
| DEPENDENCIA | | | | | |
| AUXILIAR DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> 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 | | |

| REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO | | | | | | |
|---|--------------------|--|----------|----------|----------------------------------|--|
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD | |
| JEFE DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO | XXXXXXXXXX | <p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <li style="padding-left: 20px;">- Cumplir y hacer cumplir la Ley General Tributaria Municipal. | | 1 | 4 LCAM | |
| SUS DEPENDENCIAS | | | | | | |
| CATASTRO | XXXXXXXXXX | Se encarga realizar la gestión de la información catastral del Municipio para fines tributarios y de planificación. | | 2 | | |
| CUENTAS CORRIENTES | XXXXXXXXXX | -Control de Tasas y actividades municipales, - Elaborar las solvencias municipales y llevarlas a tesorería para firmar. | 1 | | | |

| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD |
|------------------------------------|-------------|---|---|---|---------------------------|
| TESORERÍA | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> -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 | | 1 Nombramiento |
| DEPENDENCIAS | | | | | 3 LCAM |
| AUXILIAR DE TESORERÍA | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> 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 | | Total: 4 |
| COLECTURÍA | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> -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 presupuestaria 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 cumplimiento 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. | 2 | | <p style="text-align: center;">1 LCAM 1 por contrato</p> |
| ENCARGADA DE PRESUPUESTO | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | <p style="text-align: center;">1 LCAM</p> |
| ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> -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 | <p style="text-align: center;">1 Nombramiento 1 por contrato (Administrador de contratos) Total:2</p> |

| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD |
|--|-------------|--|---|---|--|
| SERVICIOS GENERALES | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | <p>2 LCAM</p> <p>1 por contrato</p> <p>Total: 3</p> |
| DEPENDENCIA | | | | | |
| ORDENANZA - OFICIOS VARIOS | | <p>Limpieza de pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 de las herramientas y equipo que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones y realizar otras tareas encomendadas por la administración. | 2 | | |
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD |
| UNIDAD DE GÉNERO, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | 1 | | 1 LCAM |

| DEPENDENCIA | | | | | 1 por contrato Total: 2 |
|------------------------------------|-------------|--|---|---|-----------------------------------|
| AUXILIAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> - Digitar documentos relacionados con la Unidad - Atender visitas realizadas a la Unidad - Atender llamadas telefónicas - Llevar control de entradas y salida de correspondencia relativa a la Unidad - Apoyar a la Jefatura en la coordinación de eventos relativos a la prevención de violencia contra las mujeres y la Equidad de Género - Apoyar en la coordinación en el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género | 1 | | |
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD |
| PROMOCIÓN SOCIAL | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> -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. | | 2 | 2 por contrato Total: 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 ACCESO A LA INFORMACIÓN | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> -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 | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> -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 | 1 LCAM Total: 1 | |
| DEPENDENCIA | | | | | | |
| INSPECTOR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL MUNICIPAL | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | 0 | | |
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD | |
| INFORMÁTICA | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> -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 | | 1 | 2 LCAM | |

| DEPENDENCIA | | | | | 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 |
| DESARROLLO INFORMÁTICO | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y diseño de Sistemas Informáticos. - Desarrollo de Sistemas Informáticos para la gestión de procesos internos de la Alcaldía. - Soporte y mantenimiento de Sistemas Informáticos implementados en Alcaldía. - Soporte y mantenimiento de Bases de Datos. - Implementación y mantenimiento de Servidores Web. - Diseño, desarrollo y mantenimiento de páginas web de la Alcaldía. - Supervisar las tareas de desarrollo e implementación de sistemas informáticos adquiridos. - Evaluar y recomendar ofertas de Sistemas Informáticos Complejos si éstos fueran requeridos por la Institución. - Apoyo en soporte y mantenimiento de computadoras y equipo informático de la Alcaldía. | | 1 | |
| COMUNICACIONES | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | 2 LCAM 2 por contrato Total: 4 |

| LOCUTOR DE RADIO MUNICIPAL | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> 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. | | 3 | |
|--|-------------|---|---|---|--|
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | ENCARGADO/A | BREVE DESCRIPCIÓN DE LO QUE SE HACE EN CADA UNIDAD | M | H | Nº DE PERSONAS POR UNIDAD |
| MERCADO MUNICIPAL | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | 1 | 1 | <p style="text-align: center;">2 LCAM</p> <p style="text-align: center;">Total: 2</p> |
| PARQUE RECREATIVO | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> -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). | 5 | 4 | <p style="text-align: center;">8 LCAM</p> <p style="text-align: center;">1 por contrato</p> <p style="text-align: center;">Total: 9</p> |
| UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | XXXXXXXXXX | <ul style="list-style-type: none"> -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. | 1 | | 1 LCAM |

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

Mujeres: 37
Hombres: 94

Total: 131