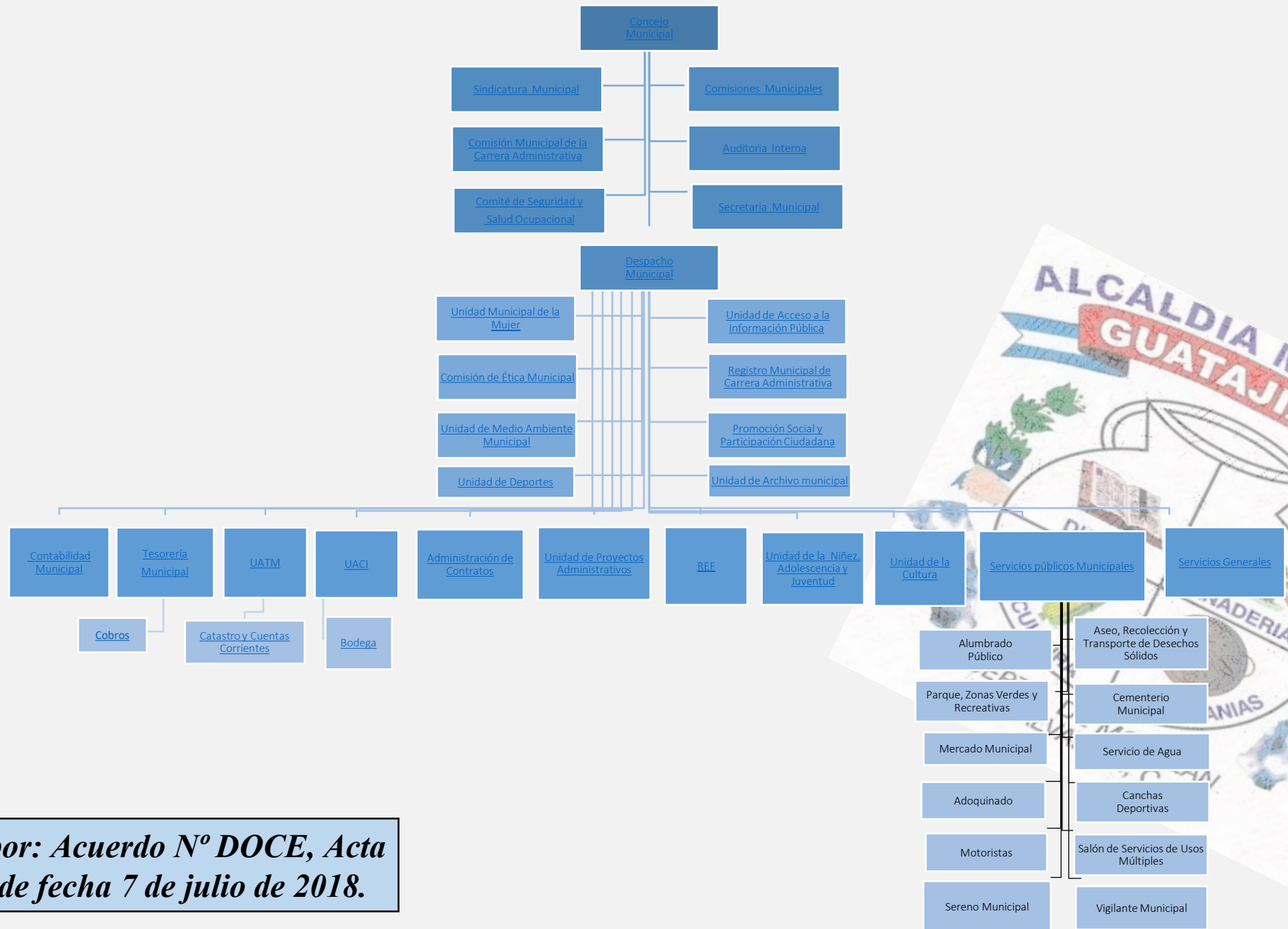


ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATAJIAGUA.





Aprobado por: Acuerdo N° DOCE, Acta N° CINCO de fecha 7 de julio de 2018.

CONCEJO MUNICIPAL

TOTAL DE EMPLEADOS: 12

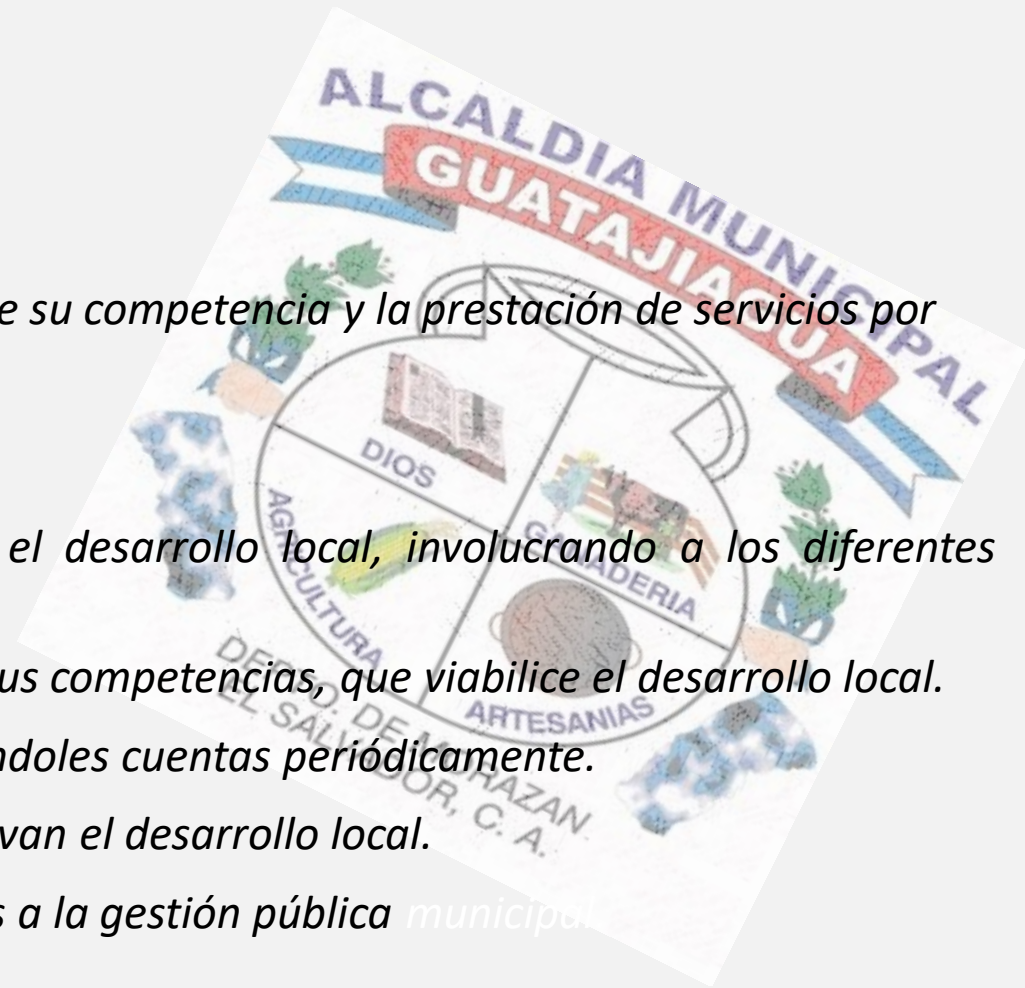
- HOMBRES: 9
- MUJERES: 3

COMPETENCIA:

Ejercer liderazgo en la Gestión del municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de ordenanzas, reglamentos y acuerdos.

FUNCIONES:

- *Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal.*
- *Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias, que viabilice el desarrollo local.*
- *Mantener permanentemente informados a los ciudadanos, rindiéndoles cuentas periódicamente.*
- *Gestionar apoyo con instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local.*
- *Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.*



SINDICATURA MUNICIPAL

TOTAL DE EMPLEADOS: 1

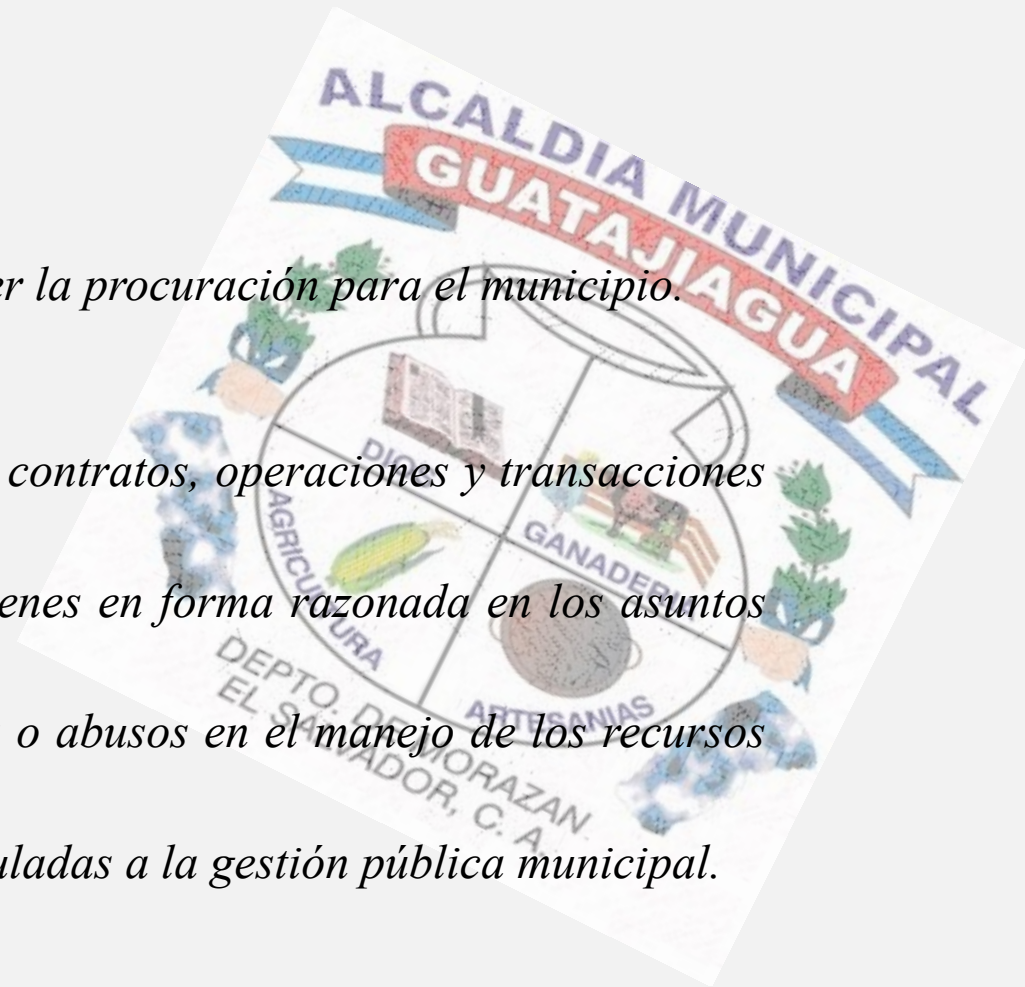
- HOMBRES: 1
- MUJERES: 0

COMPETENCIA:

Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el municipio.

FUNCIONES:

- *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.*
- *Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.*



COMISIONES MUNICIPALES

- HASTA EL AÑO 2020, NO SE ENCUENTRA NINGÚN SERVIDOR PUBLICO NOMBRADO EN ESTE CARGO.



COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

TOTAL DE EMPLEADOS: 6

HOMBRES: 5

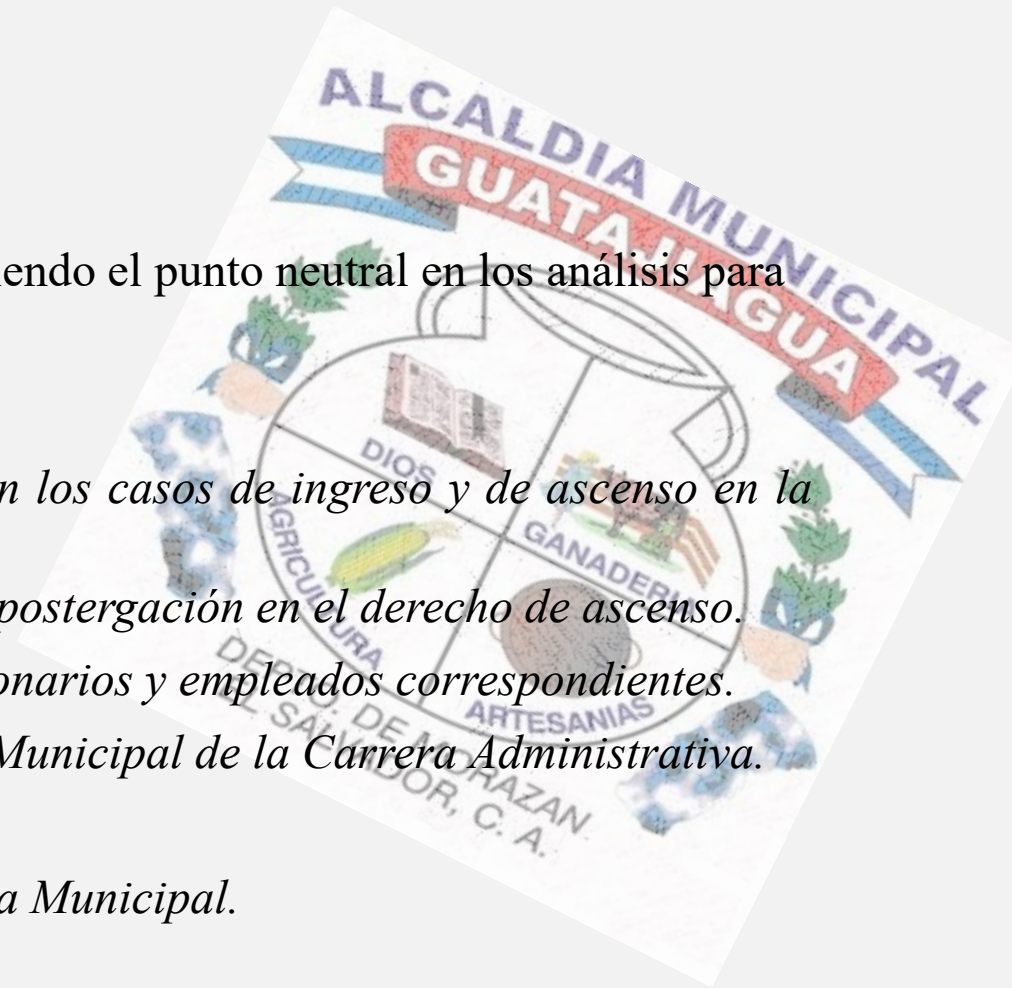
MUJERES: 1

COMPETENCIA:

Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales

FUNCIONES:

- *Velar por el cumplimiento de los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso en la municipalidad.*
- *Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso.*
- *Informar periódicamente de sus labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes.*
- *Informar las resoluciones que emita, a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.*
- *Servir como instancia de mediación entre Concejo y empleados.*
- *Garantizar el cumplimiento de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.*



COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

TOTAL DE EMPLEADOS: 4

HOMBRES: 2

MUJERES: 2

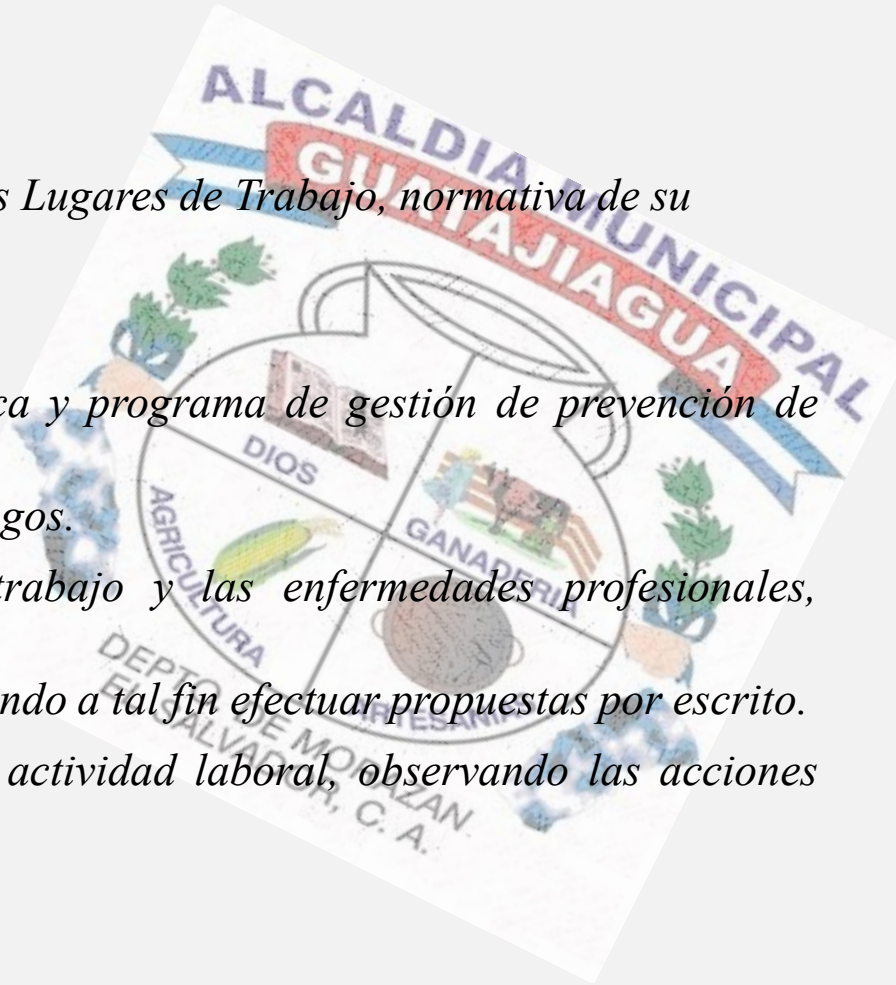
COMPETENCIA:

Verificar la correcta aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, normativa de su competencia, siendo el encargado de velar por la seguridad y salud ocupacional.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.*
- Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos.*
- Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.*
- Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.*
- Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.*

ESTAS SON ALGUNAS DE LAS FUNCIONES.



AUDITORIA INTERNA

TOTAL DE EMPLEADOS: 1

HOMBRES: 0

MUJERES: 1

COMPETENCIA:

Asistir y asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.

FUNCIONES:

- *Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de la gestión municipal.*
- *Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero.*
- *Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos.*
- *Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa.*
- *Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, y de manera especial a la normativa vigente emitida por la Corte de Cuentas de la República.*



SECRETARÍA MUNICIPAL

TOTAL DE EMPLEADOS: 2

HOMBRES: 1

MUJERES: 1

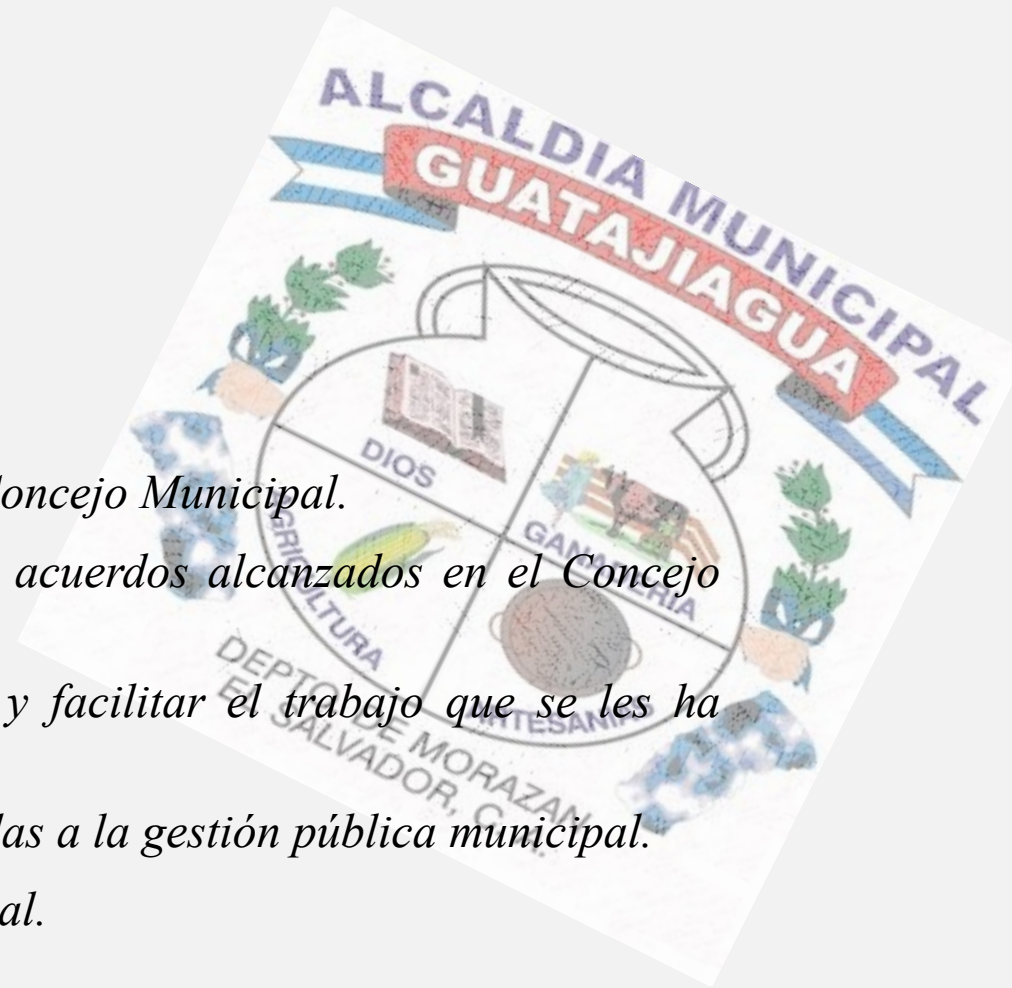
COMPETENCIA:

Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.

FUNCIONES:

- *Realizar convocatorias y asistir a las reuniones sostenidas por el Concejo Municipal.*
- *Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.*
- *Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.*
- *Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal.*
- *Asistir en general las actividades realizadas por el Concejo Municipal.*

Regresar



DESPACHO MUNICIPAL

TOTAL DE EMPLEADOS:1

HOMBRES: 0

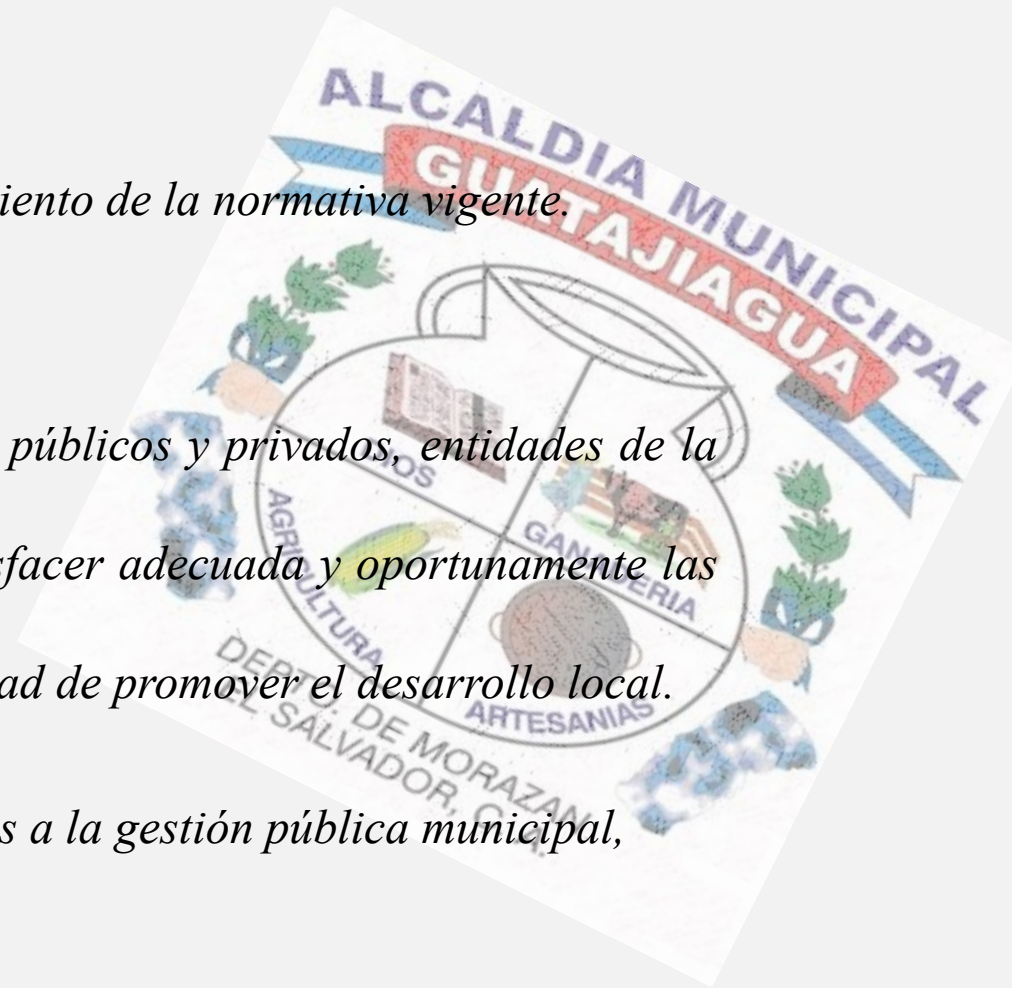
MUJERES: 1

COMPETENCIA:

Velar por la gestión de los recursos de la municipalidad, y del cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES:

- *Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente.*
- *Fortalecer las relaciones entre la municipalidad y los organismos públicos y privados, entidades de la cooperación, medios de comunicación y ciudadanía en general.*
- *Administrar los bienes y servicios del municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.*
- *Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local.*
- *Promover mecanismos de transparencia en la gestión municipal.*
- *Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, además de las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales.*



UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

TOTAL DE EMPLEADOS: 1

HOMBRES: 0

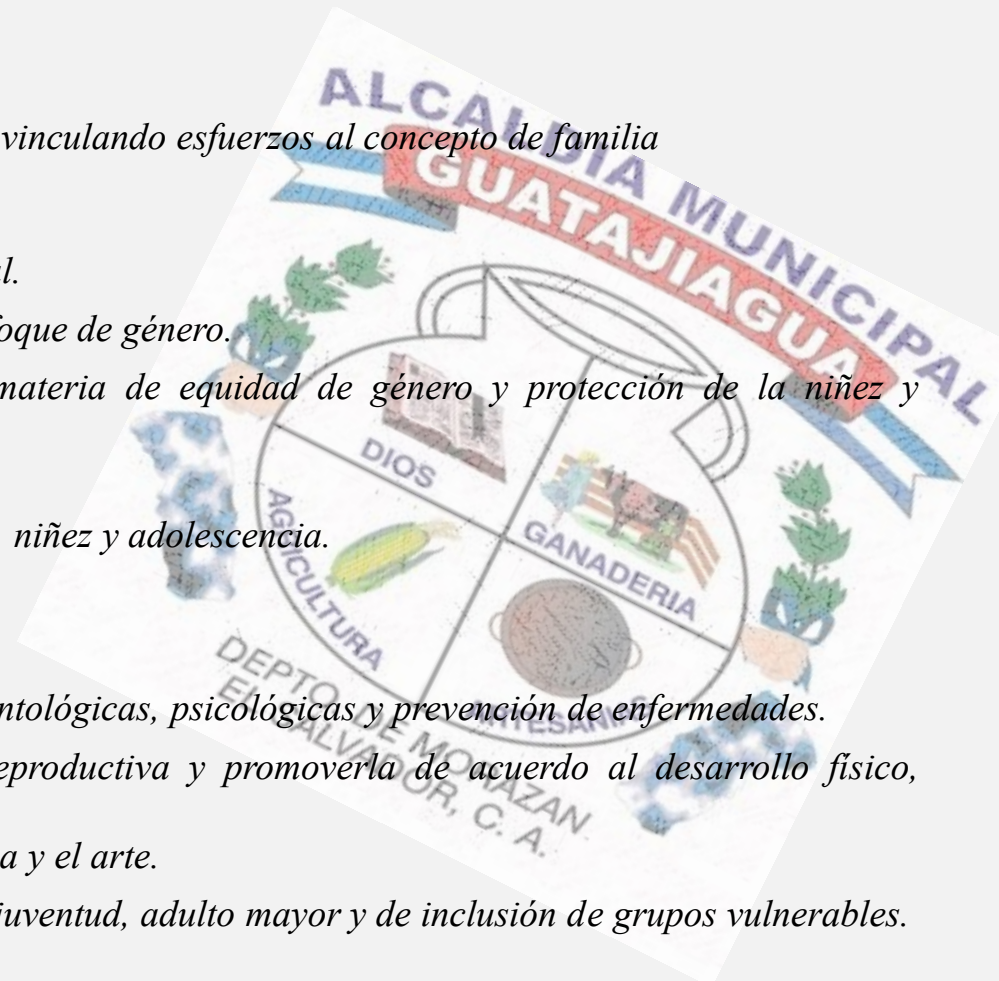
MUJERES: 1

COMPETENCIA:

Fomentar la participación ciudadana y el acceso a mayores oportunidades de las mujeres, vinculando esfuerzos al concepto de familia

FUNCIONES:

- *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.*
- *Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género y protección de la niñez y adolescencia.*
- *Promover actividades encaminadas a tener una vida libre de violencia.*
- *Diseñar y ejecutar políticas necesarias para la protección de los derechos de la mujer, niñez y adolescencia.*
- *Promover y fomentar talleres vocacionales para la mujer, niñez y adolescencia.*
- *Promover medidas tendientes a prevenir embarazos tempranos.*
- *Coordinar con la unidad de salud programas de vacunación, atenciones médicas, odontológicas, psicológicas y prevención de enfermedades.*
- *Coordinar con la unidad de salud charlas sobre educación en salud sexual y reproductiva y promoverla de acuerdo al desarrollo físico, psicológico y emocional de las mujeres, niñas, niños y jóvenes.*
- *Coordinar con la Casa de la Cultura, actividades de fomento y promoción de la cultura y el arte.*
- *Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en temas de mujer, niñez, adolescencia, juventud, adulto mayor y de inclusión de grupos vulnerables.*



COMICION DE ETICA MUNICIPAL

TOTAL DE EMPLEADOS: 6

HOMBRES: 2

MUJERES: 4

COMPETENCIA:

Promover que la gestión pública municipal, se desarrolle en el marco de la normativa, principios y valores, vinculados con la práctica de una conducta ética institucional y personal.

FUNCIONES:

- *Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.*
- *Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.*
- *Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.*
- *Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.*
- *Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.*
- *Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal.*
- *Las demás que le señale esta Ley.*
- *Garantizar el cumplimiento del Código Municipal y Leyes vinculadas a la gestión pública municipal, y de manera especial a la Ley de Ética Gubernamental.*

Regresar



UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL

TOTAL DE EMPLEADOS: 1

HOMBRES: 1

MUJERES: 0

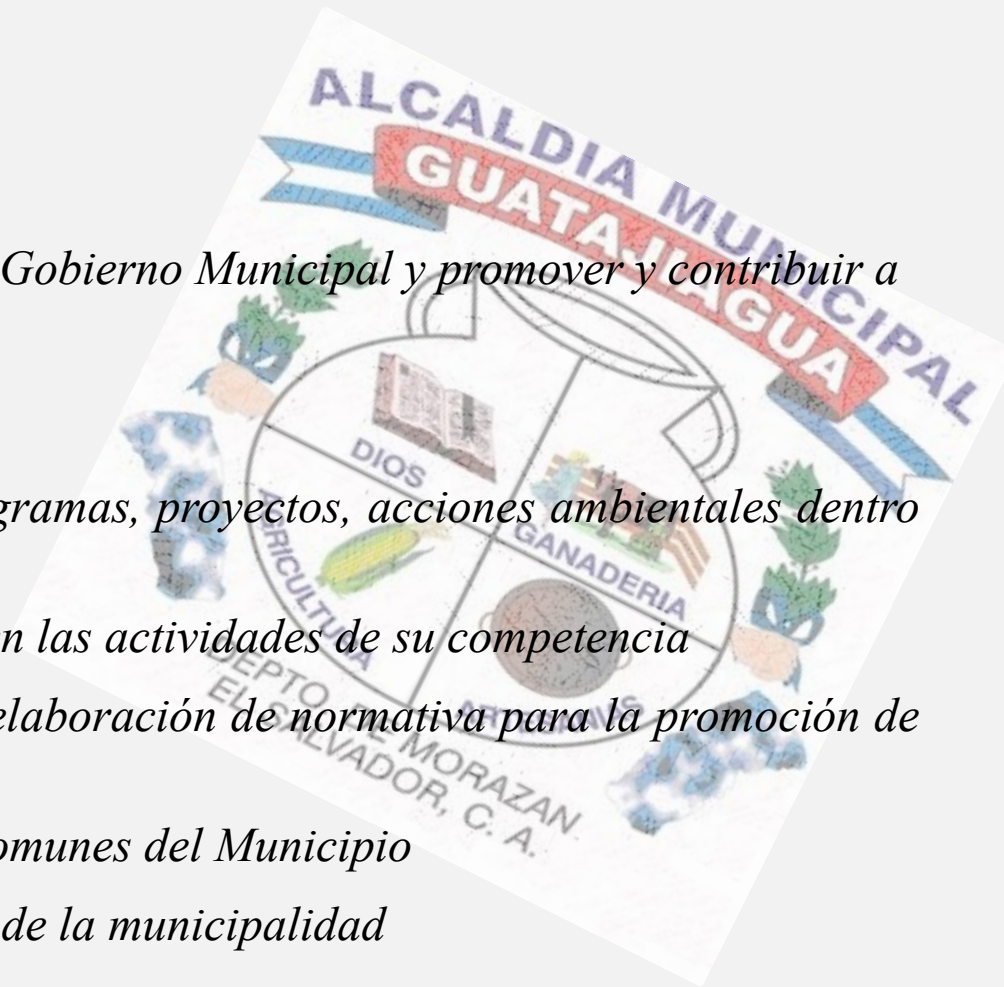
COMPETENCIA:

Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal y promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.

FUNCIONES:

- *Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio*
- *Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia*
- *Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales*
- *Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio*
- *Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad*

ESTAS SON ALGUNAS DE LAS FUNCIONES.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

TOTAL DE EMPLEADOS: 1

HOMBRES: 0

MUJERES: 1

COMPETENCIA:

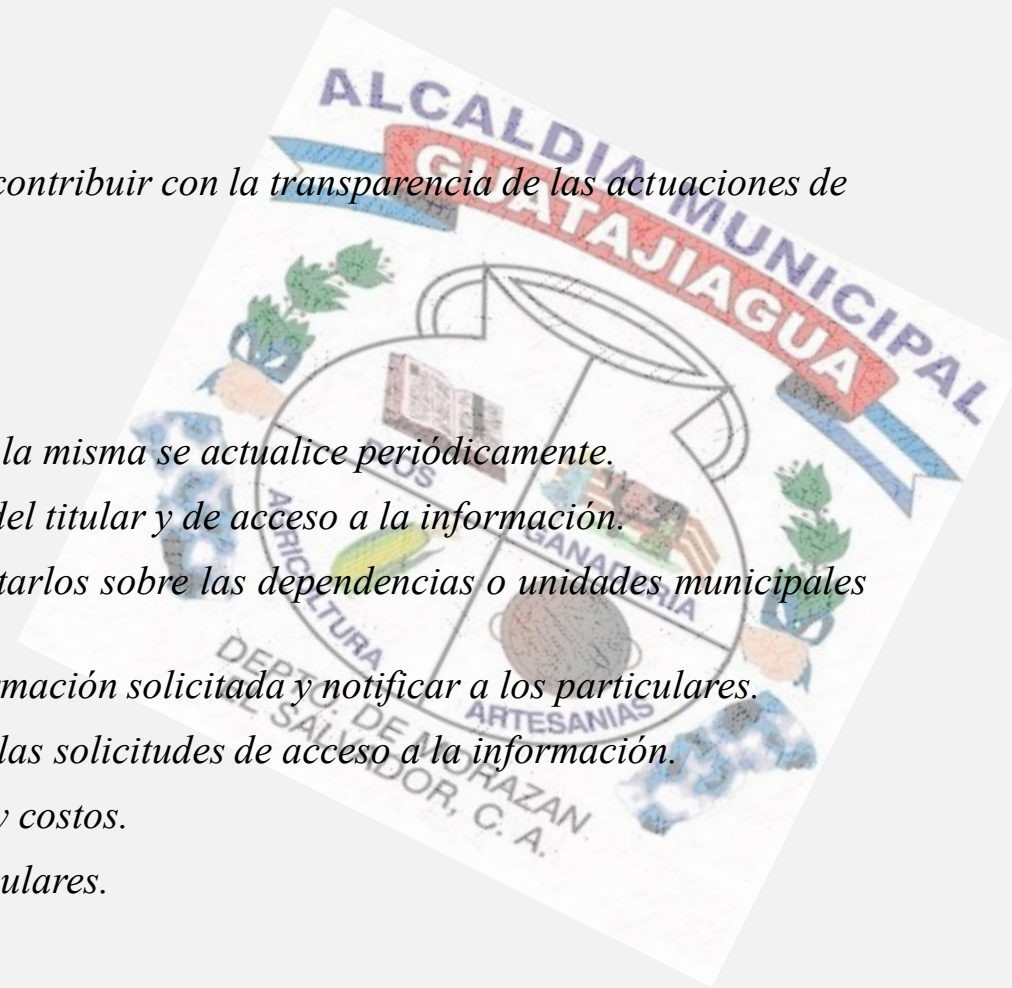
Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad

FUNCIONES:

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES SON:

- *Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice 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 unidades municipales 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 de la Municipalidad, 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 Municipalidad y los particulares.*
- *Realizar las notificaciones correspondientes.*
- *Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.*

Regresar



REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

TOTAL DE EMPLEADOS: 1

HOMBRES: 1

MUJERES: 0

COMPETENCIA:

Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.

FUNCIONES:

- *Llevar el Registro Municipal de los empleados de Carrera Administrativa.*
- *Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente.*
- *Poseer en forma magnética o física las boletas de los empleados de carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del Empleado, Experiencia Laboral, Formación Académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes Laborales dentro de la Institución.*
- *Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos.*



PROMOCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

TOTAL DE EMPLEADOS: 1

HOMBRES: 0

MUJERES: 1

COMPETENCIA:

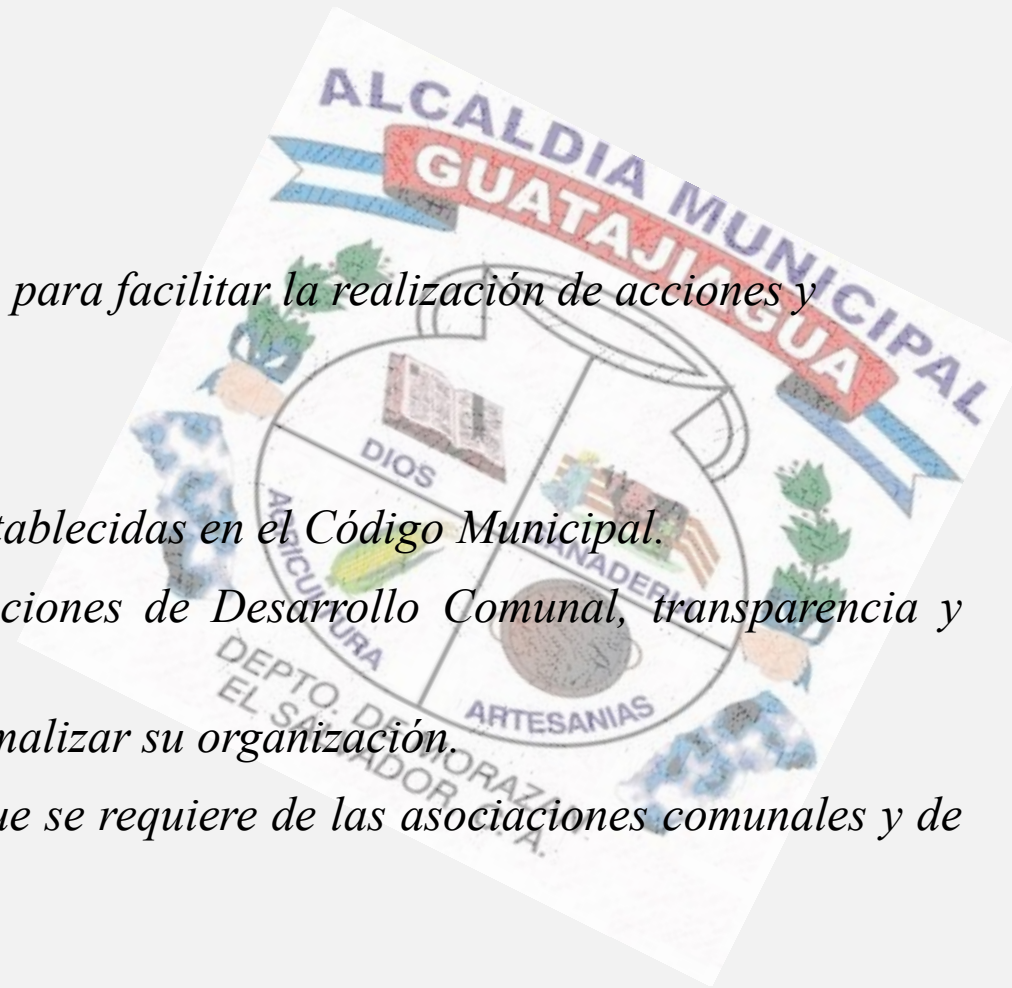
Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad, para facilitar la realización de acciones y proyectos orientados al desarrollo local

FUNCIONES:

- *Divulgar y socializar las competencias de los Gobiernos Locales establecidas en el Código Municipal.*
- *Divulgar y socializar el articulado correspondiente a las Asociaciones de Desarrollo Comunal, transparencia y participación ciudadana, establecidas en el Código Municipal.*
- *Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.*
- *Mantener una base de datos actualizada, de toda la información que se requiere de las asociaciones comunales y de los diferentes sectores.*

ESTAS SON ALGUNAS DE LAS FUNCIONES.

Regresar



UNIDAD DE DEPORTE

TOTAL DE EMPLEADOS: 1

HOMBRES: 1

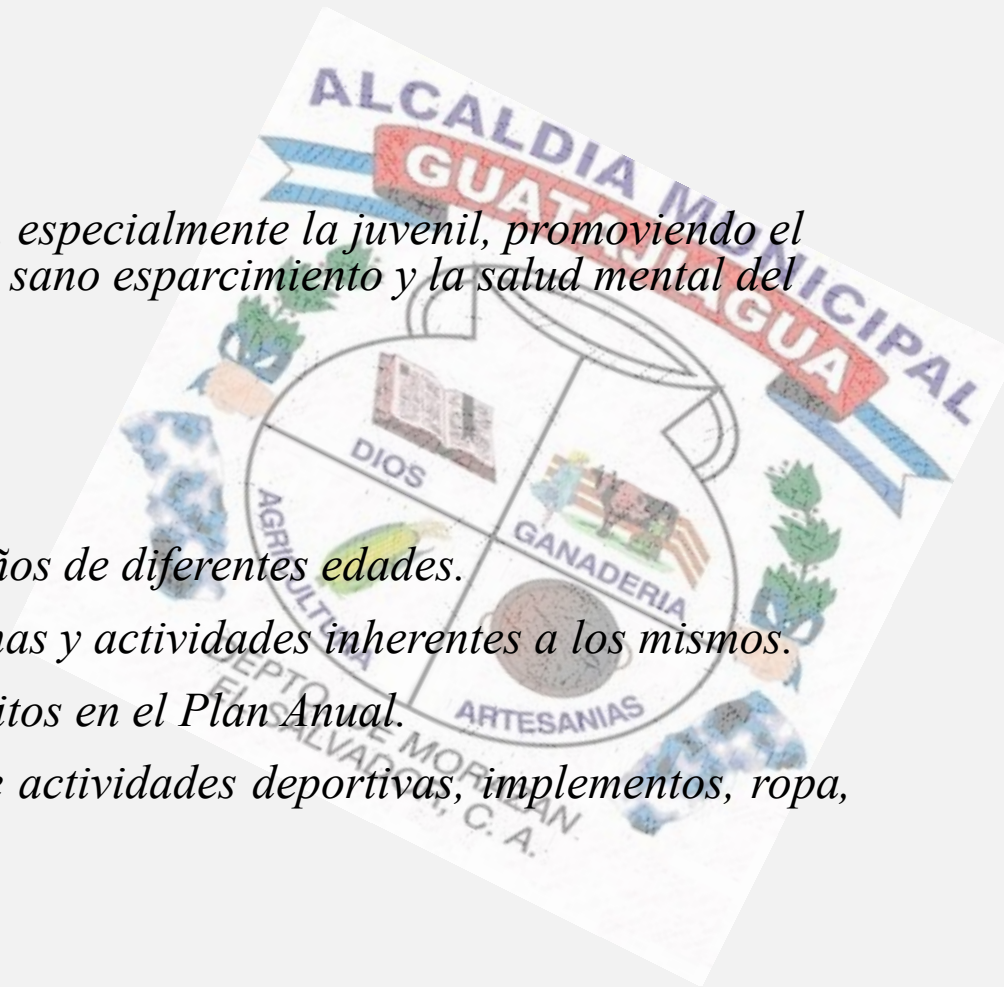
MUJERES: 0

COMPETENCIA:

Contribuir con el desarrollo físico de toda la población en el municipio, especialmente la juvenil, promoviendo el mejoramiento de condiciones locales para la convivencia ciudadana, el sano esparcimiento y la salud mental del sector niñez, juventud y adulto mayor.

FUNCIONES:

- *Elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo*
- *Llevar a cabo la escuela Municipal de Deportes, trabajando con niños de diferentes edades.*
- *Gestión de apoyo para la implementación de los diferentes Programas y actividades inherentes a los mismos.*
- *Organización y ejecución de los diferentes eventos deportivos descritos en el Plan Anual.*
- *Gestionar ante instancias de apoyo y/o vinculadas al desarrollo de actividades deportivas, implementos, ropa, calzado y equipo de diferentes ramas deportivas.*
- *Dar seguimiento a los torneos navideños*
- *Monitoreo y evaluación de la efectividad del Plan.*



UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

TOTAL DE EMPLEADOS:1

HOMBRES: 0

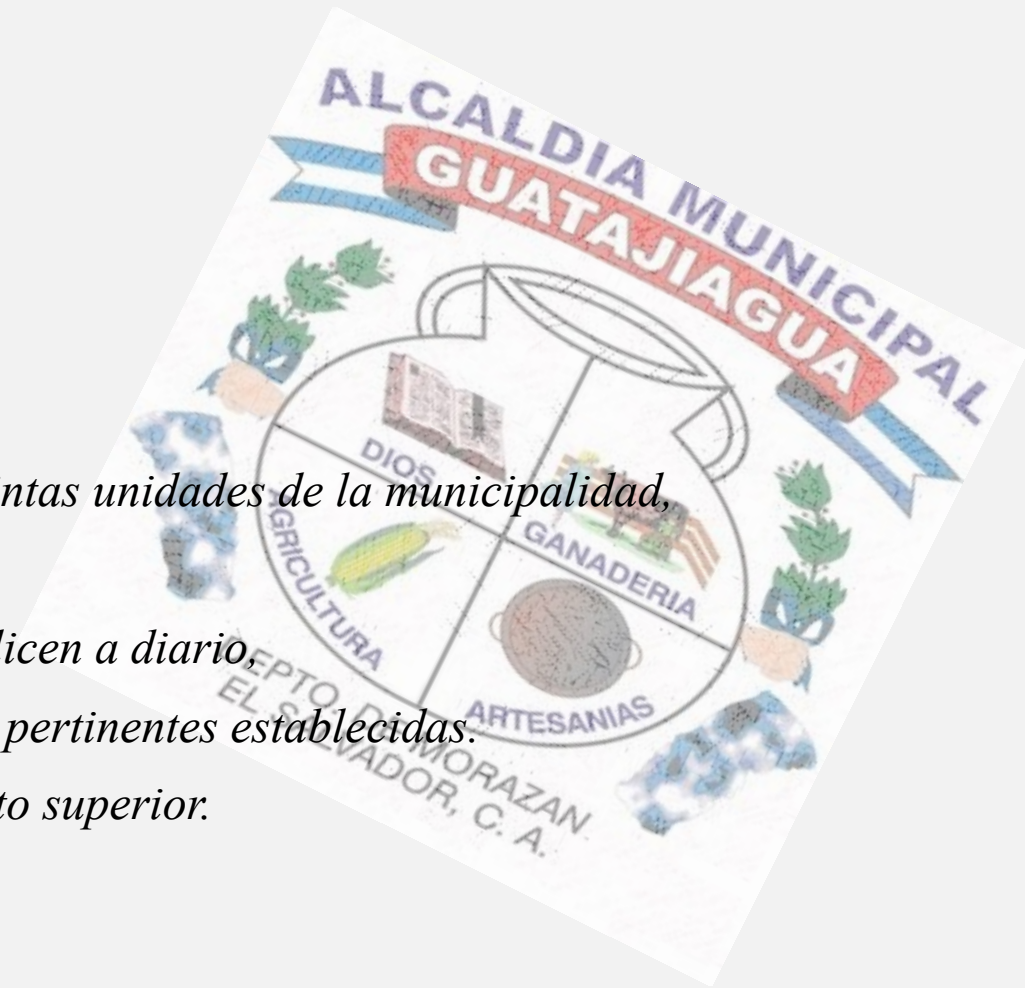
MUJERES: 1

COMPETENCIA:

Garantizar el orden de toda la papelería de la Municipalidad.

FUNCIONES:

- *Mantener ordenado el archivo de todos los expedientes de las distintas unidades de la municipalidad,*
- *Velar por el buen mantenimiento del archivo municipal*
- *Llevar un registro de las solicitudes de documentación, que se realicen a diario,*
- *Cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas.*
- *Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.*



CONTABILIDAD MUNICIPAL

TOTAL DE EMPLEADOS: 1

HOMBRES: 1

MUJERES: 0

COMPETENCIA:

Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de la Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES:

ALGUNAS FUNCIONES SON:

- *Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la municipalidad.*
- *Disponer de los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos para la consideración de las autoridades municipales.*
- *Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros.*
- *Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración de los recursos financieros.*
- *Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal*
- *Asistir al Concejo Municipal en la preparación de planes y políticas financieras.*



TESORERIA MUNICIPAL

TOTAL DE EMPLEADOS: 1

HOMBRES: 0

MUJERES: 1

COMPETENCIA:

Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente

FUNCIONES:

- *Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.*
- *Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.*
- *Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.*
- *Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.*
- *Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna*



COBROS

TOTAL DE EMPLEADOS: 1

HOMBRES: 0

MUJERES:1

COMPETENCIA:

Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente

FUNCIONES:

- *Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la municipalidad.*
- *Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.*
- *Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.*
- *Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.*
- *Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna*



TOTAL DE EMPLEADOS:2

- HOMBRES: 1
- MUJERES: 1

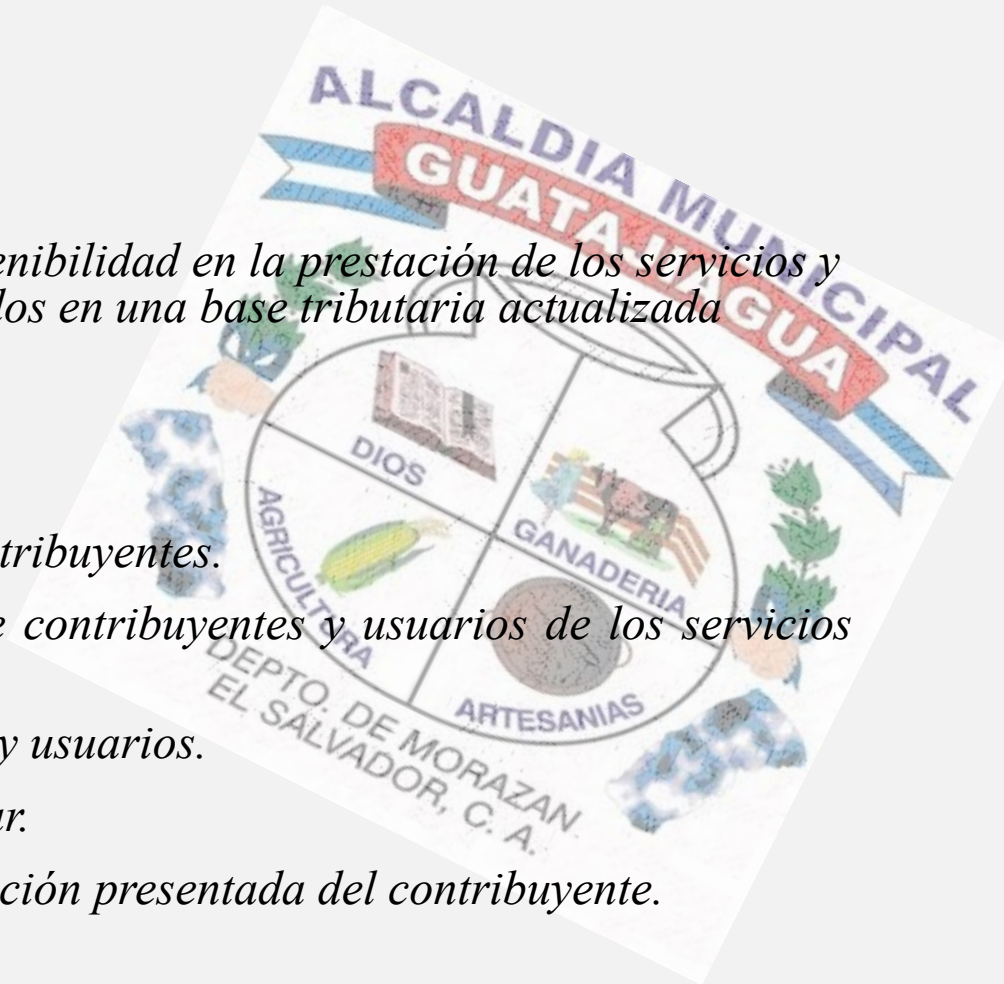
COMPETENCIA:

Contar con un registro catastral actualizado que garantice la auto sostenibilidad en la prestación de los servicios y gestionar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada

FUNCIONES:

- *Mantener expedientes actualizados de contribuyentes y usuarios.*
- *Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.*
- *Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.*
- *Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y usuarios.*
- *Establecer estrategias de contacto con los contribuyentes a fiscalizar.*
- *Proponer planes de fiscalización que conlleven a validar la información presentada del contribuyente.*

ESTAS SON ALGUNAS DE LAS FUNCIONES.



CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES

TOTAL DE EMPLEADOS: 2

HOMBRES: 1

MUJERES: 1

COMPETENCIA:

Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base tributaria actualizada.

FUNCIONES:

ALGUNAS DE LAS FUNCIONES SON.

- *Conservar actualizada una base tributaria que refleje la condición de los contribuyentes y usuarios del municipio.*
- *Mantener un control de omisos, así como de los resultados del cobro de la mora y convenios de pago.*
- *Velar por el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos.*
- *Coordinar con la unidad de contabilidad y la sección de Catastro y fiscalización la depuración de las cuentas de los contribuyentes y usuarios.*
- *Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de sus derechos y obligaciones, conforme al marco legal vigente.*

Regresar



TOTAL DE EMPLEADOS: 1

HOMBRES: 0

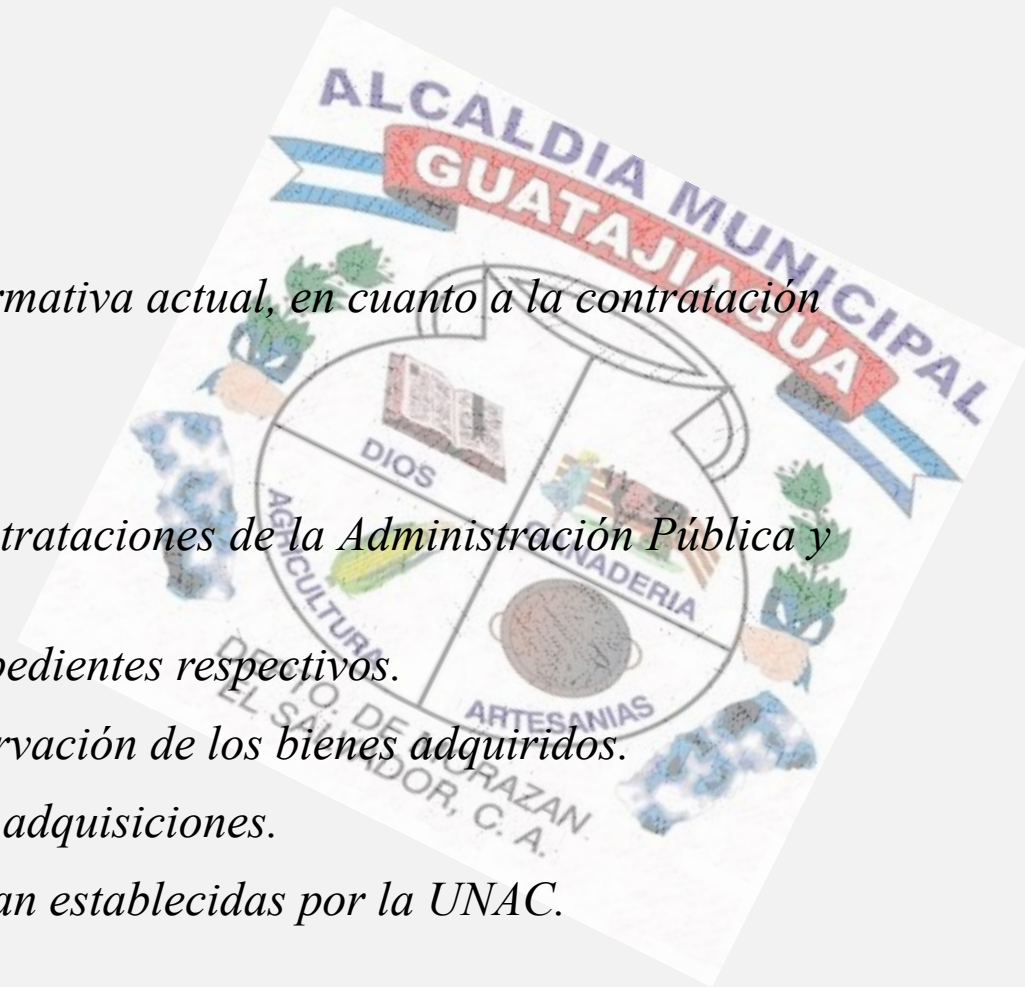
MUJERES: 1

COMPETENCIA:

Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios

FUNCIONES:

- *Garantizar el fiel cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y otra normativa vinculada.*
- *Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos.*
- *Mantener un sistema de administración, almacenamiento y conservación de los bienes adquiridos.*
- *Asesorar al Concejo Municipal en los procesos de contratación y adquisiciones.*
- *Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC.*



BODEGA MUNICIPAL

TOTAL DE EMPLEADOS: 1

HOMBRES: 1

MUJERES: 0

COMPETENCIA:

Controlar a través de un inventario el uso de materiales con los que se cuenta en la bodega

FUNCIONES:

- *Llevar control de inventario de bienes municipales.*
- *Llevar el control de ingreso y descaro de materiales.*
- *Mantener en buen estado las instalaciones.*
- *Reportar a superior inmediato sobre las existencias y salidas de material.*



ADMINISTRACION DE CONTRATOS

TOTAL DE EMPLEADOS: 1

HOMBRES: 1

MUJERES: 0

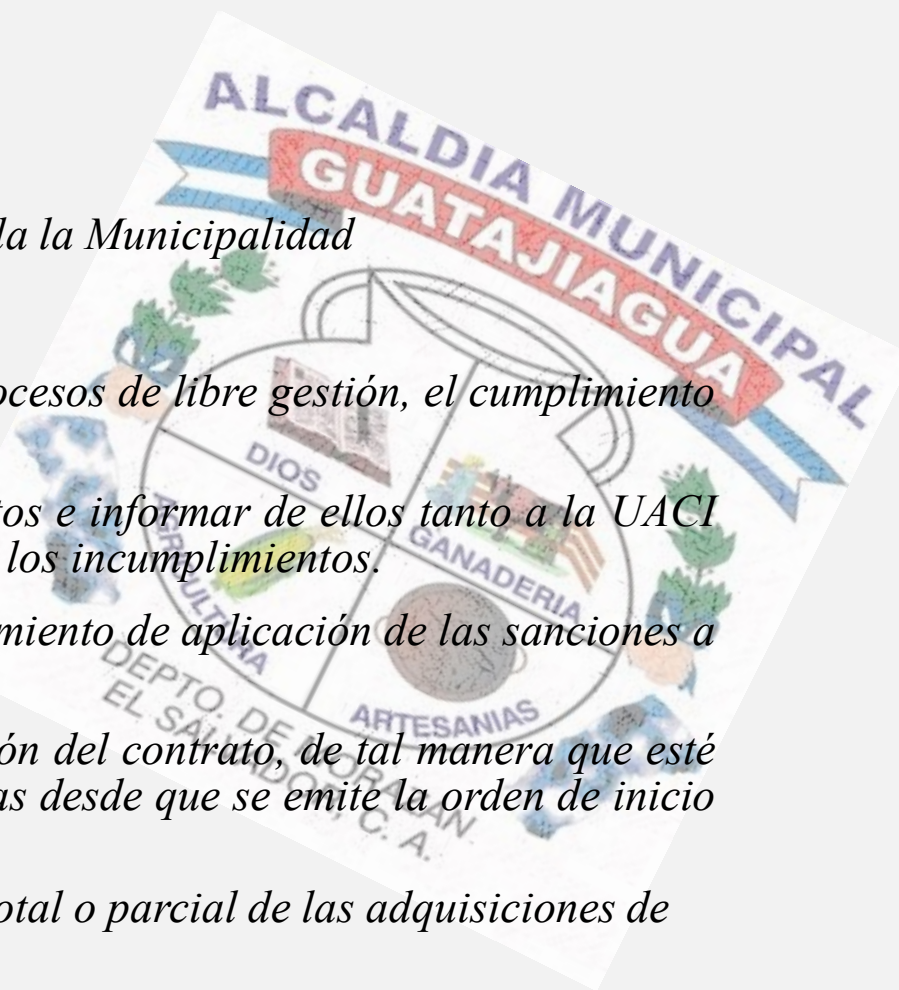
COMPETENCIA:

Supervisar la ejecución de las obras, bienes, servicios y programas que desarrolla la Municipalidad

FUNCIONES:

- *Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos.*
- *Elaborar oportunamente los informes de avance de ejecución de los contratos e informar de ellos tanto a la UACI como a la Unidad responsable de realizar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos.*
- *Informar a la UACI a efecto que se informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas por los incumplimientos de sus obligaciones.*
- *Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de ejecución del contrato, de tal manera que esté formado por el conjunto de documentos que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final.*
- *Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones de obras, bienes y servicios de conformidad con lo establecido en la LACAP*

Regresar



UNIDAD DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

TOTAL DE EMPLEADOS: 2

HOMBRES: 2

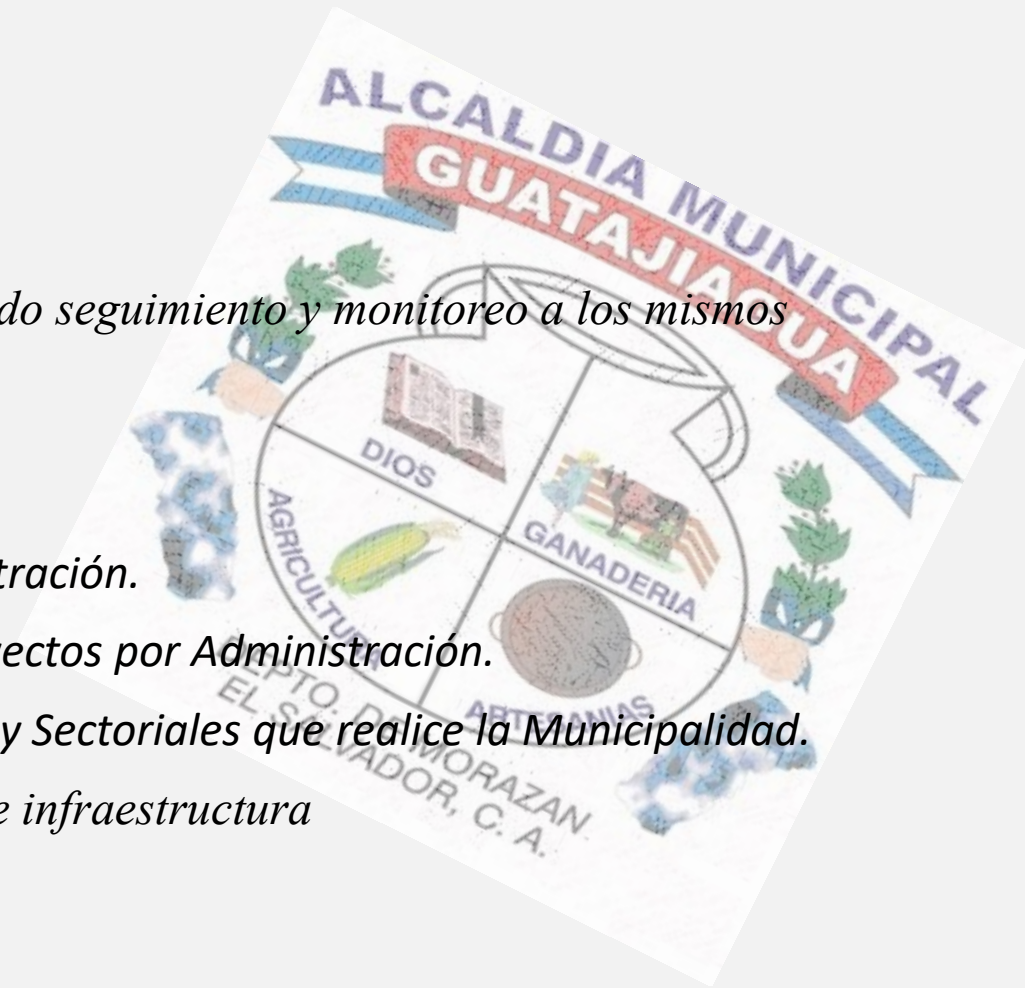
MUJERES: 0

COMPETENCIA:

Elaborar los diferentes perfiles de proyectos por Administración, dando seguimiento y monitoreo a los mismos

FUNCIONES:

- *Elaborar los perfiles de proyectos por Administración.*
- *Supervisar cada uno de los proyectos que se realicen por Administración.*
- *Coordinar con el Jefe UACI el seguimiento y monitoreo de los proyectos por Administración.*
- *Participar en la formulación de Planes Estratégicos Participativos y Sectoriales que realice la Municipalidad.*
- *Apoyar en la revisión de planos y carpetas técnicas de proyectos de infraestructura*



TOTAL DE EMPLEADOS:2

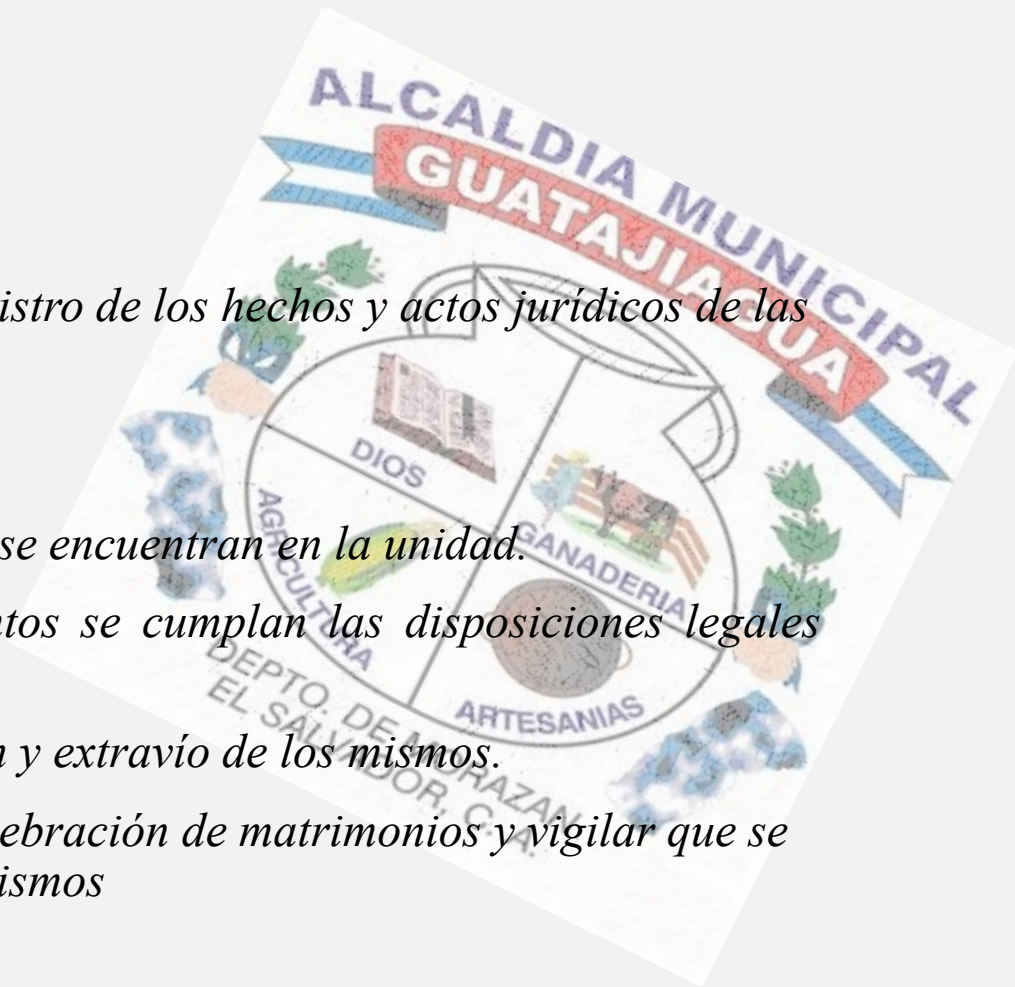
- HOMBRES: 0
- MUJERES: 2

COMPETENCIA:

Garantizar la seguridad jurídica de la población, manteniendo un registro de los hechos y actos jurídicos de las personas

FUNCIONES:

- *Salvaguardar la integridad de la información de los registros que se encuentran en la unidad.*
- *Velar por que en el servicio de certificaciones de los documentos se cumplan las disposiciones legales establecidas.*
- *Gestionar la reposición de libros en caso de deterioro, destrucción y extravío de los mismos.*
- *Proporcionar a los interesados los requisitos necesarios para la celebración de matrimonios y vigilar que se elaboren y envíen oportunamente los avisos de realización de los mismos*



UNIDAD DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

HASTA EL AÑO 2020, NO SE ENCUENTRA NINGÚN SERVIDOR PÚBLICO
NOMBRADO EN ESTE CARGO.



Regresar

UNIDAD DE LA CULTURA

HASTA EL AÑO 2020, NO SE ENCUENTRA NINGÚN SERVIDOR PUBLICO NOMBRADO EN ESTE CARGO.



SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

TOTAL DE EMPLEADOS: 19

HOMBRES: 17

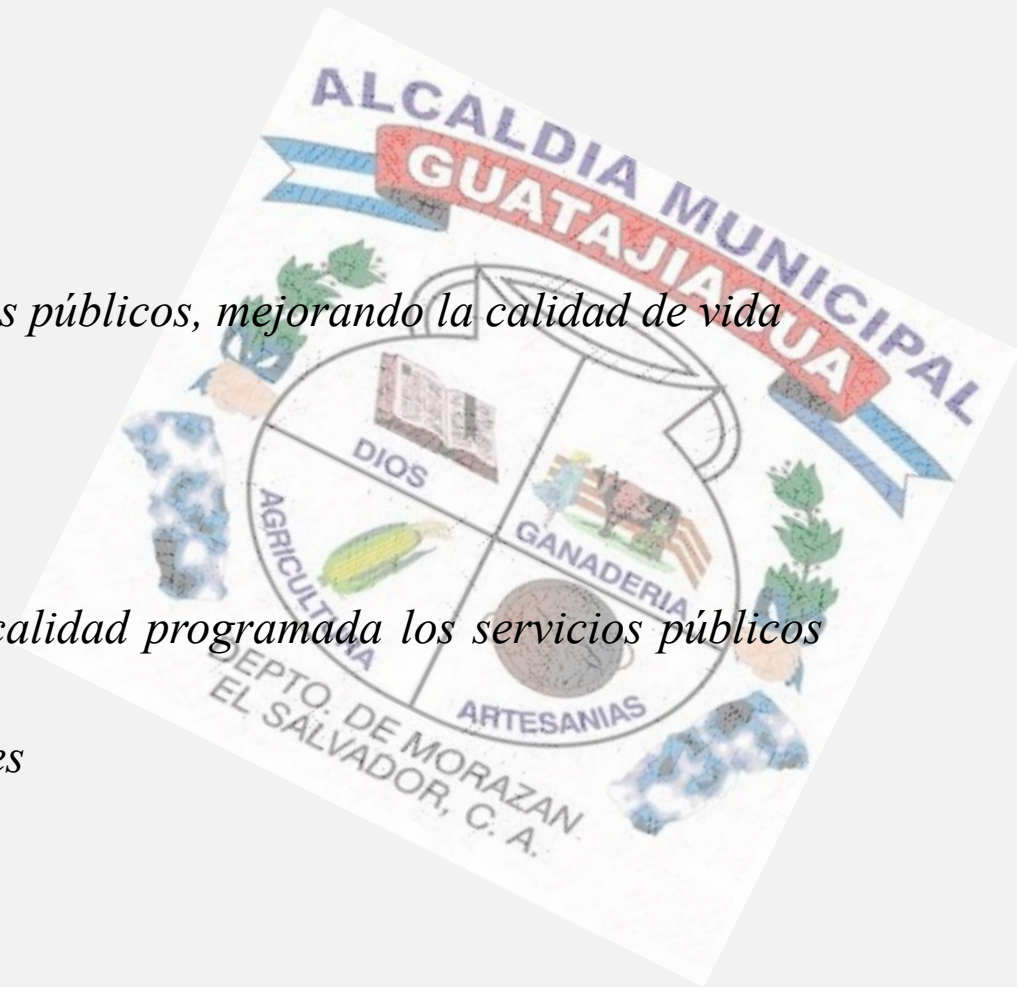
MUJERES: 2

COMPETENCIA:

Contribuir al desarrollo local a través de la prestación de los servicios públicos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos

FUNCIONES:

- *Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad.*
- *Vigilar para que sean proporcionados, en la forma, cantidad y calidad programada los servicios públicos prestados por la municipalidad.*
- *Optimizar la utilización de los recursos de la Unidad y sus secciones*



SERVICIOS GENERALES

TOTAL DE EMPLEADOS: 3

HOMBRES: 0

MUJERES: 3

COMPETENCIA:

Brindar atención general a las instalaciones municipales, personal que labora y ciudadanos que la visitan

FUNCIONES:

- *Vigilar que los servicios y atenciones sean proporcionados en la forma, cantidad y calidad programada por la municipalidad.*
- *Mantener en óptimas condiciones las instalaciones municipales.*
- *Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus secciones.*

