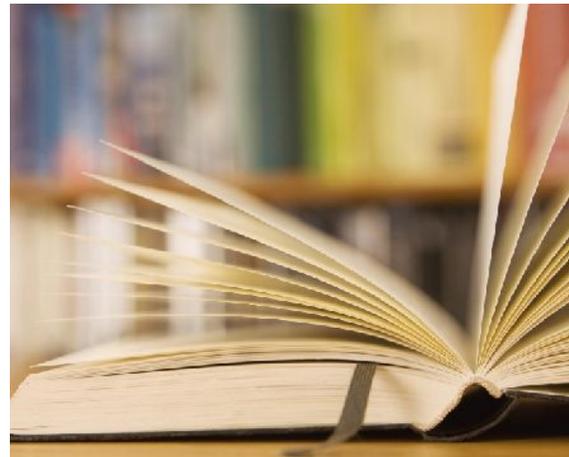


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Alcaldía Municipal de Santa Tecla



## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>OBJETIVOS</b> .....	2
<b>MARCO LEGAL</b> .....	3
<b>NIVELES FUNCIONARIALES</b> .....	4
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA AMST</b> .....	5
<b>FUNDAMENTACION</b> .....	6
⊗ <b>Concejo Municipal-Admón.</b> .....	10
⊗ <b>Departamento Auditoria Interna-Admón.</b> .....	11
⊗ <b>Secretaría Municipal-Admón.</b> .....	13
⊗ <b>Departamento Archivo-Admón.</b> .....	14
⊗ <b>Departamento Acceso a la Información-Admón.</b> .....	15
⊗ <b>Sindicatura-Admón.</b> .....	17
⊗ <b>Departamento Jurídico-Admón.</b> .....	18
⊗ <b>Departamento Contravencional Admón.</b> .....	19
⊗ <b>Departamento UACI-Admón.</b> .....	20
⊗ <b>Departamento Registro del Estado Familiar (REF)-Admón.</b> .....	21
⊗ <b>Despacho Alcalde-Admón.</b> .....	23
⊗ <b>Departamento Comunicaciones-Admón.</b> .....	24
⊗ <b>Departamento Asuntos Estratégicos-Admón.</b> .....	25
⊗ <b>Dirección General</b> .....	27
⊗ <b>Departamento Tesorería</b> .....	28
⊗ <b>Departamento Interventoría</b> .....	29
⊗ <b>Dirección Ejecutiva-Admón.</b> .....	31
⊗ <b>Departamento Distrito Cultural-Admón.</b> .....	32
⊗ <b>Unidad Gestión Cultural</b> .....	34
⊗ <b>Unidad Ordenamiento (Distrito Cultural)</b> .....	35
⊗ <b>Unidad Servicios Generales y Mantenimiento</b> .....	36
⊗ <b>Departamento de Cooperación y Relaciones Internacionales-Admón.</b> .....	37
⊗ <b>Dirección de Desarrollo Humano-Admón.</b> .....	39
⊗ <b>Departamento Área Técnica-Admón.</b> .....	40

⌘ Departamento Territorial-Admón. ....	41
⌘ Unidad Delegaciones.....	42
⌘ Unidad de la Gran Manzana. Admón. ....	43
⌘ Departamento Genero-Admón. ....	45
⌘ Unidad Casa de la Mujer .....	46
⌘ Unidad Transversalización .....	47
⌘ Unidad Diversidad Sexual.....	48
⌘ Departamento Desarrollo Rural-Admón. ....	50
⌘ Unidad Economía .....	51
⌘ Unidad Social .....	52
⌘ Unidad Infraestructura.....	53
⌘ Departamento Salud-Admón.....	55
⌘ Unidad Móvil de Primero Auxilios Avanzados y Traslados de Pacientes.....	56
⌘ Departamento Niñez Adolescencia y Juventud-Admón.....	58
⌘ Unidad Casa de la Juventud .....	59
⌘ Departamento Educación-Admón.....	61
⌘ Unidad Centro de Formación de Liderazgo Municipal CELIM.....	62
⌘ Unidad Alfabetización.....	63
⌘ Departamento Deportes-Admón. ....	65
⌘ Unidad Escuelas Deportivas.....	66
⌘ Unidad Promoción.....	67
⌘ Dirección de Desarrollo Institucional-Admón.....	69
⌘ Departamento de Tecnología Municipal TIM. ....	71
⌘ Unidad Soporte Técnico .....	72
⌘ Unidad Redes y Servidores .....	73
⌘ Unidad Desarrollo de Sistemas.....	74
⌘ Unidad Base de Datos .....	75
⌘ Departamento de Recursos Humanos-Admón. ....	77
⌘ Unidad Registro de la Carrera.....	78
⌘ Unidad Higiene y Seguridad Industrial.....	79
⌘ Unidad Administración de Personal-Admón. ....	80

⌘	<b>Unidad Remuneraciones y Beneficios .....</b>	<b>81</b>
⌘	<b>Departamento Planificación.....</b>	<b>82</b>
⌘	<b>Unidad Costeo-Admón. ....</b>	<b>83</b>
⌘	<b>Departamento de Servicios Generales-Admón.....</b>	<b>85</b>
⌘	<b>Unidad Transporte.....</b>	<b>86</b>
⌘	<b>Unidad Limpieza .....</b>	<b>87</b>
⌘	<b>Unidad Bodega.....</b>	<b>88</b>
⌘	<b>Unidad Mantenimiento Interno.....</b>	<b>89</b>
⌘	<b>Departamento Ciudad Digital-Admón.....</b>	<b>91</b>
⌘	<b>Unidad Web.....</b>	<b>92</b>
⌘	<b>Unidad Telecentros .....</b>	<b>93</b>
⌘	<b>Unidad Sistema de Información .....</b>	<b>94</b>
⌘	<b>Dirección Servicios Públicos-Admón.....</b>	<b>96</b>
⌘	<b>Departamento Área Técnica - Admón. ....</b>	<b>98</b>
⌘	<b>Unidad Administración .....</b>	<b>99</b>
⌘	<b>Unidad Taller .....</b>	<b>100</b>
⌘	<b>Departamento Supervisión y Atención al Contribuyente-Admón.....</b>	<b>102</b>
⌘	<b>Unidad Supervisión .....</b>	<b>103</b>
⌘	<b>Departamento Alumbrado Público-Admón.....</b>	<b>105</b>
⌘	<b>Unidad Mantenimiento.....</b>	<b>106</b>
⌘	<b>Unidad Supervisión .....</b>	<b>107</b>
⌘	<b>Departamento Desechos Sólidos - Admón.....</b>	<b>109</b>
⌘	<b>Unidad Recolección General .....</b>	<b>110</b>
⌘	<b>Unidad Recolección Separada.....</b>	<b>111</b>
⌘	<b>Unidad Barrido .....</b>	<b>112</b>
⌘	<b>Departamento Espacios de Convivencia-Admón. ....</b>	<b>114</b>
⌘	<b>Unidad Parques .....</b>	<b>115</b>
⌘	<b>Unidad Zonas Verdes .....</b>	<b>116</b>
⌘	<b>Departamento Mantenimiento Vial y Obra-Admón.....</b>	<b>118</b>
⌘	<b>Unidad Ejecución de Proyectos .....</b>	<b>119</b>
⌘	<b>Unidad Urbano .....</b>	<b>120</b>

⌘	<b>Unidad Rural</b> .....	121
⌘	<b>Dirección de Desarrollo Territorial-Admón.</b> .....	123
⌘	<b>Departamento de Recursos Renovables-Admón.</b> .....	124
⌘	<b>Departamento de Infraestructura-Admón.</b> .....	125
⌘	<b>Departamento de Desarrollo Urbano-Admón.</b> .....	126
⌘	<b>Unidad de Uso de Suelos</b> .....	127
⌘	<b>Dirección de Reducción de Riesgo a Desastres y Adaptación al Cambio Climático-Admón.</b> ..	129
⌘	<b>Departamento de Gestión Estratégica del Riesgo</b> .....	131
⌘	<b>Unidad de Mapeo</b> .....	132
⌘	<b>Departamento de Cambio Climático</b> .....	134
⌘	<b>Unidad de Educación Ambiental</b> .....	135
⌘	<b>Unidad de Cuenca Hidrográfica</b> .....	136
⌘	<b>Unidad de Saneamiento Ambiental</b> .....	137
⌘	<b>Unidad de Viveros</b> .....	138
⌘	<b>Departamento de Protección Civil</b> .....	140
⌘	<b>Unidad COE</b> .....	141
⌘	<b>Unidad Red de Albergues</b> .....	142
⌘	<b>Departamento de Investigación y Proyectos</b> .....	143
⌘	<b>Dirección de Convivencia y Seguridad Ciudadana -Admón.</b> .....	145
⌘	<b>Unidad Video Vigilancia</b> .....	146
⌘	<b>Departamento Convivencia-Admón.</b> .....	148
⌘	<b>Departamento CAMCO-Admón.</b> .....	149
⌘	<b>Unidad Comandancia</b> .....	150
⌘	<b>Unidad Operaciones</b> .....	151
⌘	<b>Unidad Servicios</b> .....	152
⌘	<b>Unidad Patrimonio</b> .....	153
⌘	<b>Unidad Servicio a la Comunidad</b> .....	154
⌘	<b>Unidad Ordenamiento (Comandancia)</b> .....	155
⌘	<b>Departamento Observatorio</b> .....	156
⌘	<b>Dirección Financiera-Admón.</b> .....	158
⌘	<b>Departamento Contabilidad-Admón.</b> .....	160

⌘	<b>Unidad Activo Fijo</b> .....	161
⌘	<b>Unidad Proyectos</b> .....	162
⌘	<b>Unidad Registro</b> .....	163
⌘	<b>Departamento Presupuesto-Admón.</b> .....	164
⌘	<b>Departamento Administración de Espacios Recreativos-Admón.</b> .....	166
⌘	<b>Unidad Administración y Mantenimiento</b> .....	167
⌘	<b>Unidad Mercadeo y Ventas</b> .....	168
⌘	<b>Unidad Colecturía (Espacios Recreativos)</b> .....	169
⌘	<b>Sub-Dirección Tributaria</b> .....	171
⌘	<b>Departamento Cuentas Corrientes-Admón.</b> .....	172
⌘	<b>Departamento Registro Tributario-Admón.</b> .....	173
⌘	<b>Unidad Inmuebles</b> .....	174
⌘	<b>Unidad Establecimientos</b> .....	175
⌘	<b>Departamentos Cobros y Recuperación de Mora-Admón.</b> .....	176
⌘	<b>Departamento Fiscalización-Admón.</b> .....	177
⌘	<b>Departamento Inspectoría Admón.</b> .....	178
⌘	<b>Departamento Oficinas Descentralizadas-Admón.</b> .....	180
⌘	<b>Unidad Plaza Merliot</b> .....	181
⌘	<b>Unidad Plaza Dueñas</b> .....	182
⌘	<b>Dirección de Desarrollo Económico-Admón.</b> .....	184
⌘	<b>Departamento Santa Tecla Emprende</b> .....	185
⌘	<b>Departamento Gestión Empresarial-Admón.</b> .....	187
⌘	<b>Unidad Cementerios-Admón.</b> .....	188
⌘	<b>Unidad Mercados</b> .....	189
⌘	<b>Departamento de Inversiones</b> .....	191
	<b>GLOSARIO</b> .....	vi



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido reelaborado y actualizado a partir de la reforma de la estructura Organizacional Vigente de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, elaborado y presentado por el Equipo de Administración de Personal del Departamento de Recursos Humanos, como resultado de un esfuerzo y trabajo altamente técnico, contribuyendo así a que la institución cuente con esta herramienta tan importante de la administración y sus respectivos procesos que la requieren.

Dicho Manual, constituye un recurso técnico para el desarrollo de la gestión de los Recursos Humanos de la Institución y sirve de elemento esencial para la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa, respondiendo al artículo 81 de la misma, el cual plantea la obligatoriedad de la elaboración, actualización y aprobación de Manuales administrativos correspondientes a cada nivel. Por otro lado, reviste de gran importancia para los/as responsables de las áreas y sus colaboradores/as, porque permite conocer y visualizar el panorama de las funciones, responsabilidades y requisitos, entre otra información de cada uno de los puestos.

La descripción de la Dirección, Departamento y Unidad, incluye todo lo concerniente al Título, Identificación, Objetivo General, Funciones Generales y relaciones internas o externas del mismo.

## OBJETIVOS

- ⊗ Tener con un “Manual de Organización y Funciones” altamente técnico y actualizado reflejando la dinámica del que hacer de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.
- ⊗ Contribuir al desarrollo de eficientes procesos de Gestión de los Recursos Humanos al interior de la Municipalidad, bajo la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- ⊗ Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de cada uno de los cargos, por parte del personal de la Municipalidad.
- ⊗ Contar con un diccionario/catálogo de departamento de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla
- ⊗ Realizar y elaborar las respectivas actualizaciones de puestos cuando así se requieran.

## MARCO LEGAL

La elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones por niveles es de obligatoriedad especial para las municipalidades, según el Art. 81. de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, citando que: “Las municipalidades y las demás entidades municipales están en la obligación de elaborar y aprobar manuales descriptores de cargos y categorías correspondientes a cada nivel y de requisitos necesarios para su desempeño; manuales reguladores del sistema retributivo que contemple parámetros para la fijación de salarios, complementos por ascensos de categoría y demás que fueren necesarios; manuales sobre políticas, planes y programas de capacitación y; manuales de evaluación del desempeño laboral de funcionarios y empleados”

Para la concreción de este mandato, el marco legal administrativo que fundamenta el cumplimiento de estos requerimientos es el siguiente:

1. Código Municipal.
2. Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
3. Reglamento Interno Municipal.
4. Y otras que apliquen a la Administración Municipal.

## NIVELES FUNCIONARIALES

Con base en este marco legal, el Manual de Organización y Funciones la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, se constituye en un instrumento para la adecuada Implementación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, donde cada puesto de trabajo a partir de sus funciones se ubica dentro de uno de los cuatro niveles funcionariales que plantea la ley<sup>1</sup>.

### 1. Nivel de Dirección:

Art. 6. A nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

### 2. Nivel Técnico:

Art. 7. Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

### 3. Nivel de Soporte Administrativo:

Art. 8. Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

### 4. Nivel operativo:

Art. 9. A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

1. Art. 5 Ley LCAM "Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnico, soporte administrativos y operativo":

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA AMST**

La Alcaldía Municipal de Santa Tecla, sustentada en el Art. 203, Inciso primero de la Constitución de la República, ejerce su autonomía en los niveles económico, técnico y administrativo, regida por los principios planteados por el Código Municipal para la orientación del ejercicio de sus facultades autónomas en su organización y funcionamiento.

Es así como, con el paso del tiempo y en función de la dinámica y ampliación de los servicios prestados para la satisfacción de las diversas necesidades de los y las contribuyentes de la comuna, la Alcaldía Municipal de Santa Tecla ha ido desarrollando nuevas unidades operativas que expanden sus alcances y estructura organizativa, la cual comprende como elementos estructurales, siete niveles de dirección y control de mando, tanto de las políticas municipales, como de la organización, administración y funcionamiento de los servicios prestados a los y las contribuyentes:

1. Concejo Municipal.
2. Secretaría, Sindicatura y Alcalde Municipal
3. Dirección General.
4. Dirección Ejecutiva.
5. Direcciones de Área.
6. Jefaturas por Departamento.
7. Encargados de Unidades.

## FUNDAMENTACION

### VISION

“Ser modelo de gestión inclusiva y participativa del desarrollo económico, turístico, ambiental, social y cultural; reconocido nacional e internacionalmente.

### MISION

“Brindar servicios de calidad y ser una administración pública transparente, moderna e innovadora; con servidores públicos íntegros practicando los valores profesionales, institucionales y personales”

### VALORES

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional se han considerado necesario que para lograr una calidad de vida, en la institución, se logre interiorizar la escala de valores, siguientes:

PERSONALES	PROFESIONALES	INSTITUCIONALES
Honestidad	Lealtad	Transparencia
Honradez	Responsabilidad	Equidad de Genero
Amabilidad	Disciplina	Concertación
Tolerancia	Liderazgo	Calidad
Respeto	Calidad	Compromiso
	Ética Profesional	Inclusión
	Efectividad	
	Solidaridad	
	Transparencia	
	Integridad	





---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

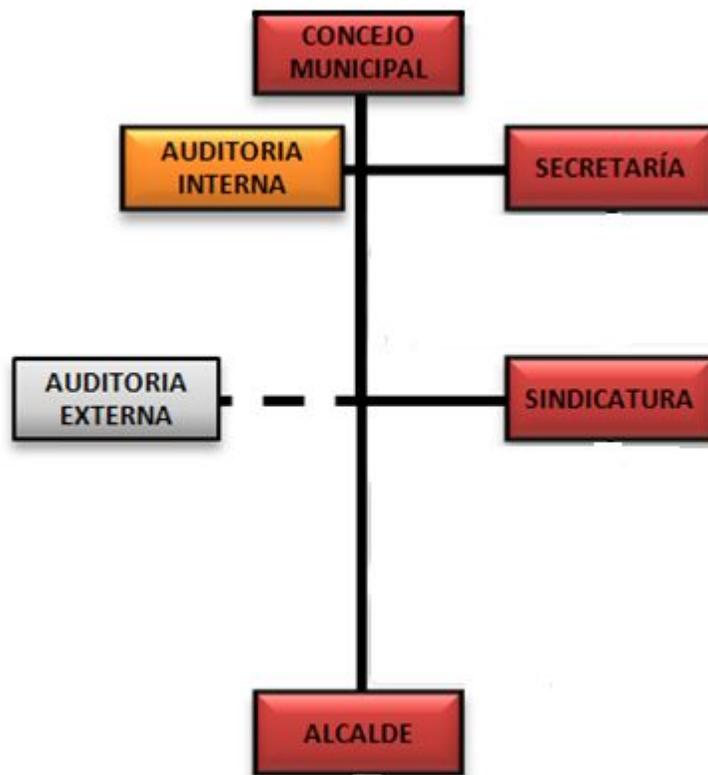
---

Año 2014-2015



Elaborado:  
Flor Evangelista  
Elisa Navarro  
Karla Flores

Revisado:  
Jefa de Departamento Recursos Humanos: Licda. Vilma de Shahidinejad  
Director de Desarrollo Institucional: Ing. Leonardo Antonio Vega  
Directora General: María Morales



☞ **Concejo Municipal-Admón.**

<b>Código</b>	1010101
<b>Dependencia jerárquica</b>	Ninguna
<b>Número de puestos</b>	16 Puestos: Regidores Propietarios (12), Regidores Suplentes (4)
<b>Áreas bajo su mando</b>	Secretaría Municipal, Sindicatura, Despacho Alcalde, Departamento de Auditoría Interna.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2a. Av. Norte entre 1a. Y 3a. Calle Poniente No 2-3, Edificio AMST. 1r. Nivel

**OBJETIVO**

Impulsar el desarrollo social mediante un ordenamiento, regulación y conducción en la administración municipal, que garantice la prestación de servicios y la participación de la ciudadanía a través de ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales.

**FUNCIONES**

Cumplir las obligaciones que establece el Art. 31 del código municipal y leyes especiales en donde se les otorgue potestad para el desarrollar ciertas funciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Alcalde, Comisiones, Sindicatura, Secretaría, Auditoría interna, Auditoría externa.

**EXTERNAS**

Secretarías de estado, Instituciones autónomas, Empresa privada, Embajadas acreditadas en El Salvador, Organismos Internacionales, Contribuyentes, ONG's, COMURES, FISDL

⌘ **Departamento Auditoría Interna-Admón.**

<b>Código</b>	1010201
<b>Dependencia jerárquica</b>	Concejo Municipal-Admón.
<b>Número de puestos</b>	3 Puestos: Auditor/a Interno, Técnico/a (2)
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2a. Av. Norte entre 1a. Y 3a. Calle Poniente No 2-3, Edificio AMST. 1r. Nivel

**OBJETIVO**

Desarrollar la labor de examinar el cumplimiento de los diferentes objetivos, metas y planes de trabajo de la municipalidad, auditar en forma interna en los diferentes niveles de la gestión y quehacer municipal en lo financiero y administrativo, con el propósito de ofrecer asesoría, asistencia y recomendaciones al Alcalde, Concejo Municipal y demás instancias para el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos para sus diversas gestiones relacionadas con manejo de fondos y bienes municipales.

**FUNCIONES**

Asesorar al Concejo Municipal sobre la razonabilidad y confiabilidad de las actuaciones institucionales. Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de normas y procedimientos administrativos y de manejo financiero apegados a la ley. Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos. Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Distinta unidades financieras de la AMST  
Sub-Dirección Tributaria: para realizar auditorías a empresas domiciliarias en el municipio

**EXTERNAS**

Corte de cuentas: Contactos eventuales cuando se realizan auditorías de esta entidad a la Municipalidad.



⌘ **Secretaría Municipal-Admón.**

<b>Código</b>	1010104
<b>Dependencia jerárquica</b>	Concejo Municipal-Admón.
<b>Número de puestos</b>	6 Puestos: Secretario Municipal, Encargado/a, Asistente de Comisiones, Asistente, Colaborador/a, Secretaria.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Departamentos: Archivo, Acceso a la Información
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2a. Av. Norte entre 1a. Y 3a. Calle Poniente No 2-3, Edificio AMST. 1r. Nivel

**OBJETIVO**

Mantener todos los asuntos legales y administrativos que sean requeridos, y tener el registro y sistematización de los asuntos atendidos y acuerdos tomados por el Concejo.

**FUNCIONES**

Cumplir las obligaciones que establece el Art. 55 del código municipal y leyes especiales en donde se les otorgue potestad para el desarrollar ciertas funciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Concejo municipal: A nivel de acompañamiento, asesoría y apoyo, Alcalde municipal: Asesoría y apoyo, Sindicatura: Asesoría y apoyo, Comisiones: Acompañamiento, asistencia y asesoría, Otras, unidades organizativas que reciban instrucción del consejo y el Alcalde municipal

**EXTERNAS**

Instituciones públicas y privadas, así como Organismos nacionales e internacionales para el acompañamiento y asesoría en gestiones y negociaciones del Concejo Municipal en función de lograr beneficios para la municipalidad. Ciudadanía en general, a través de coordinaciones de trabajo, brindar asesoría legal sobre temas de municipalidad y gestión. Demás entidades que autorice al Concejo Municipal

⌘ **Departamento Archivo-Admón.**

<b>Código</b>	1010208
<b>Dependencia jerárquica</b>	Secretaría Municipal-Admón
<b>Número de puestos</b>	5 Puestos: Encargado/a, Auxiliar 1° Categoría (2), Auxiliar Técnico (2).
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2a. Av. Norte entre 1a. Y 3a. Calle Poniente No 2-3, Edificio AMST. 1r. Nivel

**OBJETIVO**

Brindar un sistema de archivo eficiente, mantener ordenado en forma cronológica, numérica, alfabética, la documentación de la alcaldía municipal.

**FUNCIONES**

Recibir documentación procedente de la Secretaría Municipal para su ordenamiento en forma cronológica, numérica, alfabética. Diseñar sistemas de seguridad y ponerlos a la Secretaría para salvaguarda la documentación confidencial que se maneje. Colaborar con la Secretaría en la formación de expedientes confidenciales. Despachar documentos de archivo, cuando lo solicite la Secretaría. Llevar un archivo ordenado de copias de ordenanzas y otros instrumentos jurídicos que maneje la Secretaría. Velar por el cumplimiento de las tareas del Departamento. Autorizar los Ingresos y salidas de Documentos. Buscar documentos, clasificar, ordenar, depurar y verificar la información que se guarda al archivo. Recibir las necesidades de documentación que son requeridas y enviar o entregar documentos al local de la municipalidad

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Concejo municipal, Alcalde municipal, Sindico Municipal, Secretaria y demás unidades, Unidades que autorice el señor secretario

**EXTERNAS**

Aquellas que sean autorizadas por la secretaría municipal.

⊗ **Departamento Acceso a la Información-Admón.**

<b>Código</b>	1010209
<b>Dependencia jerárquica</b>	Secretaría Municipal-Admón
<b>Número de puestos</b>	3 Puestos: Oficial de Información, Encargado/a de Atención al Público, Encargo/a de Centro de Información.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2a. Av. Norte entre 1a. Y 3a. Calle Poniente No 2-3, Edificio AMST. 1r. Nivel

**OBJETIVO**

Garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información municipal, a través de la observancia de la ley, fortaleciendo así la cultura de transparencia.

**FUNCIONES**

Recabar y difundir la información oficiosa. Realizar los trámites necesarios para localización y entrega de la información solicitada. Llevar un registro de las solicitudes de información. Garantizar y agilizar el flujo de información entre las dependencias y los particulares. Supervisar la correcta recepción de las solicitudes. Realizar informes mensuales sobre la cantidad de solicitudes respondidas. Solicitar información actualizada a las diferentes dependencias de la municipalidad. Actualización de la información en la web en coordinación con soporte web. Participar en eventos y capacitaciones relacionados a la Ley de Acceso a la Información Pública para mantenerse actualizados y determinar aplicaciones a sus propios ámbitos. Realizar las gestiones administrativas necesarias para localizar documentos nulos que consten la información solicitada. Sistematizar la información por medio de categorías. Elaborar índice de información. Elaborar y enviar al Instituto los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la Ley.

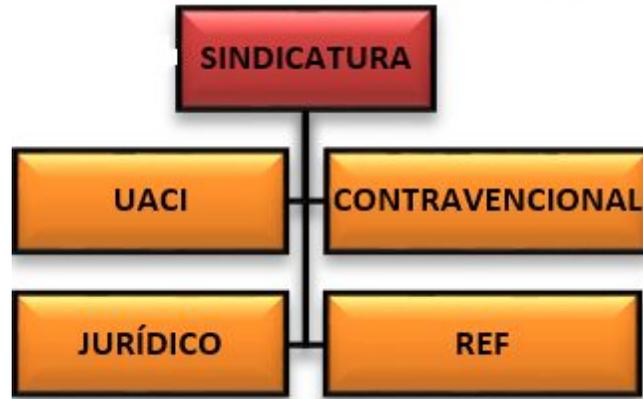
**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Distintas direcciones, departamento y unidades de la AMST, Sub-Dirección Tributaria: para realizar auditorías a empresas domiciliarias en el municipio

**EXTERNAS**

Personal visitante.



⌘ **Sindicatura-Admón.**

<b>Código</b>	1010103
<b>Dependencia jerárquica</b>	Concejo Municipal-Admon
<b>Número de puestos</b>	Seis Puestos: Sindico Municipal, 1 Auxiliar Juridico 1a categoria, 1 Auxiliar Juridico 3a categoria, 2 Auxiliar Juridico 4a categoria 1 asistente jurídico, Motorista.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Departamento Juridico-Admon, Departamento Contravencional-Admon, Departamento UACI-Admon, Departamento REF-Admon
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Alcaldía Municipal Santa Tecla, 2a. Avenida norte entre 1a. y 3a. Calle poniente, 2-3.

**OBJETIVO**

Vigilar, proteger y defender los intereses del Municipio. Brindar al Concejo Municipal y Alcalde, orientaciones, asesoramiento y representación en todo lo relacionado con los intereses municipales, así como en aspectos legales y de gestión, emitiendo dictámenes en forma razonada, oportuna y transparente para el bien de los intereses municipales.

**FUNCIONES**

Cumplir las obligaciones que establece el Art. 51 del código municipal y leyes especiales en donde se les otorgue potestad para el desarrollar ciertas funciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Siendo un nivel de dirección y parte del Concejo Municipal la comunicación es con todos los departamentos y unidades la institución.

**EXTERNAS**

Instituciones Gubernamentales, y no Gubernamentales, Autónomas, empresa privada, organismos internacionales, contribuyente en general y cualquier otra que sea necesario.

⌘ **Departamento Jurídico-Admón.**

<b>Código</b>	1010204
<b>Dependencia jerárquica</b>	Sindicatura-Admon
<b>Número de puestos</b>	Cuatro Puestos: Jefe/a, 2 Asistente Jurídico, Secretaria.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Alcaldía Municipal Santa Tecla, 2a. Avenida norte entre 1a. y 3a. Calle poniente, 2-3.

**OBJETIVO**

Velar por el cumplimiento de la legalidad en los procesos administrativos y judiciales en que la Municipalidad, el Municipio o el concejo es parte procesal, a través de la ejecución o recomendación en casos específicos.

**FUNCIONES**

Ejecutar los procedimientos, administrativos, laborales y de la naturaleza que fueren. Representar judicialmente a la municipalidad o al concejo. Emitir opiniones en casos específicos y brindar acompañamiento en la resolución de conflictos de cualquier naturaleza en que tuviere interés la Municipalidad. Conocer y orientar la diversidad de procedimientos en los que las distintas dependencias requieren de asesoramiento y/o acompañamiento legal. Dar seguimiento a los procesos penales que se promuevan ante la Fiscalía General de la República o tribunales competentes. Realizar diligencias externas en distintas dependencias públicas o privadas. Tramitación y/o documentación de Convenios entre la Municipalidad y entidades públicas o privadas. Diligenciar procedimientos ante la Corte Suprema de Justicia. Asistir a capacitaciones, foros, talleres, etc. Atención de situaciones legales imprevistas.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Sindicatura, por ser la dependencia jerárquica superior y de la cual depende este departamento, es de donde se adquieren las directrices o lineamientos a seguir. Secretaria, por la tramitología de los acuerdos del Concejo municipal. Dirección General y Dirección ejecutiva, por ser las dependencias que establecen los planes estratégicos de la institución.

**EXTERNAS**

Juzgado de lo Laboral de la ciudad. Fiscalía General de la República. Procuraduría para la Defensa de derechos Humanos y General de la República. Juzgados de lo Civil y Mercantil de la ciudad. Corte Suprema de Justicia. Sertreacen. Centro Nacional de Registro, entre otras que eventualmente intervienen en el quehacer de la municipalidad.

## ⌘ Departamento Contravencional Admón.

<b>Código</b>	1010205
<b>Dependencia jerárquica</b>	Sindicatura-Admon
<b>Número de puestos</b>	Nueve Puestos: Jefe/a, Secretario/a de actuaciones, 3 Resolutor/a, Auxiliar Jurídico, Notificador/Inspector, Auxiliar 1a categoría, Digitador.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2ª.Av. Sur y 8ª. C Poniente, No.10, contiguo a sede del Cuerpo de Agentes Municipales y Comunitarios.

### **OBJETIVO**

Dirigir los procesos sancionatorios administrativos para dar cumplimiento a la Normativa Municipal.

### **FUNCIONES**

Coordinar el proceso sancionatorio administrativo para la aplicación de las Ordenanzas Municipales y Leyes especiales, que permita juzgar administrativamente conforme a Derecho. Resolver conforme a derecho los procesos sancionatorios. Imposición de sanciones como producto de los procesos sancionatorios administrativos. Atención a contraventores. Asesoría legal referente al cuerpo normativo municipal. Dirección de personal de la Delegación Contravencional. Desarrollo de Audiencias y asistencia a reuniones con otros equipos vinculados al área sancionatoria. Coordinar con otros departamentos sobre operativos específicos. Distribución de procesos sancionatorios a resolutores y secretaria de actuaciones. Elaboración de cronogramas de trabajo. Impartir charlas a instituciones gubernamentales, ONG'S, o instituciones educativas sobre la normativa municipal. Impartir capacitaciones al Cuerpo de Agentes Comunitarios, y otras áreas de la Municipalidad, en la aplicación de la normativa municipal. Coordinar el proceso sancionatorio administrativo para la aplicación de las Ordenanzas Municipales y Leyes especiales, que permita juzgar administrativamente conforme a Derecho. Representación de la unidad en eventos o coordinaciones con actores locales, capacitaciones, ONG's. Seguimiento a proyectos asignados por la Administración Municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Síndico Municipal: coordinación Administrativa e informes de control y seguimiento de trabajo realizado, y reportes de metas. Jefe del Registro Tributario: Por requerimientos procesales, de informes sobre la inscripción o no de los establecimientos, renovaciones de licencias, publicidad y otros, para determinar el inicio o no de procesos sancionatorios administrativos. Inspectoría Municipal: requerimiento procesal, a partir de sus actas de inspección, que son requerimiento necesario para el inicio formal de los procesos sancionatorios Administrativos. Jefe de Gestión Territorial: como requerimiento procesal en procesos de construcción para saber si las obras están o no legalizadas, para emitir sanciones y/o suspensiones de las mismas. Departamento Jurídico: para solicitar consultas o líneas jurídicas a seguir en los procesos sancionatorios administrativos. Departamento de Recuperación de Mora: Comunicación para coordinar la ejecución de multas impuestas en concepto de sanciones. Cuerpo de Agentes Municipales Comunitarios: para efectuar la ejecución de resoluciones finales que corresponden a los procesos sancionatorios administrativos. Distrito Cultural: Coordinación referente a remisión de actas por incumplimiento a normativa municipal. Así mismo este ente municipal ejecuta las resoluciones emitidas por la Delegación Contravencional, específicamente sobre inmuebles o establecimientos que se encuentran en el Distrito Cultural.

#### **EXTERNAS**

OPAMSS: con el seguimiento de procesos sancionatorios administrativos, en base a la LDOTAMSS, por tanto es necesaria la coordinación. PGR: En casos eventuales cuando los cuales los contraventores quieran ser representados. PDDH: en casos en los cuales los contraventores quieran ser representados y busquen verificar que no se están violentando los derechos de los contribuyentes. PNC: se coordina únicamente de operativos de ejecución. VMT: respecto a procesos sancionatorios por instalación de portones

⌘ **Departamento UACI-Admón.**

<b>Código</b>	1010207
<b>Dependencia jerárquica</b>	Sindicatura-Admon
<b>Número de puestos</b>	Jefe/a, Asistente Jurídico 2, Encargado/a de licitaciones y concursos, Encargado/a de compras por libre gestión, Auxiliar Jurídico, Secretaria.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Alcaldía Municipal Santa Tecla, 2a. Avenida norte entre 1a. y 3a. Calle poniente, 2-3.

**OBJETIVO**

Velar por procedimientos legales y administrativo para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que requiere las diferentes dependencias de la municipalidad.

**FUNCIONES**

Estar pendiente de todos los procedimientos, que todo siga su curso tal y como debe de ser, de Licitacion y de Lebre Gestion.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con todo el personal de la Municipalidad de Santa Tecla

**EXTERNAS**

UNAC, UFI, Corte de cuentas.

☞ **Departamento Registro del Estado Familiar (REF)-Admón.**

<b>Código</b>	7070113
<b>Dependencia jerárquica</b>	Sindicatura-Admon
<b>Número de puestos</b>	Die Puestos: Jefe/a, 2 Auxiliar Legal, Encargado/a de inscripción de matrimonios, 6 Auxiliar 1a categoría.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Alcaldía Municipal Santa Tecla, 2a. Avenida norte entre 1a. y 3a. Calle poniente, 2-3.

**OBJETIVO**

Dirigir las fundiones del Registro del Estado Familiar en cuanto a actuaciones Jurídicas y Administrativas de la oficina; Registrar los Asientos de Nacimiento y Defunción, llenado de información estadística, revisión de documentos de soporte para asentamientos que envía el RNPN en cumplimiento al Convenio con el RNPN y Hospital San Rafael, cancelar partidas de nacimientos de fallecidos, Informar a las respectivas Alcaldías sobre la defunción de una persona determinada; revisar documentos de soporte de asientos de nacimiento que recepciona las oficinas descentralizadas PLaza Merliot y Dueñas; Revisión de documentación que se recibe, Asesoría al usuario externo e interno; elaboración de resoluciones, reposición de asientos, emisión de oficios a diferentes dependencias, emisión de certificaciones a distintas Instituciones que lo solicitan, emisión de Auténticas.

**FUNCIONES**

Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes; Velar por el cumplimiento de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales; Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada asiento; Custodiar los registros y conservar la información contenida en ellos; Cumplir con las normas técnicas que procuren que el sistema de archivo e información de la oficina a su cargo funcione de manera adecuada y eficiente; Expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales; Recabar información sobre las labores de su oficina, elaborar reportes estadísticos y comunicarlos con carácter regular a los organismos legalmente encargados de la compilación, para el procesamiento y difusión de los datos; Adoptar las medidas necesarias para informar al público de la obligatoriedad, necesidad, procedimientos y requisitos de los asientos y el valor de las estadísticas vitales; y Las demás que señalen las leyes y reglamentos respectivos.

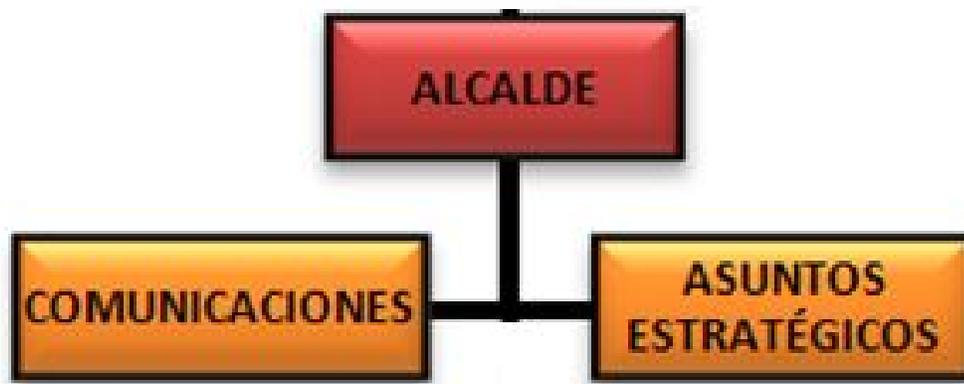
**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Tesorería, oficinas Descentralizadas de atención al contribuyente, TIM, Ciudad Digital;

**EXTERNAS**

Registro Nacional de la Persona Natural. Oficinas de Emisión del DUI. Alcaldías del país. Juzgados de Familia. Procuraduría General de la República. Fiscalía General de la República. PNC. Usuarios en general. Dirección de Estadísticas y Censos.



80 **Despacho Alcalde-Admón.**

<b>Código</b>	1010102
<b>Dependencia jerárquica</b>	Concejo Municipal-Admón.
<b>Número de puestos</b>	11 Puestos: Alcalde, Encargado/a de Despacho, Encargado/a de Comunicaciones, Auxiliar de Contenido, Encargado de Logística y Seguridad, Asistente y Protocolo, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Motorista y Seguridad (2).
<b>Áreas bajo su mando</b>	Departamentos: Comunicaciones, Asuntos Estratégicos.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2a. Av. Norte entre 1a. Y 3a. Calle Poniente No 2-3, Edificio AMST. 1r. Nivel

**OBJETIVO**

Conducir y coordinar la gestión pública y administrativa del Gobierno Municipal, para garantizar el adecuado funcionamiento de la Institución en la prestación de los servicios, para asegurar a la ciudadanía una mejor calidad de vida.

**FUNCIONES**

Cumplir las obligaciones que establece el Art. 48 del código municipal y leyes especiales en donde se les otorgue potestad para el desarrollar ciertas funciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Concejo Municipal y Síndico para la coordinación en la implementación de la política municipal y gestiones para el desarrollo de la municipalidad. Con todas las Direcciones en la coordinación para el desarrollo de proyectos para la municipalidad desde cada Dirección, Departamento y Unidad.

**EXTERNAS**

Órganos del Estado: Asamblea Legislativa, Corte Suprema de Justicia, Poder Ejecutivo, Dependencias del Gobierno Central, Gremiales Empresariales, Instituciones Autónomas del Estado, Organismos no gubernamentales, Instituciones Internacionales Cooperantes del Desarrollo Local, Representaciones Municipales, Cuerpo Diplomático, Medios de Comunicación y de Servicio Social, Ciudadanía en general

⌘ **Departamento Comunicaciones-Admón.**

<b>Código</b>	1010202
<b>Dependencia jerárquica</b>	Despacho-Admón.
<b>Número de puestos</b>	12 Puestos: Jefe/a, Encargado/a de Información de Investigación, Encargado/a de RR.PP., Técnico/a de Diseño, Técnico/a, Técnico de Audiovisual, Técnico de Producción, Auxiliar 1° Categoría, Auxiliar de RR. PP. Técnico de Prensa, Auxiliar de Producción, Atención al Contribuyente y Auxiliar.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2a. Av. Norte entre 1a. Y 3a. Calle Poniente No 2-3, Edificio AMST. 1r. Nivel

**OBJETIVO**

Desarrollar y fortalecer una política comunicacional eficiente y efectiva, que proyecte a nivel local, nacional e internacional una visión positiva de la gestión municipal de forma sistemática y sostenible.

**FUNCIONES**

Formulación de programas de relaciones públicas, sociales, culturales y deportivas que busquen mantener una imagen positiva de la gestión municipal. Divulgación y promoción de las actividades trascendentales, logros y realizaciones de la Municipalidad. Programación y ejecución de actividades culturales y sociales dentro y fuera de la institución y responsabilizarse de las actividades de Relaciones Públicas y Protocolo a nivel interno y externo, debidamente autorizados. Mantener canales de comunicación abiertos a la opinión pública e interna del personal para promocionar la crítica constructiva, sugerencias de soluciones a problemas detectados, disminuyendo en todo momento difusiones e información distorsionada. Apoyo a todas las estrategias y actividades de la municipalidad, con la publicación de informativos que busquen mantener una imagen positiva de la institución internos, revistas, periódicos murales y otros. Preparación y difusión de boletines informativos de la institución. Preparación de textos publicitarios del Concejo y coordinar su difusión por diferentes medios de comunicación social. Actualizar permanentemente la página web y utilizar el correo electrónico para una rápida y fluida comunicación con todos los sectores interesados en conocer y apoyar la gestión del Concejo Municipal. Planificar y dirigir programas de información interna. Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos para fomentar la cultura de la comunicación, y para que logre adhesiones sobre la acción del Concejo Municipal. Coordinar actividades con las organizaciones públicas y privadas nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Alcalde municipal, Concejo Municipal, Todas las demás dependencias de la municipalidad, Otras unidades que autorice el señor Alcalde

**EXTERNAS**

Medios de comunicación (radio, prensa escrita y televisión), Gobierno Central, Instituciones públicas y privadas, Organismos privados y públicos de cooperación y apoyo a la municipalidad, Iglesias evangélicas y católicas, Centros educativos, ONG's, Alcaldías a nivel nacional, Organizaciones comunales y contribuyentes en general

⌘ **Departamento Asuntos Estratégicos-Admón.**

<b>Código</b>	1010203
<b>Dependencia jerárquica</b>	Despacho-Admón.
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: Asesor
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2a. Av. Norte entre 1a. Y 3a. Calle Poniente No 2-3, Edificio AMST. 1r. Nivel

**OBJETIVO**

Asesorar al despacho municipal sobre asuntos de carácter legal, técnico, administrativo y financiero de conformidad con la rama o especificación obtenida.

**FUNCIONES**

Elaborar proyectos de interés. Brindar asesoría de conformidad con lo establecido en las leyes y disposiciones de la materia. Elaborar dictámenes e informes técnicos. Efectuar inspección ocular previa a emitir dictámenes específicos.

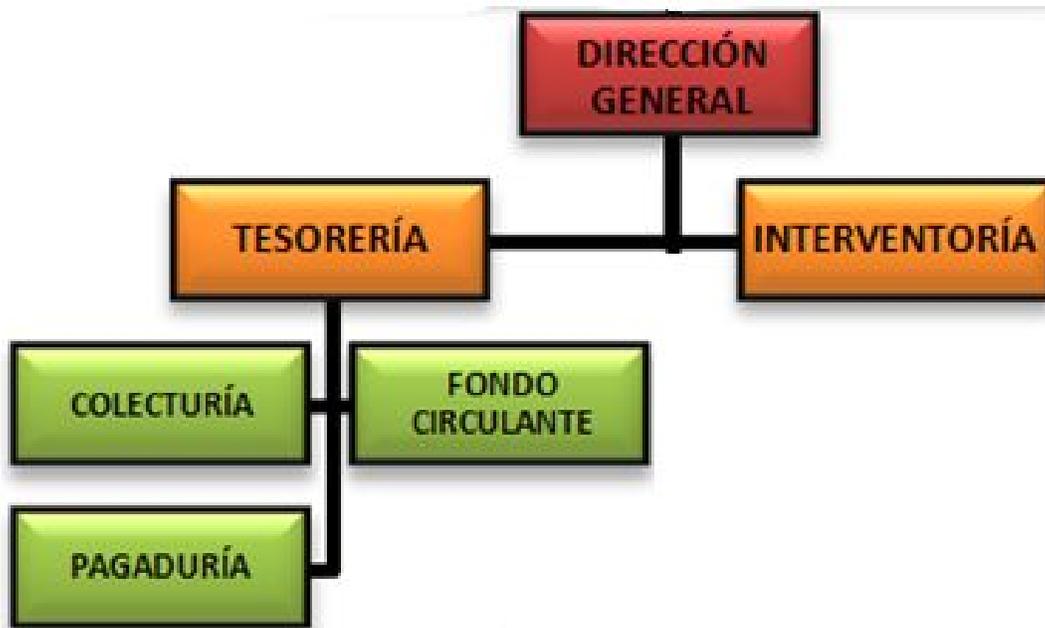
**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con todas las dependencias de la Municipalidad.

**EXTERNAS**

Con entidades como COAMSS, CONADES y otras OG's y ONG's. Entidades del Gobierno Central como Presidencia de la República, Ministerios, Procuraduría, Director de PNC, ISDEM, INDES, Director de Centros Penales, ANDA



## ☞ Dirección General

<b>Código</b>	1010105
<b>Dependencia jerárquica</b>	Alcalde Municipal
<b>Número de puestos</b>	4 Puestos: Director/a General, Asesor/a, Asistente, Colaborador/a
<b>Áreas bajo su mando</b>	Dirección Ejecutiva, Tesorería, Dirección de Desarrollo Humano, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Desarrollo Territorial, Dirección de RRD y ACC, Dirección de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Dirección Financiera.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Alcaldía Municipal Santa Tecla, 2a. Avenida norte entre 1a. y 3a. Calle poniente, # 2-3. Santa Tecla.

### **OBJETIVO**

Mejorar la capacidad de gestión en la Municipalidad con el propósito de cumplir en forma eficiente y eficaz los objetivos y metas institucionales al igual que planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades y acciones que desarrollan en las direcciones de área.

### **FUNCIONES**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión municipal, racionalizando los recursos humanos, materiales y financieros. Mantener informado al Alcalde Municipal sobre la ejecución del presupuesto municipal. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Municipalidad. Dictar los lineamientos administrativos a las diferentes direcciones y departamentos para el mejor cumplimiento de los objetivos municipales. Proponer al Alcalde Municipal las medidas correctivas que sean necesarias para optimizar los recursos municipales.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Todas las unidades organizativas que estén involucrados en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. Instituciones de la administración pública.

#### **EXTERNAS**

Empresas privadas. Organismos de cooperación internacional. Ciudadanía general. Demás entidades y personas naturales que autorice el señor Alcalde.

⌘ **Departamento Tesorería**

<b>Código</b>	101021801
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección General
<b>Número de puestos</b>	4 Puestos: Tesorero/a, Auxiliar 1ª Categoría, Mensajero, Auxiliar de Cuentas Corrientes.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidad de Pagaduría, Unidad de Fondo Circulante, Unidad de Colecturía.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Alcaldía Municipal Santa Tecla, 2a. Avenida norte entre 1a. y 3a. Calle poniente, # 2-3. Santa Tecla.

**OBJETIVO**

Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución presupuestaria de la municipalidad, a través de la programación financiera adecuada.

**FUNCIONES**

Realizar las actividades relacionadas con la recaudación, custodia de fondos y pago de las obligaciones contraídas por la municipalidad con los proveedores de bienes y servicios; así como con aquellas derivadas de la planilla laboral.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Concejo Municipal: Informe semanal de labores. Informes financieros mensuales, trimestrales y anuales. Alcalde Municipal: Firma de cheques. Semanalmente el envío de informe de labores. Informes financieros semanales, mensuales, trimestrales y anuales. Envío de correspondencia externa que requiere firma de Alcalde Municipal. Tomas de decisiones financieras. Síndico Municipal: Informes semanales de labores. Informes financieros mensuales, trimestrales y anuales. Dirección General: Seguimiento de orientaciones. Informes semanales de labores. Informes financieros en forma mensual, trimestral y anual. Informes financieros específicos que son requeridos por la Gerencia. Direcciones: Coordinaciones diarias para la realización de compras y pagos de proveedores. Suministro de Fondo Circulante. Direcciones: Coordinaciones diarias para la realización de compras y pagos de proveedores. Suministro de Fondo Circulante.

**EXTERNAS**

Periódicamente con instituciones financieras (bancos, cajas de crédito y otros) Apertura de cuentas bancarias, peticiones de documentos que respaldan pagos de préstamos, comisiones bancarias, asesoría para herramientas propias de las instituciones financieras, cambios de contraseñas, liberación de fondos y otros. Periódicamente con ISDEM para recepción de FODES, adquisición de especies municipales, envío de información trimestral sobre la ejecución de FODES y asesoría en materia de su competencia. Eventualmente con el Sistema judicial, cuando es requerida información acerca de trabas y suspensiones de embargos a empleados. Usualmente con proveedores de bienes y servicios para coordinar el pago de sus facturas.

∞ **Departamento Interventoría**

<b>Código</b>	1010219
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección General
<b>Número de puestos</b>	4 Puestos: Interventor/a, Asistente y Técnicos (2)
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Alcaldía Municipal Santa Tecla, 2a. Avenida norte entre 1a. y 3a. Calle poniente, # 2-3. Santa Tecla.

**OBJETIVO**

Contribuir al desarrollo económico, social y ambiental de la Cooperativa El Bosque.

**FUNCIONES**

Planificar, dirigir, controlar y realizar actividades que estén enfocadas en contribuir al fortalecimiento de la organización Cooperativa. Mantener informado al Director General sobre la ejecución de las diferentes actividades. Elaborar Plan de Trabajo en la Cooperativa El Bosque.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con diversas autoridades municipales, departamento y/o unidades de la institución.

**EXTERNAS**

Con instituciones de la administración pública, empresa privada, ciudadanía en general y demás entidades y personas naturales que autorice el jefe inmediato.



8 Dirección Ejecutiva-Admón.

<b>Código</b>	101010601
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección General-Admón.
<b>Número de puestos</b>	5 Puestos: Director/a Ejecutiva, Coordinador/a, Encargado/a Asistente Técnico, Técnico/a
<b>Áreas bajo su mando</b>	Departamento de Cooperación
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Alcaldía Municipal Santa Tecla, 2a. Avenida norte entre 1a. y 3a. Calle poniente, # 2-3. Santa Tecla.

**OBJETIVO**

Conducir y acompañar estratégicamente a las diferentes áreas de gestión para desarrollar una eficaz supervisión a los procesos administrativos y del recurso humano.

**FUNCIONES**

Planificar, organizar, dirigir y conducir las actividades estratégicas de las áreas administrativas que dependen de la Dirección Ejecutiva. Formular y proponer al Director General y Alcalde las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal. Integrar y/o presidir comisiones de trabajo, para formular y recomendar acciones de desarrollo sostenido de corto, mediano y largo plazo. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad y la política interna establecida, con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal. Supervisar permanentemente la labor del personal bajo la dependencia de la Dirección Ejecutiva de la Municipalidad. Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local. Proponer recomendaciones a los niveles superiores sobre la aplicación de normas vigentes de interés institucional o sectorial. Disponer el cumplimiento de las recomendaciones de los informes emanados de la Auditoría de la Corte de cuentas de la República. Integrar las comisiones de trabajo que le corresponden de acuerdo a Ley y/o por delegación. Atención del despacho, al público, al personal, a la prensa cuando sea requerido por el Alcalde o en su defecto el Concejo municipal, etc. Representar a la Municipalidad en comisiones o eventos Nacionales y Municipales, las demás funciones y atribuciones que le sean asignadas y/o delegadas por el Alcalde, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades y normas legales.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con Alcalde Municipal y Director General en coordinaciones sobre la gestión municipal y reuniones de Gabinete de Directores. Con las distintas Direcciones de AMST en forma cotidiana para la coordinación de gestiones de éstas. Con los Departamentos de Cooperación, Planificación y Distrito Cultura en apoyo a sus diversas actividades. Apoyo y asesorías eventuales a otros departamentos de la AMST cuando es necesario.

**EXTERNAS**

Empresas privadas. Organismos de cooperación internacional. Ciudadanía general. Demás entidades y personas naturales que autorice el señor Alcalde.

⌘ **Departamento Distrito Cultural-Admón.**

<b>Código</b>	1010206
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Número de puestos</b>	14 puestos: Jefe/a, 3 Auxiliar de 1era categoría, Adminsitrador de Eventos Estratégicos, Adminsitrador de Eventos Culturales, 2 Encargado/a, Gestor/a de Festival Puertas Abiertas, Gestor/a de Escuelas de Arte, Ventanilla Unica, Maestro de Piano, Maestro de Guitarra, Maestro de Pintura, Maestro de Violín.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidades: Espacios Culturales, Gestion Cultural, Ordenamiento, Servicios Generales y Mantenimiento
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Palacio Tecleño de la Cultura y las Artes

**OBJETIVO**

Coordinar y dirigir la gestión cultural y el desarrollo territorial del distrito cultural.

**FUNCIONES**

Gestionar el territorio, cultural y administrar la logística del departamento.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Despacho, Dirección General, Dirección Ejecutiva, Dirección de Desarrollo Humano, sub dirección de desarrollo económico local, sub dirección de Participación ciudadana, Recursos Humanos, tesorería, secretaría, comunicaciones: para coordinar y comunicar la gestión cultural y territorial.

**EXTERNAS**

Secretaría de cultura, ONG'S culturales, embajadas, empresas, empresarios, emprendedores, Ministerio de Turismo y universidades: coordinación y cooperación para el desarrollo cultural.

## Unidad Espacios Culturales

<b>Código</b>	1010206
<b>Naturaleza</b>	Administrativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Distrito Cultural-Admón.
<b>Número de puestos</b>	2 puestos: Administrador de Eventos Estratégicos y Administrador de Eventos Culturales.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Palacio Tecleño de la Cultura y las Artes

### OBJETIVO

Dirigir la gestión cultural y administrativa del museo municipal tecleño y del palacio tecleño de la cultura y las artes.

### FUNCIONES

Coordinar exposiciones, artistas y espacios culturales con organizaciones gubernamentales.

## RELACIONES DE TRABAJO

### INTERNAS

Despacho, Subdirección de participación Ciudadana, Jefatura de género, Depto. de niñez y juventud, Departamento de Cooperación, Departamento de comunicaciones, Ciudad Digital, Dirección de RRDD y ACC: para coordinar uso de espacios y seguimiento a planes y procesos.

### EXTERNAS

Secretaría de Cultura, Representaciones diplomáticas, Artistas: coordinación para actividades conjuntas.

∞ **Unidad Gestión Cultural**

<b>Código</b>	1010206
<b>Naturaleza</b>	Administrativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Distrito Cultural-Admón.
<b>Número de puestos</b>	5 puestos, Encargado/a, Gestor/a del Festival Puertas Abiertas, Auxiliar de 1ª Categoría (2), Gestor de escuelas de arte.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Palacio Tecleño de la Cultura y las Artes

**OBJETIVO**

Contribuir al dinamismo cultural y mercadeo de los espacios culturales y turísticos

**FUNCIONES**

Coordinar el desarrollo de actividades para el mercado del palacio tecleño de la cultura y artes, el museo municipal tecleño y los paseos que intervengan la municipalidad.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Dirección ejecutiva y Dirección de Desarrollo Humano, para presentar informes

**EXTERNAS**

Empresas locales, instituciones de gobierno a nivel nacional

8 **Unidad Ordenamiento (Distrito Cultural)**

<b>Código</b>	1010206
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Distrito Cultural-Admón.
<b>Número de puestos</b>	4 puestos: Encargado/a, encargado de parques de centro histórico, Ventanilla unica, auxiliar.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Palacio Tecleño de la Cultura y las Artes

**OBJETIVO**

Controlar, autorizar y hacer cumplir lo establecido en la ordenanza y leyes aplicables en el Distrito Cultural, así como proponer planes de intervención y desarrollo urbano en dicha área.

**FUNCIONES**

Elaborar Perfiles Técnicos de proyectos de intervención urbana, Coordinar el seguimiento técnico de obras físicas y de establecimientos en el Distrito Cultural, Seguimiento a procesos administrativos para tasaciones, Seguimiento a procesos administrativos de cumplimiento de la ordenanza especial del DC, Contribuir a la conservación del Patrimonio edificado, autoriza técnicamente obras civiles menores a 50 mt<sup>2</sup>

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Dirección ejecutiva, para presentarle informes de las actividades realizadas; Dirección de desarrollo humano, para entregar bitacoras, informes y concertación de reuniones; CAMCOTUR, por las inspecciones nocturnas y todo el tema de ordenanzas de cumplimiento del distrito cultural.

**EXTERNAS**

VMT, MOP, OPAMSS, Estudios de Arquitectos y Urbanistas, Empresarios y Vecinos del Distrito Cultural

80 **Unidad Servicios Generales y Mantenimiento**

<b>Código</b>	1010406
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Distrito Cultural-Admón.
<b>Número de puestos</b>	6 puestos: Gestor de Servicios Generales, Oficios varios (4), Auxiliar.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Palacio Tecleño de la Cultura y las Artes

**OBJETIVO**

Brindar mantenimiento físico de los diferentes espacios dependientes del departamento del Distrito cultural.

**FUNCIONES**

Dar mantenimiento a los diferentes espacios del Distrito Cultural

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

CAM, por los eventos que se realizan; Servicios Públicos, por el apoyo para trabajos de mantenimiento en general; Dirección de Desarrollo Humano, para presentar informes.

**EXTERNAS**

Diferentes Ministerios y empresas, en cuanto al tema de mantenimiento.

☞ **Departamento de Cooperación y Relaciones Internacionales-Admón.**

<b>Código</b>	<b>1010210</b>
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Número de puestos</b>	8 Puestos: Coordinador/a de formulación de proyectos, Técnico de Proyectos, Encargada de seguimiento y Monitoreo, Encargada de Relaciones y Protocolo, Encargado Financiero, Técnico Financiero, Secretaria, Jefatura.
<b>Áreas bajo su mando</b>	ninguna
<b>Sede</b>	2a. Avenida norte entre 1a. y 3a. Calle poniente, # 2-3. Santa Tecla.Edificio Alcaldía Municipal Santa Tecla

**Objetivo**

Coordinar, planificar y dirigir al equipo de trabajo del Departamento de Cooperación con el propósito de mantener u hacer más efectivas las relaciones internacionales y de gestión que desarrolla la municipalidad en materia de Cooperación y Relaciones Internacionales.

**Funciones.**

Garantizar las buenas relaciones nacionales e internacionales de la institución y el cumplimiento oportuno del ciclo de proyectos. Coordinar con el equipo de trabajo teniendo reuniones periódicas y consultas bilaterales. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes anuales de trabajo y seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas trimestrales y semestrales. Coordinación del proceso de identificación y gestión de proyectos de desarrollo ante la cooperación internacional, Nacional, empresa privada. Coordinación con la ejecución de proyectos y articulación con los diferentes actores y equipos vinculados a esa dinámica. Comunicación permanente con los cooperantes internacionales. Reuniones de trabajo con la cooperación internacional para la continuidad de la gestión. Sondar nuevas áreas de cooperación y trasladar información Municipal a los cooperantes. Atención a delegaciones internacionales y responsables de la agenda de trabajo de dichas misiones durante sus visitas. Gestión de protocolos y convenios internacionales con la cooperación empresa privada etc. Promoción de relaciones internacionales institucionales. Seguimiento a la realidad internacional para la elaboración de documentos de apoyo al Alcalde Municipal durante las giras internacionales.

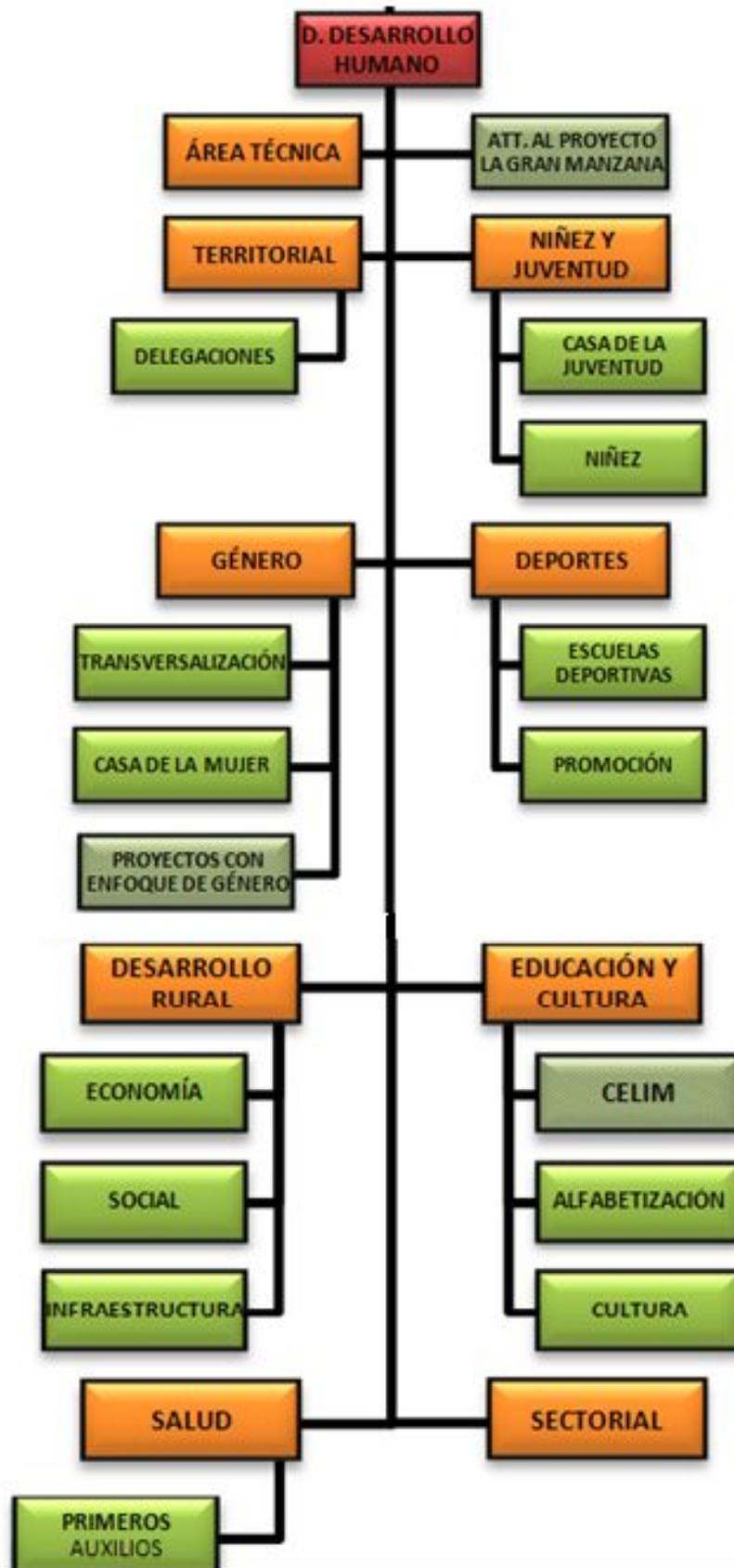
**RELACIONES DE TRABAJO.**

**Internas**

Consejería de cooperación: Reuniones de seguimiento al trabajo de acuerdo a la estrategia de cooperación. Coordinación con las direcciones correspondientes para establecimiento de prioridades en la formulación de proyectos.

**Externas**

Empresas privadas. Organismos de cooperación internacional. Ciudadanía general. Demás entidades y personas naturales que autorice el señor Alcalde.



## ☞ **Dirección de Desarrollo Humano-Admón.**

<b>Código</b>	3030101
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección Ejecutiva
<b>Número de puestos</b>	2 Puestos: Director/a, Asistente
<b>Áreas bajo su mando</b>	Departamentos Área Técnica, Educación, Desarrollo Rural, Territorial, Salud, Sectorial, Deportes, Género; Unidad de la Gran Manzana, Niñez, Adolescencia y Juventud.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Septima Avenida Norte, 2-4; frente a Cafetalón, Santa Tecla.

### **OBJETIVO**

Generar y transmitir las líneas estratégicas del que hacer municipal orientado al desarrollo humano del Municipio en todas sus áreas de proyección social. Generar enlaces de cooperación con instancias internas y externas.

### **FUNCIONES**

Controlar el desempeño del trabajo que se realizan en las áreas bajo la dirección, así como monitorear el cumplimiento de cada uno de los POAS.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Direcciones, Sub-Direcciones, Jefes de la dirección de desarrollo humano: para efectos de coordinación y resolución de impases.

#### **EXTERNAS**

ONG'S, Instancias Gubernamentales y no gubernamentales: para coordinar o gestionar eventos conjuntos o apoyos técnicos, empresa privada.

⌘ **Departamento Área Técnica-Admón.**

<b>Código</b>	303010201
<b>Naturaleza</b>	Administrativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Humano-Admón.
<b>Número de puestos</b>	11 Puestos: Jefe/a, Encargado/a, Recepcionista, Motorista (3), Ordenanzas (4) y Oficios Varios.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Septima Avenida Norte, 2-4; frente a Cafetalón, Santa Tecla.

**OBJETIVO**

Garantizar que los planes operativos se lleven a cabo.

**FUNCIONES**

Planificar, elaborar, verificar, controlar los documentos relacionados con las actividades que se llevan a cabo en los departamentos de la dirección de desarrollo humano.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Dirección de Desarrollo Humano, para presentar informes consolidados de los diferentes departamentos.

**EXTERNAS**

Ninguno

⌘ **Departamento Territorial-Admón.**

<b>Código</b>	3030109
<b>Naturaleza</b>	Administrativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>Número de puestos</b>	: Jefe/a y secretaria.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidad: Delegaciones,
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio de la Dirección de desarrollo Humano En la 7° avenida norte 2-4 frente al cafetalón y en cada una de las Delegaciones ó CICCES.

**OBJETIVO**

Garantizar la participación ciudadana a través de procesos organizativos que respondan a la responsabilidad social para elevar los niveles de liderazgo ciudadano.

**FUNCIONES**

Dirigir y delegar el trabajo del equipo que implementa la organización comunitaria, la participación ciudadana en las comunidades y colonias del municipio de Santa Tecla.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Dirección de Servicios Públicos para intervenir y recuperar zonas verdes, instalación y reparación del alumbrado público.  
Dirección de RRD Y ACC, Para abordar la tematica de de gestión de riesgo con las organizaciones comunitarias

**EXTERNAS**

Coordinadores y jefaturas institucionales con quienes se mantienen relaciones de cooperación y apoyo, coordinación;  
Promotores Sociales de otras instituciones para mantener intercambios de experiencia; MINED, Iglesias en promoción del trabajo.

## ☞ **Unidad Delegaciones**

<b>Código</b>	3030109
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Territorial-Admón.
<b>Número de puestos</b>	13 Puestos: Promotores Sociales
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio de la Dirección de desarrollo Humano En la 7° avenida norte 2-4 frente al cafetalon y en cada una de las Delegaciones ó CICCES.

### **OBJETIVO**

Garantizar el desarrollo de procesos organizativos con un mayor nivel de participación de los ciudadanos y ciudadanas.

### **FUNCIONES**

Fomentar la organización comunitaria, en cada una de las Delegaciones instaladas en las zonas urbanas.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Promotores Sociales para realizar coordinaciones diarias para el monitoreo

#### **EXTERNAS**

Iglesias en promoción del trabajo y solicitud de espacio para la formación y desarrollo de actividades. ADESCOS o directivas comunitarias en apoyo a la promoción y concientización para el desarrollo de la organización comunitaria. ISSS y Unidades.

⊗ **Unidad de la Gran Manzana. Admón.**

<b>Código</b>	3030103
<b>Naturaleza</b>	Administrativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Humano-Admón.
<b>Número de puestos</b>	2 Puestos: Coordinador/a, Encargado/a.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Septima Avenida Norte, 2-4; frente a Cafetalón, Santa Tecla.

**OBJETIVO**

Garantizar que los planes operativos se lleven a cabo.

**FUNCIONES**

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Dirección de Desarrollo Humano, para presentar informes consolidados de los diferentes departamentos.

**EXTERNAS**

Ninguno

Nota: no fueron presentados por la jefatura inmediata.



⌘ **Departamento Genero-Admón.**

<b>Código</b>	3030105
<b>Naturaleza</b>	Administrativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>Número de puestos</b>	2 puestos: Jefe/a, Secretaria
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidades: Casa de la Mujer, Transversalización.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2da avenida norte y calle Walter Soundy, No 2-2.

**OBJETIVO**

Garantizar la correcta prestación de los servicios de la AMST, en términos de atención oportuna y adecuada asistencia de calidad.

**FUNCIONES**

Incidir y monitorear todos los procesos de transversalización con los mecanismos de participación ciudadana del Municipio, garantizando el cumplimiento y realización de acciones afirmativas para las mujeres del municipio.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Departamentos y Unidades de la sub- dirección de participación ciudadana

**EXTERNAS**

Ejercito, Protección Civil Departamental, CCPC

∅ **Unidad Casa de la Mujer**

<b>Código</b>	3030105
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Genero-Admón
<b>Número de puestos</b>	4 puestos: Encargada/o, Encargada/o de Asuntos Jurídicos, Encargada/o de Servicios Psicológicos, Promotor/a.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2da avenida norte y calle Walter Soundy, No 2-2.

**OBJETIVO**

Garantizar la ejecución de los diferentes programas que se realizan en la Casa Municipal de la Mujer Tecleña y en especial que los servicios con calidad y calidez hacia las mujeres del municipio.

**FUNCIONES**

Asesorar procesos de atención a mujeres en situaciones de discriminación y violencia de cara a las competencias municipales y el enfoque centrado en la mujer.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Unidades y departamentos ejecutoras de acciones afirmativas para las mujeres dentro Dirección de Desarrollo Humano.

**EXTERNAS**

Organismos cooperantes, con facilitadores en procesos de formación ORMUSA, LAS MELIDAS

## ∞ Unidad Transversalización

<b>Código</b>	3030105
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Genero-Admón
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: Encargada/o
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2da avenida norte y calle Walter Soundy, No 2-2, frente a Clínica Comunal ISSS San Antonio.

### **OBJETIVO**

Garantizar la ejecución de los diferentes programas que se realizan en la Casa Municipal de la Mujer Tecleña y en especial que los servicios con calidad y calidez hacia las mujeres del municipio.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Unidades y departamentos ejecutoras de acciones afirmativas para las mujeres dentro Dirección de Desarrollo Humano.

#### **EXTERNAS**

Organismos cooperantes, con facilitadores en procesos de formación ORMUSA, LAS MELIDAS

⌘ **Unidad Diversidad Sexual**

<b>Código</b>	3030105
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Genero-Admón
<b>Número de puestos</b>	2 Puestos: Encargada/o y Secretaria.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2da avenida norte y calle Walter Soundy, No 2-2.

**OBJETIVO**

Garantizar la ejecución de los diferentes programas que se realizan en la Casa Municipal de la Mujer Tecleña y en especial que los servicios con calidad y calidez hacia las mujeres del municipio.

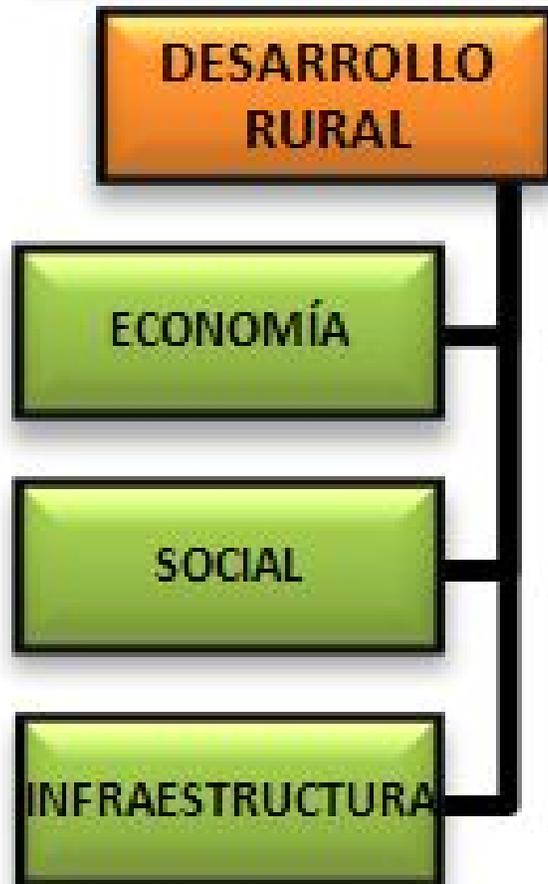
**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Unidades y departamentos ejecutoras de acciones afirmativas para las mujeres dentro Dirección de Desarrollo Humano.

**EXTERNAS**

Organismos cooperantes, con facilitadores en procesos de formación ORMUSA, LAS MELIDAS



⌘ **Departamento Desarrollo Rural-Admón.**

<b>Código</b>	3030110
<b>Naturaleza</b>	Administrativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Humano-Admón.
<b>Número de puestos</b>	11 puestos; Jefe, Coordinador/a, Técnico/a Administrativo y Promotor Rural. <u>Unidad de Economía:</u> Encargado/a, Técnico/a <u>Unidad Social:</u> Encargado/a, Promotor/a Social y Promotor de Deportes. <u>Unidad Infraestructura:</u> Encargado/a, Técnico/a
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidades: Economía, Social, Infraestructura.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Septima Avenida Norte, 2-4; frente a Cafetalón, Santa Tecla.

**OBJETIVO**

Socializar y fortalecer el trabajo rural y poder elevar los niveles de liderazgo ciudadano.

**FUNCIONES**

Dirigir y delegar el trabajo del equipo que implementa la organización rural así como también la formación organizacional y planificación para un mejor funcionamiento.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Dirección de Servicios Públicos para intervenir y recuperar zonas verdes, instalación y reparación del alumbrado público.  
Dirección de RRD Y ACC, Para abordar la temática de gestión de riesgo con las organizaciones comunitarias

**EXTERNAS**

Jefaturas de instituciones como: ISSS, ANDA, Promotores sociales, y diversos Ministerios que conforman el Órgano Ejecutivo y que apoyen acciones en el área rural de los municipios; con quienes se mantienen relaciones de cooperación y apoyo.

## ⌘ Unidad Economía

<b>Código</b>	3030110
<b>Naturaleza</b>	Administrativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Desarrollo Rural-Admón.
<b>Número de puestos</b>	2 puestos; Encargado/a, Técnico/a
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Septima Avenida Norte, 2-4; frente a Cafetalón, Santa Tecla.

### **OBJETIVO**

Garantizar el desarrollar procesos organizativos con un mayor nivel de participación de los ciudadanos y ciudadanas.

### **FUNCIONES**

Fomentar la organización comunitaria, en cada una de las Delegaciones instaladas las zonas urbanas.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Coordinación de Desarrollo Rural: para la presentación de informes de las actividades realizadas

#### **EXTERNAS**

Organizaciones comunitarias.

## ⌘ **Unidad Social**

<b>Código</b>	3030110
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Desarrollo Rural-Admón.
<b>Número de puestos</b>	2 puestos: Encargado/a, Doctor/a Salud Comunitaria, Promotor/a Social
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Septima Avenida Norte, 2-4; frente a Cafetalón, Santa Tecla.

### **OBJETIVO**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población del area rural a través de la promoción y prevención.

### **FUNCIONES**

Promoción, prevención y atención en espacios de los cantones, en espacios públicos y grupos organizados.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Coordinación de Desarrollo Rural: para la presentacion de informes de las actividades realizadas

#### **EXTERNAS**

Organizaciones comunitarias, ISSS, ONG'S e instituciones gubernamentales y no gubernamentales,

⌘ **Unidad Infraestructura**

<b>Código</b>	3030110
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Desarrollo Rural-Admón.
<b>Número de puestos</b>	2 puestos: Encargado/a, Técnico/a
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Septima Avenida Norte, 2-4; frente a Cafetalón, Santa Tecla.

**OBJETIVO**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población del area rural a través de la promoción y prevención.

**FUNCIONES**

Promoción, prevención y atención en espacios de los cantones, en espacios públicos y grupos organizados.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Coordinación de Desarrollo Rural: para la presentacion de informes de las actividades realizadas

**EXTERNAS**

Organizaciones comunitarias, ISSS, ONG'S e instituciones gubernamentales y no gubernamentales,



⌘ **Departamento Salud-Admón.**

<b>Código</b>	3030104
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Humano.
<b>Número de puestos</b>	12 puestos: Jefe/a, Doctor/a (2), Doctor/a Dental, Pediatra, Técnico/a de Salud, Enfermera (2), Educador/a de salud, Auxiliar (2), Pediatra.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidad Movil de Primero Auxilios Avanzados y Traslados de Pacientes.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	12 ave. Nte. Entre 3ra y 5ta. Calle Ote. Mercado Dueñas en Santa Tecla

**OBJETIVO**

Coordinar las gestiones necesarias para obtener los recursos que permitan la realización de actividades en función de mejorar la calidad de vida de la población atendida.

**FUNCIONES**

Coordinación de actividades, gestión de insumos, técnico de la mesa interinstitucional de salud, coordinaciones interinstitucionales, seguimiento de proyectos, acciones de promoción, prevención y atención de la salud

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Todas los departamentos de desarrollo humano, para coordinar actividades de territorialización y transversalización , gerencia de medio ambiente con relación a la comisión municipal de protección civil, CAMCO, tesorería, secretaría, UACI|presupuesto, ciudad digital, convivencia y seguridad ciudadana

**EXTERNAS**

ISSS, MINSAL, para coordinaciones interinstitucionales, ONG, proveedores, entes donadores de insumos y medicamentos, cooperantes para seguimiento de proyectos

8 **Unidad Móvil de Primero Auxilios Avanzados y Traslados de Pacientes.**

<b>Código</b>	3030104
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Salud-Admón
<b>Número de puestos</b>	4 puestos: Encargado/a, Técnico/a (3)
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	12 ave. Nte. Entre 3ra y 5ta. Calle Ote. Mercado Dueñas en Santa Tecla

**OBJETIVO**

Desarrollar metodologías y herramientas para elaborar planes y programas de Prevención, educación en primeros auxilios a nivel urbano y rural

**FUNCIONES**

Monitoreo por radio y vehículos. Coordinaciones con equipo de trabajo y otras instancias de la AMST y externas o contribuyentes. Atención de pacientes en caso de necesidad de traslado o primeros auxilios. Atención a situaciones de emergencia por condiciones climáticas que expone a riesgos de desastres naturales.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Todos las direcciones, departamentos y unidades en relación a la atención de pacientes en periodos de emergencia, y otras actividades afines a la Unidad.

**EXTERNAS**

Centros escolares públicos y privados, unidades de salud, clínicas comunales, ADESCOS, directivas comunales, PNC, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Cruz Verde,



⌘ **Departamento Niñez Adolescencia y Juventud-Admón.**

<b>Código</b>	3030106
<b>Naturaleza</b>	Administración
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Humano,
<b>Número de puestos</b>	12 Puestos: Jefe, Unidad de Niñez: Técnico/a, Encargado, Profesor (5), Colaborador. Unidad de Juventud: Técnico/a (2), Encargado
<b>Áreas bajo su mando</b>	Casa de la Juventud, Casa de la Niñez
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	5a. Calle Ote. Frente al Colegio Champagnat, El Cafetalon

**OBJETIVO**

Coordinar los 4 Centros de Atención Infantil

**FUNCIONES**

Supervisión del trabajo de las Coordinadoras, gestionar recursos y soluciones a problemas, informar de los avances y actividades, fortalecer la atención a los niños y niñas.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con las unidades y departamentos de la Subdirección de Participación Ciudadana, con la Dirección de Desarrollo Humano.

**EXTERNAS**

Coordinación con los mecanismos de participación ciudadana sectoriales, con instituciones que articulamos acciones conjuntas, con organismos cooperantes, con facilitadores en procesos de formación.

⌘ **Unidad Casa de la Juventud**

<b>Código</b>	3030106
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Niñez y Juventud-Admón
<b>Número de puestos</b>	2 puestos: Técnico/a (4), Profesor/a (4)
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	5a. Calle Ote. Frente al Colegio Champagnat, El Cafetalon

**OBJETIVO**

Desarrollar mecanismos que fortalezcan el derecho a la Participación de ña niñez, adolescencia y juventud

**FUNCIONES**

Dar seguimiento a los mecanismos de participación de adolescentes y jóvenes, asesorar y acompañar el desarrollo de actividades

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con las unidades y departamentos de la Subdirección de Participación Ciudadana, con la Dirección de Desarrollo Humano

**EXTERNAS**

Coordinación con instituciones que articulamos acciones conjuntas relacionadas a fortalecer la participación y formación de adolescentes y jóvenes: Plan, ISD, GIZ, PNUD



⌘ **Departamento Educación-Admón.**

<b>Código</b>	3030107
<b>Naturaleza</b>	Administrativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Humano
<b>Número de puestos</b>	9 puestos: Jefe/a, Promotor/a Educativa, Profesor/a Municipal (6), Encargado de Biblioteca.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidades: CELIM, Alfabetización, Biblioteca
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	12 ave. Nte. Entre 3ra y 5ta. Calle Ote. Mercado Dueñas en Santa Tecla

**OBJETIVO**

Garantizar la ejecución del Plan de Trabajo en base a lo planteado al Plan Estratégico Institucional con enfoque de género

**FUNCIONES**

Implementación y ejecución de programas y proyectos y propuestas a favor de la educación del municipio de Santa Tecla. Gestionar y coordinar la ejecución de proyectos y programas educativos. Sistematizar procesos educativos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Jefaturas y encargados de la AMST para establecer reuniones con el objetivo de realizar capacitaciones.

**EXTERNAS**

Director Departamental del Ministerio de Educación, Directora departamental de Alfabetización y Enlaces técnicos realizando reuniones sobre educación propias del municipio, Director Departamental del Ministerio de Educación, Mesa de Educación Interinstitucional de Educación.

⊗ **Unidad Centro de Formación de Liderazgo Municipal CELIM**

<b>Código</b>	3030107
<b>Naturaleza</b>	Administrativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Educación-Admón.
<b>Número de puestos</b>	3 puestos: Coordinador/a, Encargado/a, Auxiliar 1° Categoría
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	12 ave. Nte. Entre 3ra y 5ta. Calle Ote. Mercado Dueñas en Santa Tecla

**OBJETIVO**

Garantizar la formación en liderazgos para actores municipales y ciudadanos, proporcionando las herramientas cognitivas para desarrollar y especializar agentes de cambio, a través de un amplio portafolio de servicios en capacitaciones, seminarios y talleres.

**FUNCIONES**

Integrarse a las acciones del Departamento de Educación desde el Centro de Formación de Liderazgo en las temáticas que se trabajan como la educación respondiendo por la cobertura, contenido y calidad de las capacitaciones

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Jefe/a y encargados/as de Unidades del Departamento de Educación y de todas las áreas de la Municipalidad, cada vez que sea necesario, así como la coordinación con el Depto. de Comunicaciones para la realización de coordinaciones de trabajo y el desarrollo de la administración y logística de las actividades a realizar

**EXTERNAS**

Universidades, ONG's, y otras Instituciones para la planificación de capacitaciones y recurso humano a requerir en los distintos procesos a realizar; así como para la gestión de apoyo económico para eventos, apoyo técnico, papelería y otros.

80 **Unidad Alfabetización**

<b>Código</b>	3030107
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Educación-Admón.
<b>Número de puestos</b>	2 puestos: Encargado/a, Promotor/a
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	7ª. Avenida Norte 2-4, Santa Tecla

**OBJETIVO**

Fortalecer el cumplimiento del programa de Alfabetización Municipal

**FUNCIONES**

Desarrollar los proyecto de alfabetización municipal con el aporte de los actores municipales y ciudadanos, especializando agentes de cambio, a través de capacitación para facilitadores y facilitadoras voluntarias.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Jefa del Departamento de Educación, departamento de logística para movilización de recursos y de todas las áreas de la Municipalidad, cada vez que sea necesario.

**EXTERNAS**

MINED, ONG's, y otras Instituciones para la coordinación, planificación de capacitaciones y recurso humano a requerir en los distintos procesos a realizar.



⌘ **Departamento Deportes-Admón.**

<b>Código</b>	3030108
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Humano.
<b>Número de puestos</b>	34 puestos: Jefe/a, Encargado/a, encargado/a Estadio las Delicias, Encargado de Parque Extremo, Encargado/a Parque San José, Secretaria, Ordenanza, Peón (10), Entrenador de Volibol (2), Entrenador de Futbol (3), Entrenador de Aeróbicos (3), Entrenador de Taekwondo, Entrenador de Baloncesto (3), Entrenador de Karate, Preparador Fisico.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidades: Escuelas Deportivas, Promoción
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	7a Avenida Norte y 5a Calle Oriente Centro Deportivo y Recreativo El cafetalón

**OBJETIVO**

Contribuir con la institución a cumplir con una de las obligaciones establecidas en el código municipal que manifiesta: corresponde a las municipalidades la promoción del deporte y la recreación con los ciudadanos del municipio sin distinción.

**FUNCIONES**

Promover actividades deportivas y recreativas, coordinando actividades con diferentes instancias deportivas: federaciones, asociaciones, ligas, comités deportivos, instituciones educativas entre otros.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Encargados de instalaciones: reuniones semanales para coordinar actividades y monitoreo del trabajo. Personal de campo: para atender demandas laborales. Directores y jefes: temas relacionados con líneas generales de la institución  
Concejo municipal: solicitud de dictámenes. Reuniones de seguimiento a actividades

**EXTERNAS**

Federaciones deportivas: coordinando actividades de las escuelas municipales y el préstamo de instalaciones para realizar actividades; Con asociaciones, ligas y comités deportivos para coordinar el uso de instalaciones, y ofrecer apoyo logístico a sus actividades.

## ⌘ **Unidad Escuelas Deportivas**

<b>Código</b>	3030108
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Deportes-Admón.
<b>Número de puestos</b>	5 puestos: Entrenador/a 1 (3), Entrenador/a 2 (2),
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	7a Avenida Norte y 5a Calle Oriente Centro Deportivo y Recreativo El cafetalón

### **OBJETIVO**

Contribuir a la Masificación del Deporte y a la transmisión de valores como la responsabilidad individual y de grupo, el respeto, el juego limpio, y otras inherentes al deporte.

### **FUNCIONES**

Entrenador y apoyo en las diferentes actividades en el departamento de recreación y deportes o en la Dirección que pertenezco.

## **RELACIONES DE TRABAJO**

### **INTERNAS**

Con encargados de instalaciones: reuniones semanales para coordinar actividades y monitoreo del trabajo

### **EXTERNAS**

Federaciones deportivas: coordinando actividades de las escuelas municipales; Con junta directiva o comité de padres de familia.

## ∅ **Unidad Promoción**

<b>Código</b>	3030108
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Deportes-Admón.
<b>Número de puestos</b>	4 puestos: Promotor/a de Deportes.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	7a Avenida Norte y 5a Calle Oriente Centro Deportivo y Recreativo El cafetalón

### **OBJETIVO**

Contribuir a la masificación y Diversificación del deporte en el Municipio

### **FUNCIONES**

Coordinación con Comités Deportivos el desarrollo de actividades deportivas, Gestión de Recursos, Organizar eventos

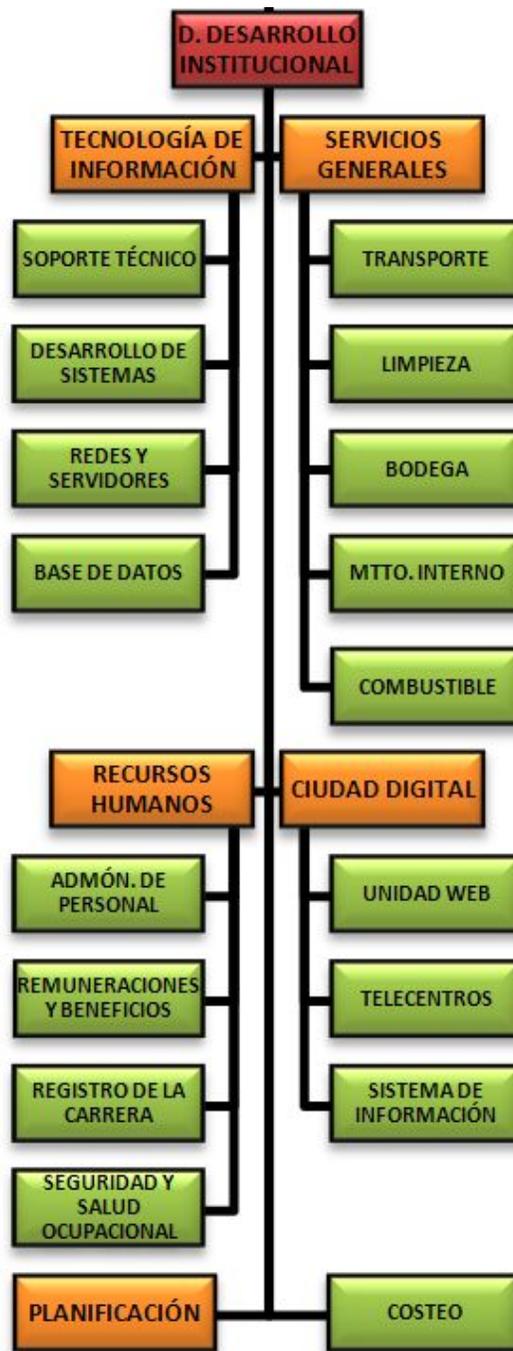
### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Promotores Sociales, Encargados de otras unidades para coordinar actividades

#### **EXTERNAS**

Comités de Colonias, Cantones y Comunidades. Ligas, Asociaciones y con iniciativas ciudadanas



⌘ **Dirección de Desarrollo Institucional-Admón.**

<b>Código</b>	1010401
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección General
<b>Número de puestos</b>	2 Puestos: Director/a, Encargada
<b>Áreas bajo su mando</b>	Departamentos: Recursos Humanos, Servicios Generales, TIM, Ciudad Digital y Planificación.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Entre 1ª y 3ª Calle Poniente y 2ª Av. Norte, # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad

**OBJETIVO**

Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la institución.

**FUNCIONES**

Optimizar los recursos humanos y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Otras direcciones: coordinación de actividades en conjunto, solicitud de apoyo; jefaturas y encargados de la misma área de trabajo: brindar lineamientos de trabajo

**EXTERNAS**

Eventualmente, en casos de conciliar aspectos de interés a la administración municipal (ej. Cobro de deudas por servicios sujetos de verificación)



⌘ **Departamento de Tecnología Municipal TIM.**

<b>Código</b>	1010405
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Institucional-Admón.
<b>Número de puestos</b>	2 Puestos : Jefe/a, Asistente Técnico/a.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidades Soporte Técnico, Redes y Servidores, Desarrollo de Sistemas, Base de Datos.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Entre 1ª y 3ª Calle Poniente y 2ª Av. Norte, # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad

**OBJETIVO**

Proporcionar y modernizar la infraestructura tecnológica, de manera que permita apoyar óptimamente a la institución en el cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus acciones contempladas en el Código Municipal, documentos técnicos normativos de gestión institucional y leyes afines, logrando así una eficiente y eficaz toma de decisiones y atención prestada a los usuarios.

**FUNCIONES**

Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional de la AMST, así como elaborar, monitorear, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual del Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones. Brindar el apoyo tecnológico a las diferentes áreas de las AMST, dotándose para ello de las aplicaciones y sistemas necesarios para su óptimo desempeño. Planificar, especificar, diseñar, instalar, operar y mantener la infraestructura y los servicios de comunicaciones de voz y datos. Planificar, diseñar y ejecutar las adquisiciones de equipos informáticos de acuerdo a las necesidades de la AMST. Planificar, diseñar y coordinar la instalación y operación de todos los equipos informáticos de la AMST. Velar por la alta disponibilidad del servicio de Tecnología de Información que soporte la operatividad de la AMST. Velar y gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de la AMST. Proponer, gestionar y atender la actualización de los sistemas de información, en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas. Proponer los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnologías de información requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos de Tecnologías de Información. Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de información. Dar cumplimiento de conformidad a los contratos que deriven de la adquisición, alquiler y/o mantenimiento de equipos y/o aplicativos para los cuales se ejerza el papel de administrador del contrato. Desarrollar el plan de seguridad de la información de la AMST. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Departamento de Auditoría Interna y los organismos de control externo. Atender las consultas y demandas de intervención individualizada sobre el material informático y de comunicaciones (instalación, operación y mantenimiento de equipos, programas y servicios). Participar desde el punto de vista técnico en la definición y ejecución de las políticas y proyectos que ponga en marcha la AMST sobre Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con todas las Direcciones, Departamentos y Unidades de la AMST

**EXTERNAS**

Delsur, empresas proveedoras de tecnologías de información, instituciones educativas

## ⌘ Unidad Soporte Técnico

<b>Código</b>	1010405
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Institucional, Departamento de TIM
<b>Número de puestos</b>	4 Puestos : Encargado/a, Técnico
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Entre 1ª y 3ª Calle Poniente y 2ª Av. Norte, # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad

### **OBJETIVO**

Brindar en forma centralizada soporte técnico de primer nivel en la solución de problemas en equipos informáticos, software y servicios de computación personal que reporten los usuarios internos y externos de la AMST

### **FUNCIONES**

Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos de la municipalidad, según la programación anual que deberá ser creada por el área. Administrar el inventario de licencias de software y equipos de informáticos de la AMST. Distribuir los equipos informáticos y de telefonía adquiridos, reparados y/o devueltos por los proveedores.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Todos los departamentos de la AMST que hacen uso de la red de datos y vos de la AMST.

#### **EXTERNAS**

Instituciones educativas para la coordinación de las prácticas profesionales de estudiantes

## ⌘ Unidad Redes y Servidores

<b>Código</b>	1010405
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Institucional, Departamento de TIM
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: Administrador de Redes y Servidores.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Entre 1ª y 3ª Calle Poniente y 2ª Av. Norte, # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad

### **OBJETIVO**

Diseñar, instalar y optimizar la arquitectura de redes (Voz, Datos y Video), y comunicaciones de la ASMT de manera que permita que los productos y servicios informáticos puedan ser brindados en condiciones de alta disponibilidad y confiabilidad utilizando las ventajas que nos brinda la tecnología.

### **FUNCIONES**

Investigar nuevas tendencias tecnológicas, evaluar y probar nuevos productos de hardware, software y servicios para considerar su posible aplicación en la AMST. Planificar el crecimiento o expansión de la infraestructura de comunicaciones o telefonía que requiera la AMST, para el cumplimiento del Plan Operativo Anual. Diseñar y mantener actualizada la red de comunicaciones y telefonía corporativa de la AMST a nivel municipal para permitir una rápida y eficiente comunicación de voz, imágenes y datos a través de cualquier punto de la red. Brindar el soporte especializado en infraestructura y comunicaciones o supervisar el servicio de terceros en servicios de su competencia. Definir la arquitectura en infraestructura, comunicaciones y telefonía asegurando su integración con los servicios informáticos que la AMST posee. Diseñar, implementar, administrar, dar soporte y mantenimiento de los sistemas de gestión de redes de comunicación y servicios garantizando la continuidad y correcta operatividad.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Todos los departamentos de la AMST que hacen uso de la red de datos y vos de la AMST.

#### **EXTERNAS**

Empresas proveedoras de Tecnologías de Información

⊗ **Unidad Desarrollo de Sistemas**

<b>Código</b>	1010405
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Institucional, Departamento de TIM
<b>Número de puestos</b>	5 Puestos: Encargado/a de Desarrollo de Sistemas, Desarrollador/a de Sistemas (4).
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Entre 1ª y 3ª Calle Poniente y 2ª Av. Norte, # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad

**OBJETIVO**

Desarrollar e implementar los sistemas de información que requiere la AMST para su óptima operación, administración y gestión.

**FUNCIONES**

Desarrollar los sistemas de información que requieran las dependencias de la AMST, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Operativo Anual, efectuando el mantenimiento y actualización de los sistemas de información garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios, su continuidad y/o correcta operatividad. Proponer soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la AMST.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Todos los departamentos de la AMST que utilizan sistemas de información

**EXTERNAS**

Distribuidora eléctrica Delsur

## ⌘ Unidad Base de Datos

<b>Código</b>	1010405
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Institucional, Departamento de TIM
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: Administrador de Base de Datos.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Entre 1ª y 3ª Calle Poniente y 2ª Av. Norte, # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad

### **OBJETIVO**

Garantizar la administración de la plataforma computacional de la AMST y monitorear la continuidad operativa de los sistemas de la institución en lo relativo a Bases de Datos y plataformas a cargo, así como establecer la recuperación ante desastres (respaldos y pruebas de respaldos), planes de contingencia, análisis de rendimiento y optimización, y asistencia en el diseño físico de la base de datos.

### **FUNCIONES**

Administrar la estructura de la Base de Datos en lo correspondiente a creación, modificación o eliminación de tablas, vistas, procedimientos almacenados, desencadenadores, funciones, sinónimos y cualquier otro objeto de la base de datos.

Administrar la actividad de los datos.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Todos los departamentos de la AMST que hacen uso de la base de datos institucional

#### **EXTERNAS**

Distribuidora eléctrica Delsur



⌘ **Departamento de Recursos Humanos-Admón.**

<b>Código</b>	1010403
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Institucional-Admón.
<b>Número de puestos</b>	3 Puestos: Jefe/a, Secretaria, Profesor de Ingles.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidades: Administración de Personal, Higiene y Seguridad Industrial, Registro de la Carrera, Remuneraciones y Beneficios
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Entre 1ª y 3ª Calle Poniente y 2ª Av. Norte, # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad

**OBJETIVO**

Contribuir en el desarrollo de una política integral de Administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, afin de generar un clima laboral que de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los empleados, trabajadores y la Administración

**FUNCIONES**

Establecer conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Institucional y la Dirección General: las normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los servicios municipales; un sistema de rotación de personal con tareas y funciones afines, para lo cual se deberá instruir al empleado, con el propósito de evitar su acomodamiento, desgano y disminuir el riesgo de fraudes, deficiencia administrativa, utilización indebida de recursos y errores; Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo; Establecer medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas que eviten accidentes y eliminen condiciones de inseguridad de cada ambiente de trabajo de los servicios municipales; Elaborar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal de la municipalidad con orden, claridad y permanente contenido los diferentes documentos y acciones que se retienen al desempeño y evaluación del empleado municipal; Desarrollar cualquier otra actividad que esta vinculada al desarrollo organizacional de la municipalidad; Diseño y aplicación de principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad; Elaborar manuales e instructivos para el reclutamiento de personas capacitadas para llenar vacantes en la administración municipal; Formular solicitud de empleo que contengan como mínimo los datos generales, preparación académica, antecedentes laborales y referencias; Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad; Diseño y desarrollo de programas de capacitación para los empleados municipales en cada área de gestión: sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Director de Desarrollo Institucional, Director General, Síndico, Concejo Municipal y Alcalde para reportarle Información del trabajo realizado; Información de toma de decisiones; Delegación de funciones; Firma de autorización de proceso de Horas Extras; Con Todas las Direcciones, Sub Direcciones, departamentos y unidades de la AMST brindando Asesoría laboral y administración de personal, Políticas laborales en la institución y su aplicación.

**EXTERNAS**

Con AFP'S, ISSS, IPSFA, JUZGADOS, PGR, PDDH. En la coordinación y mantenimiento de Informes solicitados. Resolución a problemáticas de su competencia

## ☞ Unidad Registro de la Carrera

<b>Código</b>	1010403
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento de Recursos Humanos-Admón.
<b>Número de puestos</b>	3 Puestos: Registrador/a Municipal, Técnico/a 2 (2)
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Entre 1ª y 3ª Calle Poniente y 2ª Av. Norte, # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad

### **OBJETIVO**

Contribuir a que el personal de la Municipalidad que pertenecen a la Carrera Administrativa Municipal, se encuentren debidamente Registrados en el Registro Nacional de La Carrera Administrativa Municipal; asimismo contribuir a la legalidad de los procesos de acceso a la carrera, según los requisitos establecidos por la ley de La Carrera.

### **FUNCIONES**

Unidad responsable de administrar los expedientes de personal, emitir los acuerdos administrativos y certificaciones; emitir contratos de personal por contrato

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Departamento Jurídico atendiendo solicitudes de resoluciones de personal que se encuentra en procesos jurídicos, sanciones impuestas de carácter administrativo, envío de contratos de personal eventual para revisión; Sindicatura para la emisión de acuerdos municipales, firmas de acuerdos administrativos de nombramiento de personal, firma de certificaciones de nombramientos; CAMCO para la Recepción de sanciones impuestas a miembros del CAMCO, elaboración de contratos a personal eventual de toda la Municipalidad; Dirección General para la solicitud de información específicas, según necesidades internas

#### **EXTERNAS**

ISDEM para la realización de solicitudes de asesorías sobre ley de la Carrera Administrativa Municipal; COMURES para la solicitud de asesorías sobre ley de la Carrera Administrativa Municipal; Registro Nacional para el envío de información general de los empleados de la Carrera Administrativa Municipal, para su respectivo registro y actualización de información

## ☞ Unidad Higiene y Seguridad Industrial

<b>Código</b>	1010403
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento de Recursos Humanos-Admón.
<b>Número de puestos</b>	2 Puestos: Encargado/a, Técnico/a en Seguridad Industrial,
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Entre 1ª y 3ª Calle Poniente y 2ª Av. Norte, # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad

### **OBJETIVO**

Prevenir los accidentes laborales, enfermedades profesionales, sucesos peligrosos como consecuencia de las actividades laborales que se desarrollan en la Municipalidad

### **FUNCIONES**

Elaboración de políticas de seguridad ocupacional. Realizar inspecciones de seguridad, de identificación de peligros y riesgos laborales. Establecer normas adecuadas de seguridad y salud ocupacional, deben concordar con las disposiciones legales. Desarrollo del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionalesseguridad.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Con todos los trabajadores/as de la Municipalidad, exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación en cuanto a prevención de riesgos laborales

#### **EXTERNAS**

Con empresas capacitadoras, Instituciones educativas, de nivel superior, organismos públicos y privados a fin de apoyar y/o ejecutar en relación a la materia de seguridad y salud ocupacional, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

⊗ **Unidad Administración de Personal-Admón.**

<b>Código</b>	101040302
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento de Recursos Humanos-Admón.
<b>Número de puestos</b>	3 Puestos: Encargado/a, Técnico/a 1, Técnico/a 2
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Entre 1ª y 3ª Calle Poniente y 2ª Av. Norte, # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad

**OBJETIVO**

Contribuir a la Municipalidad en la coordinación, orientación, ejecución y aplicación de los procesos de administración de personal, cumpliendo con la normativa institucional y legal, participando en propuestas de políticas específicas, planes y cursos de acción.

**FUNCIONES**

Proceso de Manual Descriptor de Puestos y Organización y Funciones; Evaluación de Desempeño de Personal; Clima laboral; Selección y Contratación de Personal; Inducción Institucional de Personal nombrado en propiedad por Concurso Abierto; Proceso de Concursos de ascenso y abiertos según Ley de la Carrera Administrativa; Personal por contrato, eventuales y proyectos; Formación y capacitación para el personal de la municipalidad; Servicio Social; Procesos de Personal mensual; Actualización de sistema de Recursos Humanos en relación a procesos y movimientos de personal mensual

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con todas las unidades y departamento de la municipalidad

**EXTERNAS**

Consultores y empresas de capacitación; Instituciones Educativas (Media y Superior); Proveedores para logística y alimentación de procesos formativos del personal

## ☞ Unidad Remuneraciones y Beneficios

<b>Código</b>	1010403
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento de Recursos Humanos-Admón.
<b>Número de puestos</b>	4 Puestos: Encargado/a, Encargado/a de Planillas, Auxiliar de Planilla, Técnico/a 2
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Entre 1ª y 3ª Calle Poniente y 2ª Av. Norte, # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad

### **OBJETIVO**

Garantizar que todas las prestaciones, beneficios y planillas del personal sean entregadas oportunamente.

### **FUNCIONES**

Elaboración de planillas de todos los pagos, isss, afp renta. Elaboración de procesos compras. Entrega a tiempo de todas las prestaciones y beneficios. Atención al cliente a proveedores y empleados municipales.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Con todas las direcciones, departamento y unidad de la municipalidad. Sindicato de trabajadores.

#### **EXTERNAS**

Instituciones como ministerio de trabajo, isss, afp's, ministerio de hacienda y proveedores.

## ⌘ Departamento Planificación

<b>Código</b>	1010404
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Institucional-Admón.
<b>Número de puestos</b>	2 Puestos: Jefe/a, Planificador/a
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Entre 1ª y 3ª Calle Poniente y 2ª Av. Norte, # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad

### **OBJETIVO**

Implementar un sistema de planificación, monitoreo y evaluación operativa y estratégica que garantice la ejecución de los Planes Estratégicos y operativos de la municipalidad, así como el Plan de Inversión Participativo (PIP)

### **FUNCIONES**

Desarrollar un sistema de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa institucional para el Plan estratégico Participativo (PEP), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POAs) y Plan de Inversión Participativo (PIP).

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Concejo Municipal, Dirección General y Dirección ejecutiva, Directores, Jefaturas de departamentos

#### **EXTERNAS**

Con las municipalidades de La Libertad para apoyarlos en procesos de planificación y evaluación.

∅ **Unidad Costeo-Admón.**

<b>Código</b>	1010402
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Institucional-Admón.
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: Encargado/a
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Entre 1ª y 3ª Calle Poniente y 2ª Av. Norte, # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad

**OBJETIVO**

Elaboración de controles y recopilación de información que genere las diferentes dependencias generadoras de ingresos y egresos institucionales, basándose en el sistema de costeo ABC para poder determinar la rentabilidad de los servicios y/o cualquier procesos municipales para la toma de decisiones.

**FUNCIONES**

Recopilación y tabulación de la información de los costos por actividades. Prorrateo de los egresos. Identificación de los costos directos e indirectos. Creación diferentes controles y mecanismos para la evaluación de los costos que se genera en la municipalidad. Monitoreo mensual de los costos. Análisis de los comportamientos de los costos. Preparación y emisión de informes de los costos para la Dirección Institucional, Dirección General otra dependencia si fuera necesario. Realizar cualquier otra actividad que sea asignada por la Dirección de Desarrollo Institucional.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Departamento y unidades que se generen la información que se necesita para realizar el estudio o el informe de los costeos.

**EXTERNAS**

DELSUR; ANDA Otras que se han autorizada por la Dirección de Desarrollo Institucional.



⌘ **Departamento de Servicios Generales-Admón.**

<b>Código</b>	1010406
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Institucional, Departamento de Servicios Generales
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: Jefe
<b>Áreas bajo su mando</b>	Transporte, Limpieza, Bodega, Mantenimiento, Interno y Combustible.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Entre 1ª y 3ª Calle Poniente y 2ª Av. Norte, # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad

**OBJETIVO**

Satisfacer las expectativas de los contribuyentes en todo lo relacionado, haciendo un uso óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales.

**FUNCIONES**

Liderar y armonizar un grupo de personas para que pueda desempeñarse eficientemente en sus labores. Ser el enlace entre las autoridades máximas de la Institución y el personal bajo el cargo; para poder cumplir con todos los ofrecimientos y peticiones de los contribuyentes. Supervisar que se optimice los recursos con los que cuenta la Institución.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con toda la municipalidad.

**EXTERNAS**

Empresa DEL SUR, Empresas de Telefonía fija y celular, Colonias aledañas, Empresa de ANDA, Empresas distribuidoras, Alcaldías

## ∅ Unidad Transporte

<b>Código</b>	1010406
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento de Servicios Generales-Admón.
<b>Número de puestos</b>	6 Puestos: Encargado/a, Motorista (5).
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Entre 1ª y 3ª Calle Poniente y 2ª Av. Norte, # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad

### **OBJETIVO**

Garantizar la transparencia de las diferentes actividades, transacciones en lo que a transporte se refiere y el suministro de combustible a todos los vehículos de la municipalidad

### **FUNCIONES**

Supervisar las entradas y salidas de los vehículos al interior de la Municipalidad. Llevar el control de los vales de combustible de los vehículos de la Municipalidad. Controlar el mantenimiento de los vehículos asignados, de la Institución. Presentar las liquidaciones de combustible detallados por vehículos y departamentos.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Con toda la municipalidad.

#### **EXTERNAS**

Gasolineras del país, Talleres, Empresas de ventas de Repuesto

∅ **Unidad Limpieza**

<b>Código</b>	101040603
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento de Servicios Generales-Admón.
<b>Número de puestos</b>	12 Puestos: Encargado/a de Limpieza, Ordenanza (11),
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Entre 1ª y 3ª Calle Poniente y 2ª Av. Norte, # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad

**OBJETIVO**

Mantenimiento del ornato del edificio, y apoyos externos de limpieza en algunas oficinas externa.

**FUNCIONES**

Entrega de correspondencia; atención al cliente interno y externo; atención a reuniones de trabajo de distintos departamentos. Limpieza diaria del edificio en general.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con toda la municipalidad en general

**EXTERNAS**

Ministerio de salud, Seguro Social, Ministerio de Agricultura

## Ø Unidad Bodega

<b>Código</b>	1010406
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento de Servicios Generales-Admón.
<b>Número de puestos</b>	5 Puestos: Encargado/a, Auxiliar de Bodega (3), Auxiliar 1°
<b>Áreas bajo su mando</b>	Categoría
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Ninguno

### **OBJETIVO**

Almacenar y controlar los diferentes materiales y artículos para proveer oportunamente a las diferentes unidades de ésta dirección.

### **FUNCIONES**

Garantizar el control oportuno de los inventarios de la dirección y sus distintos departamentos. Llevar un control oportuno de las entradas y salidas de los equipos . Actualizar periódicamente los inventarios. Garantizar el abastecimiento de materiales, herramientas de trabajo y otros implementos a todas las unidades organizativas de la dirección. Diseñar programas de turno de trabajo que permitan el servicio de almacenamiento en forma continúa. Llevar el control de materiales que permita evaluar la existencia de estos mismos, así como entradas y salidas. Informar periódicamente (mensualmente) sobre las entradas y salidas de materiales a la gerencia de servicios públicos. Custodiar equipos herramientas y materiales que se encuentren en bodega.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Con toda la municipalidad en general

#### **EXTERNAS**

Diferentes proveedor

∅ **Unidad Mantenimiento Interno**

<b>Código</b>	1010406
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento de Servicios Generales-Admón.
<b>Número de puestos</b>	11 Puestos: Encargado/a, Fontanero / electricista, Auxiliar (2), Albañil (3), Mecánico de Obra, Carpintero, Fontanero, Auxiliar 1ª Categoría..
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	

**OBJETIVO**

Coordinar y desarrollar los trabajos encomendados en fontanería, albañilería, mecánica de obra de banco en áreas de la Alcaldía y otros..

**FUNCIONES**

Realizar los presupuestos de los trabajos solicitados para determinar la cantidad y tipos de materiales, para su cotización y solicitud de compra. Realizar los diferentes trabajos demandados por los departamentos de la Municipalidad. Supervisar los trabajos realizados al interior de la Institución. • Coordinación con directivas de Colonias para la realización de trabajos a ejecutar al interior de la Municipalidad.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con toda la municipalidad en general



⌘ **Departamento Ciudad Digital-Admón.**

<b>Código</b>	101040701
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Institucional, Departamento de Ciudad Digital
<b>Número de puestos</b>	5 Puestos: Jefe/a, Colaborador/a, Encargado de Marketing, Técnico en información y Comunicación vial.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidades: Web, Telecentros, Sistema de Información.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	7a. Avenida norte y 5a calle oriente, Complejo Deportivo El Cafetalón, Oficinas de Ciudad Digital

**OBJETIVO**

Contribuir en el desarrollo de la población teceleña con formación y capacitación técnica

**FUNCIONES**

Establecer conjuntamente con la Dirección General las normas y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los servicios municipales. Coordinar con la Dirección General y las demás direcciones, un sistema de rotación de personal con tareas y funciones afines, para lo cual se deberá instruir al empleado, con el propósito de evitar su acomodamiento, desgano y disminuir el riesgo de fraudes, deficiencia administrativa, utilización indebida de recursos y errores.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Todas las demás dependencias de la municipalidad

**EXTERNAS**

Representantes de instituciones públicas y privadas, Organizaciones internacionales, Cooperativas, Otros que autorice la Dirección General

## ∅ Unidad Web

<b>Código</b>	1010407
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Institucional, Departamento de Ciudad Digital
<b>Número de puestos</b>	4 Puestos: Encargado/a , Dinamizador 1-2 (4)
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	7a. Avenida norte y 5a calle oriente, Complejo Deportivo El Cafetalón, Oficinas de Ciudad Digital

### **OBJETIVO**

Hacer de Santa Tecla el primer gobierno electrónico mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación, orientado a mejorar la gestión pública través de la plataforma Web.

### **FUNCIONES**

Desarrollar aplicaciones orientadas a la web, mantener en óptimas condiciones la página web municipal.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Con toda la municipalidad.

#### **EXTERNAS**

Con las instituciones con que se tienen convenios de cooperación y/o futuras.

∅ **Unidad Telecentros**

<b>Código</b>	1010407
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Institucional, Departamento de Ciudad Digital
<b>Número de puestos</b>	4 Puestos: Encargado/a, Dinamizador/a (3)
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	7a. Avenida norte y 5a calle oriente, Complejo Deportivo El Cafetalón, Oficinas de Ciudad Digital

**OBJETIVO**

Implementar el desarrollo tecnológico a través de la educación en TICs en el Municipio

**FUNCIONES**

Desarrollar clases de computación basadas en TICs, desarrollar la educación tecnológica del municipio.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con toda la municipalidad.

**EXTERNAS**

Con las instituciones con que se tienen convenios de cooperación y/o futuras.

80 **Unidad Sistema de Información**

<b>Código</b>	1010407
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Institucional, Departamento de Ciudad Digital
<b>Número de puestos</b>	3 Puestos: Encargado/a, Técnico/a (2)
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	7a. Avenida norte y 5a calle oriente, Complejo Deportivo El Cafetalón, Oficinas de Ciudad Digital

**OBJETIVO**

Implementar el sistema de información geográfico territorial de la municipalidad.

**FUNCIONES**

Administración de base de datos territoriales, georeferenciación sistemática de proyectos territoriales, creación de proyectos territoriales orientados a la web.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Relación con las diferentes direcciones y autoridades de la municipalidad.

**EXTERNAS**

Con todas las instituciones con que se firmen convenios de cooperación relativos al trabajo de la unidad.



⌘ **Dirección Servicios Públicos-Admón.**

<b>Código</b>	7070101
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección General y Ejecutiva
<b>Número de puestos</b>	2 Puestos: 1 Director, 1 Asistente
<b>Áreas bajo su mando</b>	Área Técnica, Supervisión y Atención al Contribuyente, Alumbrado Público, Desechos sólidos, Espacios de Convivencia y Mantenimiento vial y obra.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5a. Calle Ote. Y 13a. Avenida Norte

**OBJETIVO**

Garantizar la administración de los procesos y servicios municipales se cumplan de manera eficaz y eficiente, a la vez brindar y garantizar satisfacción a los ciudadanos por medio de los servicios que prestan cada uno de los departamentos que conforman esta dirección.

**FUNCIONES**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de los diferentes departamentos, vigilar de manera permanente el cumplimiento de ordenanzas, políticas, normas y procedimientos establecidos en la municipalidad como reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con todas las Direcciones y Departamentos de la AMST.

**EXTERNAS**

Empresas Privadas.



⌘ **Departamento Área Técnica - Admón.**

<b>Código</b>	707010401
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Número de puestos</b>	17 Puestos: Jefe, Encargado, Encargado de Costos, Auxiliar, Mecánico, Electricista, Soldador, Ordenanzas, Mecánico Automotriz, Reparador de Llantas.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Administración, Costos y Taller.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5a. Calle Ote. Y 13a. Avenida Norte

**OBJETIVO**

Planificar, coordinar, delegar, sistematizar la ejecución de los procesos del recursos humano, costos y área legal como también garantizar el buen funcionamiento de la flota vehicular.

**FUNCIONES**

Planificar, coordinar y supervisar los procesos de planificación, administración, logística, provisión, ejecución, mantenimiento de los recursos de la municipalidad, con la adecuada administración de los bienes municipales y como también el mantenimiento y la limpieza del plantel.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con todas las Direcciones y Departamentos de la AMST a partir de la solicitud de apoyo de su Departamento, Contabilidad, Presupuesto, UACI ( nivel periódico )

**EXTERNAS**

Proveedores, Universidades, entre otros

## ∅ Unidad Administración

<b>Código</b>	707010402
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Número de puestos</b>	2 Puestos: 1 Encargada, 1 Encargado de Asuntos Jurídicos
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5a. Calle Ote. Y 13a. Avenida Norte

### **OBJETIVO**

Coordinación y ejecución de los procesos del recurso humano, incentivos al personal con festejos importantes y capacitaciones, como el seguimiento administrativo de los diferentes procesos de licitación referente a llevar un control del comportamiento contractual de los diferentes proveedores.

### **FUNCIONES**

Coordinar actividades y reuniones con jefes para dar solución a los diferentes problemas surgidos en la administración, así como la ejecución y seguimiento del presupuesto anual, contratos de licitaciones, incentivos y capacitaciones al personal de la Dirección de Servicios Públicos.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Dirección de SP, Espacios de Convivencia, Desechos Sólidos, Alumbrado Público, Supervisión y control, Mantenimiento vial y obra ( Nivel diario )

#### **EXTERNAS**

Proveedores, Universidades, entre otros

## ∅ Unidad Taller

<b>Código</b>	7070104
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Número de puestos</b>	11 Puestos: 1 Encargado, 1 Eléctricista, 4 Mecánicos, 1 Soldador, 1 Auxiliar, 1 Mecánico Automotriz, 1 Reparador de Llantas
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5a. Calle Ote. Y 13a. Avenida Norte

### **OBJETIVO**

Planificar las actividades de la unidad para controlar y coordinar el mantenimiento y reparación de los vehículos de la Institución, a fin de garantizar un buen funcionamiento de los mismos.

### **FUNCIONES**

Dar mantenimiento correctivo y preventivo a toda la flota vehicular de la municipalidad, auxiliar en materia de mecánica general a cualquier unidad de la institución cuando sea requerido.

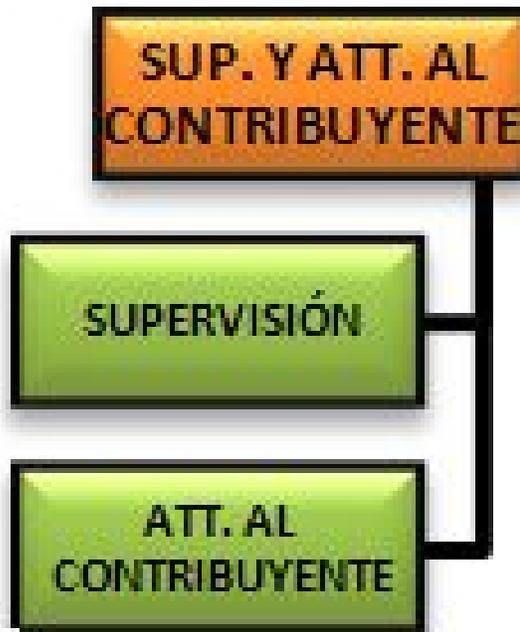
### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Dirección de SP, Espacios de Convivencia, Desechos Sólidos, Alumbrado Público, Supervisión y control, Mantenimiento vial y obra y todos los departamentos que poseen vehículo asignado dentro de la municipalidad.

#### **EXTERNAS**

Ninguno



⌘ **Departamento Supervisión y Atención al Contribuyente-Admón.**

<b>Código</b>	7070102
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Número de puestos</b>	11 Puestos: 1 Jefe, 2 Encargado de zona, 4 Peones, 1 Auxiliar, Secretaria.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidad Supervisión
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5a. Calle Ote. Y 13a. Avenida Norte

**OBJETIVO**

Garantizar, coordinar, planificar, delegar, sistematizar y supervisar las prestaciones de los servicios públicos

**FUNCIONES**

Responsables de planificar y sistematizar los recursos del trabajo y ejecutar el control de denuncias brindadas por la ciudadanía y distribuirlas a cada uno de los departamentos correspondientes.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con todas las Direcciones y Departamentos de la AMST

**EXTERNAS**

Anda, Mop, Fovial, Delsur, entre otras.

⌘ **Unidad Supervisión**

<b>Código</b>	707010202
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento Supervisión y Atención al Contribuyente-Admón.
<b>Número de puestos</b>	7 Puestos: Encargado, 5 Supervisores, Peon,
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5a. Calle Ote. Y 13a. Avenida Norte

**OBJETIVO**

Supervisar que las prestaciones de los servicios públicos se cumplan.

**FUNCIONES**

Responsable de supervisar los trabajos en campo como la sistematización de denuncias de la ciudadanía.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con todas las Direcciones y Departamentos de la AMST

**EXTERNAS**

Anda, Mop, Fovial, Delsur, entre otras.



⌘ **Departamento Alumbrado Público-Admón.**

<b>Código</b>	7070106
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Número de puestos</b>	6 Puestos: Jefe, Secretaria, Motorista, Electricista (3).
<b>Áreas bajo su mando</b>	Mantenimiento
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	

**OBJETIVO**

Garantizar la satisfacción de los usuarios que demandan el servicio de alumbrado público en la ciudad y el campo del municipio de Santa Tecla y contribuir a la seguridad y convivencia de la familia teclena mediante la prestación de un satisfactorio servicio de Alumbrado Público.

**FUNCIONES**

Velar por el buen funcionamiento del alumbrado público de la ciudad y la colocación de nuevas iluminarias. Velar por una buena iluminación de parques y zonas verdes. Implementar acciones novedosas que contribuyan a ser más eficientes, el servicio que se presta a la ciudadanía.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con todos los departamentos y unidades de la Dirección de Servicios Públicos.

**EXTERNAS**

Con la empresa eléctrica DELSUR S.A. De C.V. principalmente, con centros educativos que se apoyan; con SIGET y proveedores ocasionalmente.

## ⌘ Unidad Mantenimiento

<b>Código</b>	7070106
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Servicios Públicos, Alumbrado Público-Admón
<b>Número de puestos</b>	3 Puestos, electricistas
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	

### **OBJETIVO**

Brindar Mantenimiento y satisfacer a los usuarios que demandan el servicio de alumbrado público en la ciudad y el campo del municipio de santa tecla y contribuir a la seguridad y convivencia de la familia tecleña mediante la prestación de un satisfactorio servicio de Alumbrado Público.

### **FUNCIONES**

Dar seguimiento, en lo referido al alumbrado público, a la mejora y mantenimiento de parques y zonas verdes. Implementar acciones novedosas que contribuyan a ser más eficientes, el servicio que se presta a la ciudadanía. Mantener una buena iluminación de parques y zonas verdes. Velar por el buen funcionamiento del alumbrado público de la ciudad y la colocación de nuevas iluminarias.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Con todos los departamentos y unidades de la Dirección de Servicios Públicos.

#### **EXTERNAS**

Con la empresa eléctrica DELSUR S.A. De C.V. principalmente, con centros educativos que se apoyan; con SIGET y proveedores ocasionalmente.

## ⌘ Unidad Supervisión

<b>Código</b>	7070106
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Servicios Públicos, Alumbrado Público-Admón
<b>Número de puestos</b>	2 Puestos, encargado y electricistas
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	

### **OBJETIVO**

Brindar Mantenimiento y satisfacer a los usuarios que demandan el servicio de alumbrado público en la ciudad y el campo del municipio de santa tecla y contribuir a la seguridad y convivencia de la familia tecleña mediante la prestación de un satisfactorio servicio de Alumbrado Público.

### **FUNCIONES**

Dar seguimiento, en lo referido al alumbrado público, a la mejora y mantenimiento de parques y zonas verdes. Implementar acciones novedosas que contribuyan a ser más eficientes, el servicio que se presta a la ciudadanía. Mantener una buena iluminación de parques y zonas verdes. Velar por el buen funcionamiento del alumbrado público de la ciudad y la colocación de nuevas iluminarías.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Con todos los departamentos y unidades de la Dirección de Servicios Públicos.

#### **EXTERNAS**

Con la empresa eléctrica DELSUR S.A. De C.V. principalmente, con centros educativos que se apoyan; con SIGET y proveedores ocasionalmente.



⌘ **Departamento Desechos Sólidos - Admón.**

<b>Código</b>	707010301
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Número de puestos</b>	42 Puestos: 1 Jefe, 1 Secretaria, Auxiliar (35), Motorista (3), Peón.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Recolección General, Recolección Separada, Barrido.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5a. Calle Ote. Y 13a. Avenida Norte

**OBJETIVO**

Garantizar y coordinar las acciones administrativas y operativas de los encargados de la recolección y transporte de los desechos sólidos y el barrido de las calles a fin de garantizar una ciudad limpia.

**FUNCIONES**

Coordinar las labores de las unidades a su cargo de tal manera que estas realicen sus funciones mediante la planificación y el monitoreo constante, como también la planeación y ejecución de programas de desechos sólidos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Red vial, desechos sólidos, espacios de convivencia, supervisión y control, alumbrado público, gerencia de medio ambiente

**EXTERNAS**

Instituciones públicas y privadas.

⌘ **Unidad Recolección General**

<b>Código</b>	7070103
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento Desechos sólidos
<b>Número de puestos</b>	71 Puestos: 15 Motoristas y 55 Peones, 1 Operador Minicargador
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5a. Calle Ote. Y 13a. Avenida Norte

**OBJETIVO**

Coordinar la recolección y transporte de los desechos sólidos de las colonias, mercados, así como también coordinar campañas de limpieza en todo el municipio y garantizar el 100% de la recolección de los desechos sólidos.

**FUNCIONES**

Coordinar y controlar la recolección de los desechos comunes provenientes de la diferentes colonias del municipio.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Red vial, desechos sólidos, espacios de convivencia, supervisión y control, alumbrado público, gerencia de medio ambiente

**EXTERNAS**

Instituciones públicas y privadas.

∅ **Unidad Recolección Separada**

<b>Código</b>	7070103
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento Desechos sólidos
<b>Número de puestos</b>	14 Puestos: 1 Encargado, 2 motoristas y 10 peones, Motorista Cabezal.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5a. Calle Ote. Y 13a. Avenida Norte

**OBJETIVO**

Coordinar y garantizar la recolección de los desechos orgánicos, ripios, llantas como también el abastecimiento de agua a las diferentes comunidades y proyectos del municipio.

**FUNCIONES**

Satisfacer las necesidades de la población en relación al desalojo de materiales orgánicos ripios y otros de acuerdo a demandas recibidas por la ciudadanía.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Red vial, desechos sólidos, espacios de convivencia, supervisión y control, alumbrado público, gerencia de medio ambiente

**EXTERNAS**

Instituciones públicas y privadas.

∅ **Unidad Barrido**

<b>Código</b>	7070103
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento Desechos sólidos
<b>Número de puestos</b>	51 Puestos: 1 Encargado, 49 peones
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5a. Calle Ote. Y 13a. Avenida Norte

**OBJETIVO**

Dirigir, supervisar y coordinar la limpieza de las calles y avenidas, dando seguimiento al trabajo y ejercer control de las herramientas que distribuye y recibe de los trabajadores de las distintas zonas de barrido de la ciudad.

**FUNCIONES**

Dar seguimiento del trabajo de limpieza de calles y avenidas y apoyar a las acciones de Recolección General mediante el seguimiento a trabajos de puntos críticos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Red vial, desechos sólidos, espacios de convivencia, supervisión y control, alumbrado público, gerencia de medio ambiente.

**EXTERNAS**

Instituciones públicas y privadas.



⌘ **Departamento Espacios de Convivencia-Admón.**

<b>Código</b>	707010501
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Servicios Públicos
<b>Número de puestos</b>	29 Puestos: 1Jefe, 1 Encargado, 1 Secretaria, 1 Motorista, Peón, Albañil, Auxiliar (12), Peón (10)
<b>Áreas bajo su mando</b>	Parques y Zonas Verdes
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5° Calle Oriente y 13° Av norte Dirección de servicios Públicos

**OBJETIVO**

Garantizar, coordinar, planificar, delegar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento y poda en los diferentes parques y zonas verdes del municipio.

**FUNCIONES**

Coordinación y relación entre unidades otros departamentos y direcciones de la municipalidad

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con Desechos sólidos , Atención Ciudadana, bodega, y las que se consideren convenientes en las actividades cotidiana

**EXTERNAS**

Con la ciudadanía e instituciones tales como salud , educación, organizaciones ambientales entre otros.

## ☞ Unidad Parques

<b>Código</b>	7070105
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Servicios Públicos, Espacios de convivencia
<b>Número de puestos</b>	26 Puestos: Jardinero, 23 Peón, 1 Encargado
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5° Calle Oriente y 13° Av norte Direccion de servicios Públicos

### **OBJETIVO**

Garantizar las herramientas de trabajo necesarias y realizar las coordinaciones respectivas bajo la supervisión al personal en la ejecución y prestación de los servicios de mantenimiento de las diferentes zonas verdes y parques del municipio.

### **FUNCIONES**

La coordinación de actividades y reuniones con Jefes para dar solución a los diferentes problemas surgidos en campo como garantizar que las zonas verdes y parques se encuentren en un adecuado mantenimiento para el esparcimiento de los ciudadanos.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Con Desechos sólidos , Atención Ciudadana, bodega, y las que se consideren convenientes en las actividades cotidiana

#### **EXTERNAS**

Con la ciudadanía e instituciones tales como salud , educación , organizaciones ambientales entre otros.

## ☞ Unidad Zonas Verdes

<b>Código</b>	7070105
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Servicios Públicos, Espacios de convivencia
<b>Número de puestos</b>	16 Puestos: 1 Encargado, 1 mecanico de Obra banco, 14 Peones
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5º Calle Oriente y 13º Av norte Direccion de servicios Publicos

### **OBJETIVO**

Garantizar las herramientas de trabajo necesarias y realizar las coordinaciones respectivas bajo la supervision al personal en la ejecucion y prestacion de los servicios de mantenimiento y siembra de plantas de las diferentes zonas verdes y parques del municipio.

### **FUNCIONES**

La coordinacion de actividades y reuniones con Jefes para dar solución a los diferentes problemas surgidos en campo como garantizar que las zonas verdes y parques se encuentren en un adecuado mmantenimiento para el esparcimiento de los ciudadanos.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Con Desechos sólidos , Atencion Ciudadana, bodega, y las que se consideren convenientes en las actividades cotidiana

#### **EXTERNAS**

Con la ciudadanía e instituiones tales como salud , educacion , organizaciones ambientales entre otros.



⌘ **Departamento Mantenimiento Vial y Obra-Admón.**

<b>Código</b>	7070107
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Servicios Públicos, Mantenimiento Vial y Obra-Admón
<b>Número de puestos</b>	20 Puestos: Jefe, Secretaria, Motorista de Cabezal, 2 Operador de Máquinas, 1 Auxiliar Topográficos, Rastrillero, Albañil, Emulsionador, Operador mini cargador, Operador de Rodo,
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidad Urbano, Unidad Rural, Unidad De Ejecución De Proyectos
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final Calle Ote. Entre 13 y 15 Ave. Nte. Costado Sur de Centro Judicial

**OBJETIVO**

Coordinar el mantenimiento de la Red Vial Municipal Urbana-Rural, como la limpieza de los drenajes.

**FUNCIONES**

Coordinar, supervisar y diseñar diferentes políticas para las unidades que conforman la jefatura, con el propósito de prestar un buen servicio, eficiente y eficaz a la población.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Direcciones, Jefaturas de la Municipalidad

**EXTERNAS**

Ministerio de Obras Publicas, FOVIAL, Instituciones Gubernamentales, otros

⌘ **Unidad Ejecución de Proyectos**

<b>Código</b>	7070107
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Servicios Públicos-Admón.
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: 1 Encargado
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final Calle Ote. Entre 13 y 15 Ave. Nte. Costado Sur de Centro Judicial

**OBJETIVO**

Diseño, planificación y seguimiento de obras de arquitectura e ingeniería

**FUNCIONES**

Formulación de perfiles y presupuestos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Direcciones, Jefaturas y unidades de la Municipalidad

**EXTERNAS**

Ministerio de Obras Públicas, FOVIAL,

⌘ **Unidad Urbano**

<b>Código</b>	7070107
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Servicios Públicos, Mantenimiento Vial y Obra-Admón
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: 1 Encargado
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final Calle Ote. Entre 13 y 15 Ave. Nte. Costado Sur de Centro Judicial

**OBJETIVO**

Reparación de las vías urbanas y limpieza de los drenajes

**FUNCIONES**

Programación de trabajo, informes de ejecución, seguimiento de procesos

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Direcciones, Jefaturas y unidades de la Municipalidad

**EXTERNAS**

Ministerio de Obras Públicas, FOVIAL,

## ⌘ **Unidad Rural**

<b>Código</b>	7070107
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Servicios Públicos, Mantenimiento Vial y Obra-Admón
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: 1 Encargado
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final Calle Ote. Entre 13 y 15 Ave. Nte. Costado Sur de Centro Judicial

### **OBJETIVO**

Mantenimiento preventivo y correctivo de la red urbana del municipio

### **FUNCIONES**

Programaciones de trabajo, informes de ejecución, seguimiento de procesos

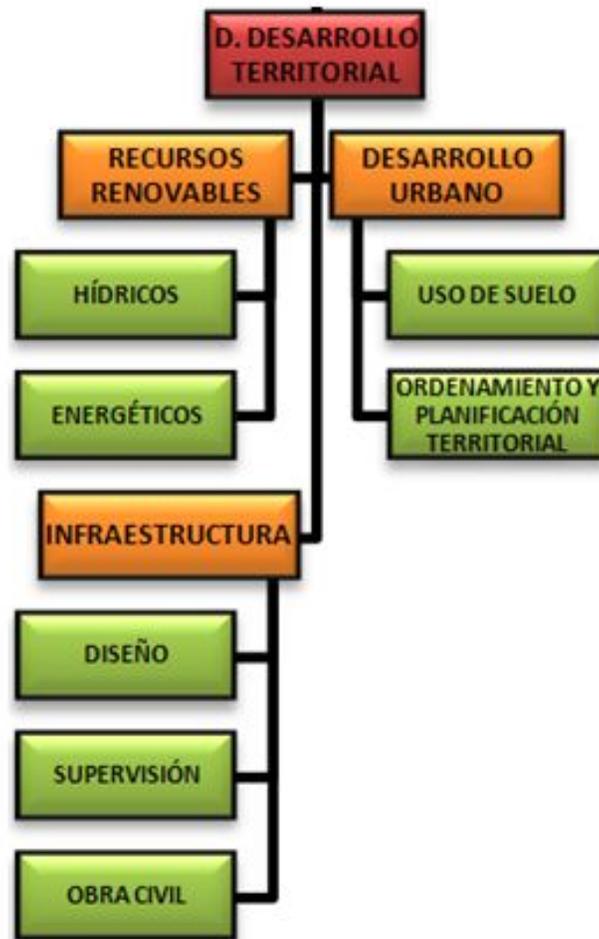
### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Direcciones, Jefaturas y unidades de la Municipalidad

#### **EXTERNAS**

Ministerio de Obras Públicas, FOVIAL,



∞ **Dirección de Desarrollo Territorial-Admón.**

<b>Código</b>	4040101
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección General-Admón, Dirección Ejecutiva-Admón.
<b>Número de puestos</b>	5 Puestos: Director/a, Coordinador/a Técnico, Auxiliar Técnico, Secretaria, Motorista.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Departamento de Infraestructura-Admon, Departamento de Recursos Renovables-Admon, Departamento de Desarrollo Urbano-Admon.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio AMST, 2ª Av. Norte, entre 1ª y 3ª Calle Poniente # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad.

**OBJETIVO**

Planificar y controlar el desarrollo físico del territorio del municipio. Mejorar condiciones de vida de asentamientos precarios. Desarrollar infraestructura pública en el municipio.

**FUNCIONES**

Controla y revisa los avances de las actividades que contribuyen a la formulación, ejecución y control de proyectos. Controlar y verificar los permisos de construcción pertinentes. Gestión y elaboración de proyectos para la obtención de recursos. Desarrollo de reuniones con jefes de las distintas direcciones así mismo asistir a las diferentes capacitaciones y talleres. dar seguimiento a los procesos de inversión del presupuesto de la Dirección en los diferentes proyectos, verificando la eficiente gestión y utilización de los mismos para el cumplimiento de los objetivos planteados. velar por la continua innovación en formulación y ejecución de proyectos en el municipio, facilitando la instrucción del personal de su área de gestión, apoyados de la tecnología.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Concejo Municipal, Alcalde, Secretario, Sindico, Directores Gral, Ejecutiva y de Areas, Jefes de Departamentos de otras Direcciones y UFI, Jefaturas y Tecnicos de la Direccion

**EXTERNAS**

Entidades del Gobierno Central (MOP, VMVDU, MAG, MARN, ANDA), ONG'S, Cooperantes, Entidades Privadas, Contribuyentes, Asocaciones Comunitarias

⌘ **Departamento de Recursos Renovables-Admón.**

<b>Código</b>	4040103
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Territorial-Admón
<b>Número de puestos</b>	2 Puestos: Jefe/a, Técnico/a
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5ta. Calle Oriente. Entre 13 y 15 Ave. Norte. (Costado sur del Centro Judicial)

**OBJETIVO**

Contribuir al desarrollo territorial del municipio, específicamente en la conservación, restauración y protección de los recursos renovables, con la atención oportuna y adecuada asistencia de calidad.

**FUNCIONES**

Elaboración de planes operativos relacionados con los recursos renovables con los que cuenta el municipio. Elaboración de perfiles de proyectos. Contribuir en la elaboración de estrategias municipales en la temática de los recursos renovables. Asegurar coordinación con otras entidades que tienen que ver con el quehacer del departamento. Elaboración de informes de avance de cada uno de los proyectos propuestos. Verificar el uso eficiente del fondo monetario asignado a su departamento.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Jefe de Gestión Estratégica del riesgo y Jefe Departamento Cambio Climático, Jefe Departamento Investigación y Proyectos, Jefe Departamento Planificación Urbana: Coordinación, consultas e informes, intercambio de información, trabajo en equipo.

**EXTERNAS**

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales: Coordinar acciones Estratégicas a desarrollar en el Municipio, solicitud de información o base de datos ambientales, sociales y económicos del Municipio, Parcelario del Municipio.; Ministerio de Agricultura Y Ganadería: base de datos agrologicos, uso del suelo, Hidrológicos; ONG'S, Empresas Privadas y otras alcaldías: Coordinación y gestiones, así como elaboración de proyectos en conjunto.

80 **Departamento de Infraestructura-Admón.**

<b>Código</b>	4040102
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Territorial-Admón
<b>Número de puestos</b>	7 Puestos: Jefe/a, 6 Técnico/a de Proyectos.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio AMST, 2ª Av. Norte, entre 1ª y 3ª Calle Poniente # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad.

**OBJETIVO**

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de obras de infraestructura en el municipio, con el fin de brindar un beneficio a la población tecléña.

**FUNCIONES**

Elaboración de informes de avance de cada uno de los proyectos propuestos. Agilizar procesos administrativos para la ejecución de obras. Visita de campo a todos los proyectos en ejecución junto a los técnicos encargados de los Proyectos. Apoyar a otros departamentos o unidades de la Dirección (desarrollo urbano, recursos renovables y uso de suelos) en consultoría y formulación de proyectos. verificar el uso eficiente del fondo monetario asignado a su departamento. Proporcionar la información necesaria y oportuna para la ejecución de proyectos. Elaboración de Términos de referencia para bases de Licitación o requisiciones para la compra de materiales, mano de obra y estudios especializados para los proyectos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Jefaturas y Dirección: Tareas que se asignan, Para informar, consultar sobre decisiones que se toman. Técnicos del Departamento: Intercambio de información, coordinación para ejecución de trabajos para los proyectos. Otras direcciones de la municipalidad: Coordinación para la realización de las diferentes actividades del departamento.

**EXTERNAS**

Representantes de ANDA, MOP, FISDL, MARN: Reuniones para nuevos proyectos y problemáticas en comunidades.

⌘ **Departamento de Desarrollo Urbano-Admón.**

<b>Código</b>	404010401
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Territorial-Admón
<b>Número de puestos</b>	7 Puestos: Jefe/a, 2 Técnico/a, Auxiliar Técnico 2, Secretaria.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Uso de Suelo
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio AMST, 2ª Av. Norte, entre 1ª y 3ª Calle Poniente # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad.

**OBJETIVO**

Diseñar y desarrollar acciones tendientes a generar procesos de ordenamiento y gestión territorial, tanto del área urbana, centro histórico y área rural del municipio, con la atención oportuna y adecuada asistencia de calidad. Oportuna administración y ejecución del presupuesto con la finalidad de cumplir a cabalidad el plan operativo anual, permitiendo un mejor servicio logístico.

**FUNCIONES**

Verificar el uso eficiente del fondo monetario asignado a su departamento. Revisión y evaluación de proyectos urbanísticos privados e institucionales. Elaboración de propuestas de acuerdos municipales al Concejo Municipal relacionadas con la ejecución de proyectos urbanísticos en el municipio. Revisión y marginación de solicitudes de permisos de construcción. Asesoría a miembros del Concejo en el área de permisos de construcción. Gestión con instituciones pública/privada.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Inscripción de Inmuebles y calificación de lugar para las posibles construcciones, así también con los demás técnicos y jefes de la dirección.

**EXTERNAS**

Gestión de permisos de construcciones con los diferentes ministerios (OPAMSS, Ministerio de Medio Ambiente, Tránsito y transporte, Mop)

80 **Unidad de Uso de Suelos**

<b>Código</b>	404010402
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento de Desarrollo Urbano-Admón
<b>Número de puestos</b>	3 Puestos: Técnico/a
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio AMST, 2ª Av. Norte, entre 1ª y 3ª Calle Poniente # 2 -3, Santa Tecla, La Libertad.

**OBJETIVO**

Diseñar y desarrollar acciones tendientes a generar procesos de ordenamiento y gestión territorial, tanto del área urbana, centro histórico y área rural del municipio, con la atención oportuna y adecuada asistencia de calidad. Oportuna administración y ejecución del presupuesto con la finalidad de cumplir a cabalidad el plan operativo anual, permitiendo un mejor servicio logístico.

**FUNCIONES**

Verificar el uso eficiente del fondo monetario asignado a su departamento. Revisión y evaluación de proyectos urbanísticos privados e institucionales. Elaboración de propuestas de acuerdos municipales al Concejo Municipal relacionadas con la ejecución de proyectos urbanísticos en el municipio. Revisión y marginación de solicitudes de permisos de construcción. Asesoría a miembros del Concejo en el área de permisos de construcción. Gestión con instituciones pública/privada.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Inscripción de Inmuebles y calificación de lugar para las posibles construcciones, así también con los demás técnicos y jefes de la dirección.

**EXTERNAS**

Gestión de permisos de construcciones con los diferentes ministerios (OPAMSS, Ministerio de Medio Ambiente, Tránsito y transporte, Mop)



8 Dirección de Reducción de Riesgo a Desastres y Adaptación al Cambio Climático-Admón.

<b>Código</b>	7070108
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director/a General y Director/a Ejecutivo/a
<b>Número de puestos</b>	6 Puestos: Director/a, Secretaria, Ordenanza, Motorista, Coordinador.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Departamento de Gestión Estratégica de Riesgo, Departamento de Protección Civil, Departamento de Cambio Climático, Departamento de Investigación y Proyectos.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5ta. Calle Ote. Entre 13 y 15 Ave. Nte. (Costado sur del Centro Judicial)

#### **OBJETIVO**

Contribuir desde la dirección de área a construir una gestión municipal modelo, elevando la calidad de vida a la familia tecléña, mediante acciones que mejoren el medio ambiente y los recursos naturales que lo integran.

#### **FUNCIONES**

Proponer acciones y directrices para desarrollar las actividades. Velar por la continua innovación en materia de prevención y reducción de desastres así como la temática del cambio climático para aplicarlo al municipio, facilitando la instrucción del personal de su área de gestión, apoyados de la tecnología, así como la búsqueda constante de dinamización de los procesos que realiza cada departamento o unidad. Empezar investigaciones enfocadas a reducción de riesgos y adaptación al cambio climático, apoyándose en el Departamento de Investigación y Proyectos, con el fin de obtener datos verídicos que permitan tomar acciones que reduzcan efectivamente los riesgos de los habitantes del municipio. Representar a la AMST y participar en eventos relacionados con su gestión en temática ambiental, como son ferias, foros, exposiciones o desfiles ambientales, tanto nacionales como internacionales. Apoyos en situaciones de emergencia o cuando sea solicitado por la misma Dirección y sus departamentos, para actividades extraordinarias.

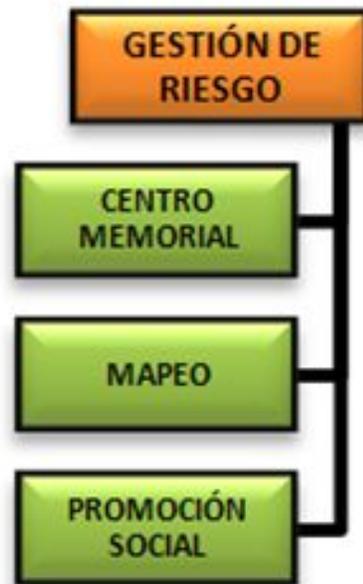
#### **RELACIONES DE TRABAJO**

##### **INTERNAS**

Jefe de Gestión estratégica del riesgo, Jefe del protección civil y Jefe de adaptación al cambio climático: coordinación, consultas e informes, intercambio de información. Direcciones y Sub direcciones de la municipalidad: Coordinación y comunicación como apoyo a la realización de los proyectos de la dirección de reducción de riesgos y cambio climático.

##### **EXTERNAS**

MSPAS: Coordinar Campañas de Rastreo Larvario y Fumigación. Protección Civil: todas las actividades relacionadas a la gestión de riesgos. MARN: Ferias ambientales, Evaluación de Proyectos Ambientales. ONG'S, Empresas Privadas y otras alcaldías: Coordinación y gestiones de actividades o proyectos de la Dirección.



## ⌘ Departamento de Gestión Estratégica del Riesgo

<b>Código</b>	7070109
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director/a de Reducción de Riesgos a Desastres y Adaptación al Cambio Climático.
<b>Número de puestos</b>	2 Puestos: Jefe/a, Técnico/a.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidad de Mapeo
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5ta. Calle Ote. Entre 13 y 15 Ave. Nte. (Costado sur del Centro Judicial)

### **OBJETIVO**

Planificar, coordinar y supervisar que se garantice la gestión estratégica del riesgo a desastres en el municipio, así como lo relativo (antrópico) a eventos naturales, brindando la atención oportuna y adecuada asistencia de calidad a la comunidad.

### **FUNCIONES**

Seguimiento en la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades o conferencias sobre gestión de riesgos, las cuales sean de interés del municipio. Participar en eventos relacionados con la gestión estratégica del riesgo, como ferias, foros, exposiciones o desfiles ambientales.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Jefe de Recursos Naturales, Protección Civil y Energías Renovables: coordinación, consultas e informes, intercambio de información; Direcciones, Sub Direcciones y Departamentos de la municipalidad: Coordinación y comunicación; Protección Civil: todas las actividades relacionadas a la gestión de riesgos.

#### **EXTERNAS**

MARN: Ferias ambientales, Evaluación de Proyectos Ambientales; ONG'S, Empresas Privadas y otras alcaldías: Coordinación y gestiones; MINED: para la coordinación de actividades con diferentes instituciones de dicho ministerio. Protección Civil: todas las actividades relacionadas a la gestión de riesgos, MARN: Ferias ambientales, Evaluación de Proyectos Ambientales. ONG'S, Empresas Privadas y otras alcaldías: Coordinación y gestiones, MINED, Con las diferentes instituciones del ministerio de Educación, para la coordinación de actividades.

## ☞ Unidad de Mapeo

<b>Código</b>	7070109
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefe/a de Departamento de Gestión Estratégica del Riesgo
<b>Número de puestos</b>	2 Puestos: Técnico/a.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5ta. Calle Ote. Entre 13 y 15 Ave. Nte. (Costado sur del Centro Judicial)

### **OBJETIVO**

Proporcionar asistencia técnica a la Dirección y otras instancias de la municipalidad en la elaboración y análisis de mapas y sistematización de información y experiencias.

### **FUNCIONES**

Elaboración de mapas del municipio. Sistematización de datos y experiencias. Análisis de información. Construcción de propuestas para la prevención de riesgos usando mapeo. Recomendar técnicamente para la toma de decisiones.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Con Jefatura de Gestión Estratégica del Riesgos, Dirección de reducción de riesgo a desastres y Adaptación al Cambio Climático y el departamento de Protección Civil y con la Dirección General en el sentido de mantener al día la información sobre gestión de riesgos.

#### **EXTERNAS**

Comisiones comunales, ONG'S, universidades, público en general, Ministerio de medio ambiente para dar a conocer la información sobre situaciones de riesgo.



⌘ **Departamento de Cambio Climático**

<b>Código</b>	7070111
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director/a de Reducción de Riesgos a Desastres y Adaptación al Cambio Climático.
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: Jefe/a
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidad de Educación Ambiental, Unidad de Cuenca Hidrográfica, Unidad de Saneamiento Ambiental, Unidad de Viveros.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5ta. Calle Ote. Entre 13 y 15 Ave. Nte. (Costado sur del Centro Judicial)

**OBJETIVO**

Planificar, coordinar y supervisar que se garantice la correcta prestación de los servicios de la AMST, en términos de implementación de programas y proyectos de sensibilización para la prevención de la contaminación del medio ambiente, con la atención oportuna y adecuada asistencia de calidad.

**FUNCIONES**

Seguimiento en la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades o conferencias sobre cambio climático y la adaptación al mismo, las cuales sean de interés del municipio y sus habitantes. Participar en eventos relacionados con el impacto del cambio climático, como ferias, foros, exposiciones o desfiles ambientales. Realizar estudios y análisis del impacto ambiental que puede ser producido por determinado agente.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Con todas las Direcciones, departamento y unidades que conforman la municipalidad.

**EXTERNAS**

Ministerio de Educación (MINED), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Ministerio de medio ambiente y recursos naturales (MARN). Centro escolares. Organizaciones no gubernamentales. Empresas Privadas, para el desarrollo y realización de actividades de concientización ambiental.

## ∅ Unidad de Educación Ambiental

<b>Código</b>	7070111
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefe/a de Departamento de Cambio Climático
<b>Número de puestos</b>	3 Puestos: Encargado/a, Técnico/a Ambiental y Promotor/a Ambiental.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5ta. Calle Ote. Entre 13 y 15 Ave. Nte. (Costado sur del Centro Judicial)

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar al equipo de trabajo que integra la unidad para garantizar el desarrollo satisfactorio de las actividades, proyectos, programas y la adecuada atención a los clientes externos e internos de la AMST, en lo relativo a la educación ambiental de la población.

### **FUNCIONES**

Planificar y coordinar las acciones correspondientes a los programas de educación y concientización ambiental. Capacitar a las Brigadas Ambientalistas y los Comités Ambiental en los Centros escolares Públicos y Privados. Coordinación de las Brigadas Ambientalistas y Comités Ambientales. Organización de los eventos educativos. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo. Seguimiento en la ejecución de planes concernientes al área de Educación Ambiental. Proponer estrategias para el mejoramiento e innovación de las actividades que lleva a cabo la unidad. Sugerir a realizar acciones encaminadas al mejoramiento en la gestión ambiental. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Educativo Ambiental y programas de educación y concientización ambiental. Evaluar avances en el Plan Educativo Ambiental. Apoyo en situaciones de emergencia.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Jefaturas de otros departamentos de la municipalidad para las evaluaciones de trabajo. Unidad de Saneamiento Ambiental para coordinar actividades de sensibilización. Unidad de Viveros, para efectos de reforestación. Unidad de Cuencas Hidrográficas.

#### **EXTERNAS**

Relaciones con el Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, ANDA, ISSS, Ministerio de Medio Ambiente, MAG, PNC División Medio Ambiente, ONG's, Centros Escolares, ADESCOS, Directivas de Colonias, etc. Para la realización de inspecciones o la coordinación de actividades que realizan en conjunto con la Unidad. Empresas privadas.

## ☞ Unidad de Cuenca Hidrográfica

<b>Código</b>	7070111
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefe/a de Departamento de Cambio Climático
<b>Número de puestos</b>	2 Puestos: Encargado/a, Técnico/a.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5ta. Calle Ote. Entre 13 y 15 Ave. Nte. (Costado sur del Centro Judicial)

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar al equipo de trabajo que integra la unidad para garantizar el desarrollo satisfactorio de las actividades, proyectos, programas y la adecuada atención a los clientes externos e internos de la AMST, en lo relativo a la conservación de las cuencas hidrográficas.

### **FUNCIONES**

Mejorar la producción y las especies en cantidad y calidad

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Unidad de Educación Ambiental, para implementar campañas de sensibilización ambiental. Unidad de Viveros, para la reproducción de plantas forestales y frutales a sembrar en cuencas. Unidad de Saneamiento ambiental para resolución de contaminaciones ambientales en cuencas. Departamento de Desarrollo Rural, Dirección de Desarrollo Económico.

#### **EXTERNAS**

Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), para proteger el bosque en el área rural. ANDA, Ministerio de Salud, Ministerio de Medio Ambiente. Policía Nacional Civil (PNC) División Medio Ambiente. Alcaldías vecinas para resolver problemas de contaminación ambiental en cuencas hidrográficas.

## ☞ **Unidad de Saneamiento Ambiental**

<b>Código</b>	707011104
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefe/a de Departamento de Cambio Climático
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: Coordinador/a
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5ta. Calle Ote. Entre 13 y 15 Ave. Nte. (Costado sur del Centro Judicial)

### **OBJETIVO**

Contribuir a mejorar el nivel de vida de la población teceleña a través de la implementación de programas y proyectos para la prevención de la contaminación del medio ambiente.

### **FUNCIONES**

Seguimiento en la ejecución de planes concernientes al área de Cuenca Hidrográfica. Proponer estrategias para el mejoramiento e innovación de las actividades que lleva a cabo la unidad. Planificar y coordinar las acciones correspondientes a los programas de educación y concientización ambiental en cuanto a los recursos hídricos. Capacitar a las Brigadas Ambientalistas y los Comités Ambientales del municipio. Organización de los eventos educativos. Sugerir a realizar acciones encaminadas al mejoramiento en la gestión ambiental. Dar seguimiento a la ejecución de Planes de concientización ambiental en la temática de cuenca hidrográfica. Apoyo en situaciones de emergencia.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Unidad de Educación Ambiental, Unidad de Cuencas Hidrográficas, Sub dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Servicios Públicos e Inspectoría para canalizar y dar atención a denuncias.

#### **EXTERNAS**

Relaciones con el Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, ANDA, ISSS, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Policía Nacional Civil, División Medio Ambiente, ONG's, Centros Escolares, ADESCOS, Directivas de Colonias, etc. Para la realización de inspecciones o la coordinación de actividades que realizan en conjunto con la Unidad.

## ☞ Unidad de Viveros

<b>Código</b>	7070111
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefe/a de Departamento de Cambio Climático
<b>Número de puestos</b>	8 Puestos: Encargado/a, Motorista, 6 Peones.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5ta. Calle Ote. Entre 13 y 15 Ave. Nte. (Costado sur del Centro Judicial)

### **OBJETIVO**

Contribuir a mejorar el nivel de vida de la población tecléña, garantizando la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente. En la multiplicación de la variedad de especies forestales y ornamentales-

### **FUNCIONES**

Control de producción y de salida de las diferentes especies forestales y ornamentales que se producen en la unidad. Seguimiento en la ejecución de planes concernientes al área de viveros. Proponer estrategias para el mejoramiento e innovación de las actividades que lleva a cabo la unidad. Labores generales de apoyo al departamento en jardinería, carpintería, limpieza de equipo y mantenimiento, fumigación, abatización, entre otras. Campañas de limpieza, y otras actividades afines a la Unidad; Apoyo directo en la atención en situaciones de emergencia por desastres en el municipio.

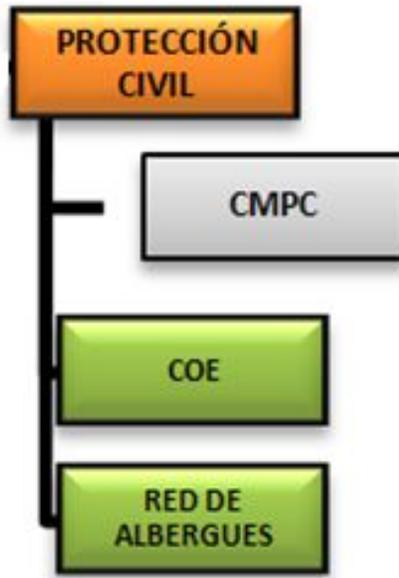
### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Unidades de Educación Ambiental, Cuencas Hidrográficas, Espacios de Convivencia. Dirección de Servicios Públicos.

#### **EXTERNAS**

Ministerio de Agricultura y Ganadería, y alcaldías vecinas.



## ⌘ Departamento de Protección Civil

<b>Código</b>	7070110
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director/a de Reducción de Riesgos a Desastres y Adaptación al Cambio Climático.
<b>Número de puestos</b>	2 Puestos: Jefe/a. Encargado/a.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidad COE, Unidad Red de Albergues.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5ta. Calle Ote. Entre 13 y 15 Ave. Nte. (Costado sur del Centro Judicial)

### **OBJETIVO**

Desarrollar planes y programas de Prevención, Mitigación y Atención a Emergencias en el Municipio, apoyo interinstitucional, mediante la planificación, coordinación y supervisión de los mismos con el fin de garantizar una atención oportuna ante desastres.

### **FUNCIONES**

Monitoreo por radio del cumplimiento de tareas encomendadas al personal a su cargo, así como inspecciones o visitas de campo. Seguimiento en la ejecución de planificaciones, programas, actividades o conferencias sobre protección civil, las cuales sean de interés del municipio. Apoyo a la realización de actividades y reuniones de la comisión municipal de protección civil tanto urbanas como rurales. Reuniones de seguimiento a comisiones comunales de protección civil urbano y rurales. Apoyo a la realización de actividades y reuniones de la comisión municipal de protección civil. Atención a situaciones de emergencia por condiciones climáticas que expone a riesgos de desastres naturales.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Dirección de Servicios Públicos. Unidad de Educación ambiental. Cuerpo de Agentes Municipales Comunitarios. Subdirección de Participación Ciudadana en periodos de emergencia, campañas de limpieza, y otras actividades afines a la Departamento.

#### **EXTERNAS**

Centros Escolares públicos y privados, Unidades de Salud, Clínicas Comunales, ADESCOS, Directivas Comunales. Policía Nacional Civil. Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Cruz Verde. Gobernación Departamental, Protección Civil Nacional. Ejército. Con todas estas entidades internas y externas, por medio de convocatorias y coordinaciones para realizar campañas antivectoriales, simulacros, limpieza y fumigación y jornadas de capacitaciones.

⌘ **Unidad COE**

<b>Código</b>	7070110
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefe/a de Departamento de Protección Civil
<b>Número de puestos</b>	4 Puestos: 2 Promotor/a gestión de riesgo, 2 Peón.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5ta. Calle Ote. Entre 13 y 15 Ave. Nte. (Costado sur del Centro Judicial)

**OBJETIVO**

Desarrollar planes y programas de prevención, mitigación y atención a emergencias en el municipio, mediante trabajo de campo, creación y seguimiento de comisiones comunales de protección civil, en zonas urbana y rural.

**FUNCIONES**

Promoción de campañas de limpieza, fumigación, abatización y otras actividades afines a la Unidad que contribuyan a la reducción de riesgo a desastres. Reuniones y coordinaciones de seguimientos a comisiones comunales de protección civil urbanas y rurales y reuniones semanales.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Coordinaciones y apoyos mutuos con Subdirección de Participación Ciudadana, Dirección de Servicios Públicos, Unidad de Educación ambiental, Cuerpo de Agentes Municipales en periodos de emergencia, campañas de limpieza, y otras actividades afines a la Unidad.

**EXTERNAS**

Centros Escolares públicos y privados, Unidades de Salud, Clínicas Comunales, ADESCOS (Asociación de Desarrollo Comunal) Directivas Comunales. PNC, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Cruz Verde, Ejército, para realizar campañas antivectoriales, simulacros, limpieza y fumigación, y jornadas de capacitaciones. Con el MINED, MAG, MARN, centros escolares y ong y empresa privada. Para el desarrollo y realización de actividades de concientización ambiental.

## ☞ Unidad Red de Albergues

<b>Código</b>	707011003
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefe/a de Departamento de Protección Civil
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: Técnico Sig
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5ta. Calle Ote. Entre 13 y 15 Ave. Nte. (Costado sur del Centro Judicial)

### **OBJETIVO**

Desarrollar y dar seguimiento a planes y programas de Prevención, mitigación y atención a emergencias en el municipio, mediante la organización y capacitación a las comisiones comunales de protección civil en zonas urbanas y rurales, en el manejo y funcionamiento de albergues.

### **FUNCIONES**

Desarrollar campañas y capacitaciones que contribuyan a despertar el interés de poner en práctica las alertas tempranas y la prevención en lugares de mayor vulnerabilidad del municipio, para el manejo de albergues. Elaboración de mapas de riesgo y cuadros de vaciado de diagnósticos realizados en comunidades vulnerables del municipio.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Con Dirección de Servicios Públicos. Unidad de Educación ambiental. Cuerpo de Agentes Municipales. Dirección de Desarrollo Humano en periodos de emergencia, campañas de limpieza, y otras actividades afines a la Unidad.

#### **EXTERNAS**

Centros Escolares públicos y privados. Unidades de Salud. Clínicas Comunales. ADESCOS (Asociaciones de Desarrollo Comunal), Directivas Comunales. Policía Nacional Civil. Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Cruz Verde, Ejército, para realizar campañas antivectoriales, simulacros, limpieza y fumigación, capacitaciones en red de albergues.

## ⌘ Departamento de Investigación y Proyectos

<b>Código</b>	7070112
<b>Dependencia jerárquica</b>	Director/a de Reducción de Riesgos a Desastres y Adaptación al Cambio Climático.
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: Jefe/a.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5ta. Calle Ote. Entre 13 y 15 Ave. Nte. (Costado sur del Centro Judicial)

### **OBJETIVO**

Planificar, coordinar y supervisar que se garantice la correcta prestación de los servicios de la AMST, en términos de contribuir a investigar en lo relacionado a la temática ambiental del municipio.

### **FUNCIONES**

Seguimiento en la ejecución de planes, programas, proyectos emprendidos con universidades, instituciones gubernamentales y privadas, mediante socios entre alcaldía, instituciones de investigación y empresa privada. Solicitar y asistir a entrevistas en centros de investigación y empresas privadas que permitan la gestión de proyectos enfocados en la temática de reducción de riesgos y de adaptación al cambio climático. Gestionar diversos eventos tales como inauguraciones de proyectos, recibimiento de misiones nacionales y extranjeras, firma de convenios o cartas de entendimiento, capacitaciones y actualización sobre aspectos de ciencia, tecnología e innovación en temática de reducción de riesgos y cambio climático. Recibir a consultores, personas con iniciativas propias e innovadoras o estudiantes con proyectos de tesis para presentación de proyectos.

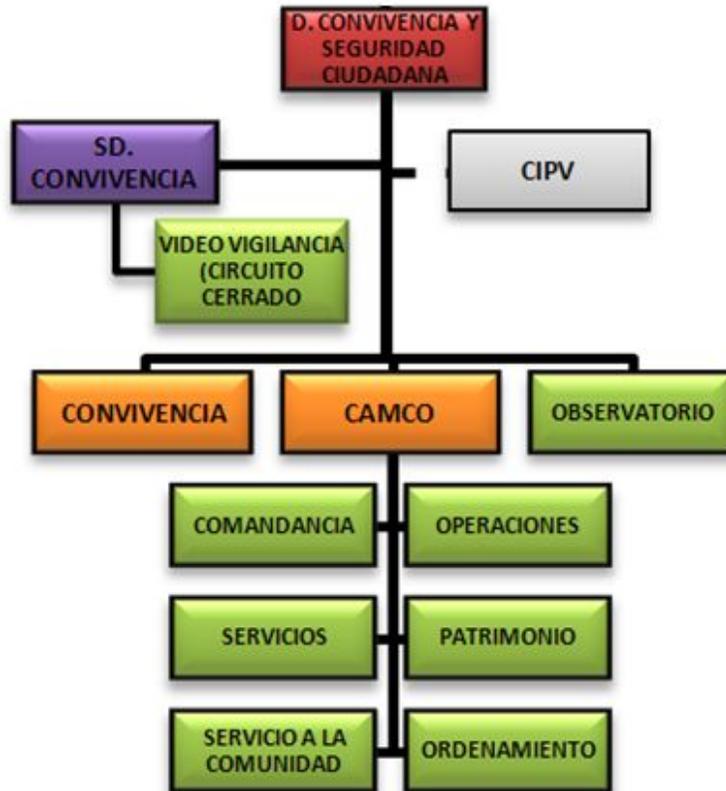
### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Dirección de rrd y acc: diariamente para informar resultados de la gestión, intercambiar ideas o para solicitar lineamientos. Departamento de gestión estratégica del riesgos: eventualmente para consultar acerca de proyectos; Departamento de protección civil: eventualmente para consultar acerca de proyectos. Departamento de cambio climático: periódicamente, consultas relacionadas con proyectos medioambientales. Departamento de comunicaciones: periódicamente para promoción, divulgación y montaje de eventos. Departamento de cooperación y relaciones internacionales: periódicamente para formulación, asesoría, revisión o visto bueno de proyectos, así mismo para formar parte de un equipo de trabajo relacionado con proyectos de cooperación nacional e internacional. Sindicatura: eventualmente para revisión y aprobación de convenios. Dirección Financiera: periódicamente con el departamento de contabilidad y departamento de tesorería para trámite de cheques. Departamento de Desarrollo rural: eventualmente con las unidades de economía, social e infraestructura. Departamento de inversión, periódicamente socios públicos privados, responsabilidad social, empresarial. Departamento de niñez y juventud: periódicamente con la casa de la juventud y niñez. Departamento de género periódicamente con casa de la mujer y transversalización. Departamento de ciudad digital eventualmente. Departamento de recursos renovables: periódicamente en temáticas relacionadas con recursos hídricos y energéticos. Departamento de desarrollo urbano: periódicamente uso de suelo, ordenamiento y planificación territorial.

#### **EXTERNAS**

Instituciones públicas y privadas que hacen investigación: periódicamente con el objeto de hacer socios entre Alcaldía, centros de investigación y empresas. Instituciones de cooperación nacional e internacional: periódicamente con el objeto de obtener apoyo financiero para proyectos. ViceMinisterio de Ciencia y Tecnología para asesorías, capacitaciones y gestión de apoyo internacional.



⌘ **Dirección de Convivencia y Seguridad Ciudadana -Admón.**

<b>Código</b>	1010211
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección General y Ejecutiva- Admón.
<b>Número de puestos</b>	19 Puestos: Director, Sub-Director/a, Encargado/a de Video, Auxiliar Jurídico, Coordinador, Técnico, Asistente, Operador.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2da Avenida sur y 8va calle poniente 4-10, Santa Tecla

**OBJETIVO**

Dirigir y Coordinar todas las acciones preventivas estructuradas y organizadas en las diferentes Políticas, con énfasis en la Política de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

**FUNCIONES**

Dirigir coordinar los departamentos bajo su responsabilidad; Gestionar la participación activa de todos los actores y sectores en la prevención de la violencia, delincuencia, Presentar al Concejo Municipal informes de labores de las dependencias bajo su responsabilidad.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

SubDirector/a, Jefaturas de los departamento bajo su responsabilidad

**EXTERNAS**

MSPAS, Protección civil, MARN, ONG`S, Empresas Privadas y Publicas

## ⌘ Unidad Video Vigilancia

<b>Código</b>	1010407
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Institucional, Departamento de Ciudad Digital
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: Encargado/a
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	7a. Avenida norte y 5a calle oriente, Complejo Deportivo El Cafetalón, Oficinas de Ciudad Digital

### **OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones el equipo tecnológico del sistema de video vigilancia, y mantener la administración eficiente del centro de monitoreo

### **FUNCIONES**

Administrar los convenios de cooperación existentes y relativos al tema, mantener las condiciones tecnológicas necesarias para el mantenimiento del sistema, administrar a los operadores del sistema de video vigilancia del departamento de ciudad digital.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Con toda la municipalidad y en mayor grado con el CAMCO.

#### **EXTERNAS**

Con todas las instituciones con que se firmen convenios de cooperación relativos al trabajo de la unidad e instancias de seguridad del municipio.



⌘ **Departamento Convivencia-Admón.**

<b>Código</b>	1010212
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Seguridad y Convivencia-Admón
<b>Número de puestos</b>	3 Puestos: Jefe/a, Técnicos/as(2)
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2da Avenida sur y 8va calle poniente 4-10, Santa Tecla

**OBJETIVO**

Conducir y aplicar estratégicamente la Política de Convivencia y Seguridad Ciudadana, a través de la articulación y coordinación intra e interinstitucional, en el marco de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES**

Planificar, dirigir y coordinar estratégicamente las diferentes actividades del departamento, Elaborar, administrar y controlar el presupuesto asignado de su departamento; Elaborar, revisar y dar seguimiento al Plan Operativo de su departamento; Informar logros de planes operativos de su departamento al Director de área; Vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas y procedimientos establecidos en la municipalidad bajo el marco legal; Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del departamento; Elaborar propuestas estratégicas, controles y procedimientos para la mejora continua de su departamento y unidades a su cargo; asegurar la existencia de información útil para el respaldo en la toma oportuna de decisiones; gestionar el desarrollo de su personal; administrar los recursos de su área, monitoreo y seguimiento de personal bajo su cargo; resolución de incidencias que se produzcan en su ámbito; Asistir a reuniones; asistir puntualmente a capacitación y formación asignada y otras funciones en el marco de sus competencias que sean encomendadas por la Dirección; Garantizar la inducción de puesto al nuevo personal de ingreso a su área, Ser la rectoría de la aplicación y seguimiento de la política.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Todas las dependencias de la Municipalidad

**EXTERNAS**

Con la ciudadanía en general

⌘ **Departamento CAMCO-Admón.**

<b>Código</b>	1010213
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Seguridad y Convivencia-Admón
<b>Número de puestos</b>	62 Puestos: Jefe/a, Comandante Segundo, Inspector, Sargento, Secretarías(2), Agentes de 1,2 y 3a categoría Ordenanza.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Comandancia, Operaciones, Servicios, patrimonio, Servicio a la Comunidad, Ordenamiento, Videovigilancia.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2da Avenida sur y 8va calle poniente 4-10, Santa Tecla

**OBJETIVO**

Garantizar el cumplimiento de leyes municipales y mantener un sistema eficiente de vigilancia, orden y tranquilidad dentro de los bienes inmuebles de la municipalidad. (Seguridad preventiva, a nivel municipal)

**FUNCIONES**

Velar por el buen uso y salvaguarda de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad; Garantizar el cumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos que de la municipalidad; Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como Aplicar a los/as infractores/as las multas correspondientes; Brindar Seguridad preventiva a la ciudadanía Tecleña; Verificar la legalidad de los establecimientos al interior del municipio; Colaborar con las diferentes dependencia en la ejecución de proyectos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Todas las dependencias de la Municipalidad

**EXTERNAS**

PNC, FGR, PGR, Ministerio de Salud, ISSS, Ministerio de Gobernación, ANSP y Público en general.

## ☞ Unidad Comandancia

<b>Código</b>	1010216
<b>Dependencia jerárquica</b>	CAMCO-Amón.
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: Agentes de 1a categoría
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2da Avenida sur y 8va calle poniente 4-10, Santa Tecla

### **OBJETIVO**

Hacer Cumplir las directrices emanadas de la Superioridad y capturar y centralizar toda la información que generen las unidades operativas.

### **FUNCIONES**

Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de los superiores jerárquicos; Registro de novedades, incapacidades, armas asignadas, permisos; Control general del trabajo que realizan los agentes; Organizar los patrullajes de supervisión en los turnos nocturnos; Control de denuncias recibidas; Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Cuerpo de Agentes Municipales Comunitarios de Santa Tecla (CAMCO); Garantizar el perímetro de seguridad de la Base Central del CAMCO las 24 horas; Participación y asistencia a reuniones programadas de los Centros Integrales de Cultura y Convivencia Ciudadana en Equidad-CICCEs

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Todas las dependencias de la Municipalidad

#### **EXTERNAS**

Con la ciudadanía en general

## ⌘ Unidad Operaciones

<b>Código</b>	1010214
<b>Dependencia jerárquica</b>	CAMCO-Amón.
<b>Número de puestos</b>	5 Puestos: Inspector, Sargento, Cabo, Agentes de 2a Categoría
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2da Avenida sur y 8va calle poniente 4-10, Santa Tecla

### **OBJETIVO**

Hacer Cumplir las directrices emanadas de la Superioridad y capturar y centralizar toda la información que generen las unidades operativas.

### **FUNCIONES**

Cumplir y hacer cumplir las órdenes emanadas de los superiores jerárquicos; Registro de novedades, incapacidades, armas asignadas, permisos; Control general del trabajo que realizan los agentes; Organizar los patrullajes de supervisión en los turnos nocturnos; Control de denuncias recibidas; Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Cuerpo de Agentes Municipales Comunitarios de Santa Tecla (CAMCO); Garantizar el perímetro de seguridad de la Base Central del CAMCO las 24 horas; Participación y asistencia a reuniones programadas de los Centros Integrales de Cultura y Convivencia Ciudadana en Equidad-CICCEs

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Todas las dependencias de la Municipalidad

#### **EXTERNAS**

Con la ciudadanía en general

80 **Unidad Servicios**

<b>Código</b>	1010215
<b>Dependencia jerárquica</b>	CAMCO-Amón.
<b>Número de puestos</b>	15 puestos: Inspector/a, Sargento, Agentes 1 y 2 Categoría.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2da Avenida sur y 8va calle poniente 4-10, Santa Tecla

**OBJETIVO**

Supervisar en el terreno que las Unidades cumplan con las ordenes emanadas de la superioridad

**FUNCIONES**

Mantener y establecer coordinaciones radiales y telefónicas relativas a la prestación de su servicio; Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Cuerpo de Agentes Municipales Comunitarios de Santa Tecla (CAMCO); Coordinar con el Comandante de Turno y Jefes de Sección para operativizar los servicios; Asignar al Oficial o Clase para realizar los patrullajes de supervisión; Monitorear a los jefes y sectores para verificar el cumplimiento del trabajo; Reaccionar y ponerse al frente ante cualquier situación de emergencia que se presente; Coordinar con diferentes instancias de la Alcaldía Municipal, instituciones del Gobierno Central e instituciones privadas.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Todas las dependencias de la Municipalidad

**EXTERNAS**

Con la ciudadanía en general

80 **Unidad Patrimonio**

<b>Código</b>	1010216
<b>Dependencia jerárquica</b>	CAMCO-Amón.
<b>Número de puestos</b>	134 Puestos: Agentes 1° y 2° Categoría, Cabo y Sargento.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2da Avenida sur y 8va calle poniente 4-10

**OBJETIVO**

Cuido y protección del Patrimonio Municipal

**FUNCIONES**

Organizar y dirigir el trabajo de su sección a fin que el personal cumpla con las consignas; Asistir a las reuniones programadas de los Centros Integrales de Cultura Y Convivencia Ciudadana en Equidad-CICCEs; Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Cuerpo de Agentes Municipales Comunitarios de Santa Tecla (CAMCO)

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Todas las dependencias de la Municipalidad

**EXTERNAS**

Con la ciudadanía en general

8 **Unidad Servicio a la Comunidad**

<b>Código</b>	1010216
<b>Dependencia jerárquica</b>	CAMCO-Amón.
<b>Número de puestos</b>	6 Puestos: Agentes de 1a y Agentes de 2° Categoría.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2da Avenida sur y 8va calle poniente 4-10

**OBJETIVO**

Responder de inmediato a las demandas sociales y Comunitarias de la Ciudadanía

**FUNCIONES**

Organizar y dirigir el trabajo de su sección a fin que el personal cumpla con las consignas; Asistir a las reuniones programadas de los Centros Integrales de Cultura Y Convivencia Ciudadana en Equidad-CICCEs; Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Cuerpo de Agentes Municipales Comunitarios de Santa Tecla (CAMCO)

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Todas las dependencias de la Municipalidad

**EXTERNAS**

Con la ciudadanía en general

⌘ **Unidad Ordenamiento (Comandancia)**

<b>Código</b>	1010216
<b>Dependencia jerárquica</b>	CAMCO-Amón.
<b>Número de puestos</b>	21 Puestos: Inspector, Sub-inspector, Agente 1a categoría (2) y de 2° categoría (4)
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2da Avenida sur y 8va calle poniente 4-10

**OBJETIVO**

Vigilar y mantener el orden de las ventas informales en el espacio público.

**FUNCIONES**

Organizar y dirigir el trabajo de su sección a fin que el personal cumpla con las consignas; Asistir a las reuniones programadas de los Centros Integrales de Cultura Y Convivencia Ciudadana en Equidad-CICCEs; Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Cuerpo de Agentes Municipales Comunitarios de Santa Tecla (CAMCO)

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Todas las dependencias de la Municipalidad

**EXTERNAS**

Con la ciudadanía en general

80 **Departamento Observatorio**

<b>Código</b>	1010217
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Seguridad y Convivencia-Admón
<b>Número de puestos</b>	3 puestos Coordinador/a, Técnico/a en estadística y Promotor/a de convivencia
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	2da Avenida sur y 8va calle poniente 4-10, Santa Tecla

**OBJETIVO**

Generar y proveer en forma oportuna, información confiable y veraz de los hechos delictivos y de violencia (homicidios, hurtos, robos, extorsiones, hurto de vehículos robos de vehículos, secuestros, de género (VIF, violencia sexual, feminicidios), acciden

**FUNCIONES**

Actualización de informes sobre todos los indicadores de hechos delictivos en el municipio, analizar y revisar estos hechos diariamente para una mejor recomendación para el municipio y se apoyan actividades de Convivencia y Seguridad; Revisar bases de datos, informes, mapas y planificar de manera semanal todo el trabajo del observatorio, presentar informes a directivas, comites zonales, Consejo Interinstitucional y municipales y Se apoyan actividades de Convivencia y Seguridad ; Implementación y seguimiento a proyectos para el fortalecimiento del Observatorio y otras instancias que trabajan en tema de la prevención.

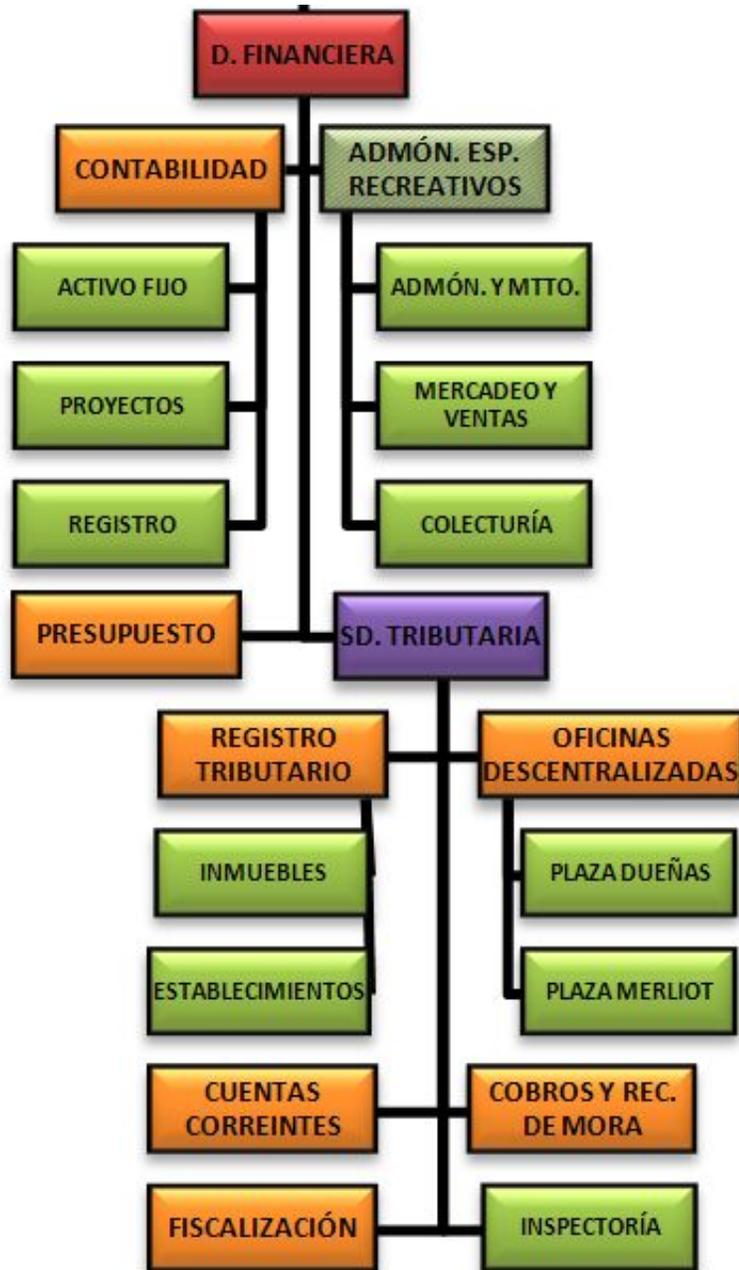
**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Todas las dependencias de la Municipalidad

**EXTERNAS**

Con la ciudadanía en general



⌘ **Dirección Financiera-Admón.**

<b>Código</b>	1010301
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección General- Dirección Ejecutiva
<b>Número de puestos</b>	2 puestos: Director/a, Asistente.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Departamentos: Contabilidad, Presupuesto, Administración de Espacios Recreativos, Sub-Dirección Tributaria.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Municipal, 2Ave. Nte. 2 - 1 Santa Tecla

**OBJETIVO**

Coordinar y controlar los lineamientos generales relacionados con las áreas financiera y administrativa, en lo que se refiere a la captación oportuna, el uso eficiente y eficaz de los recursos económicos y financieros para lograr el funcionamiento óptimo de la Municipalidad con el fin de contar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad.

**FUNCIONES**

Gestionar los recursos económicos y financieros con el fin de trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad. Así como desarrollar los procedimientos operativos y administrativos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Todas las dependencias de la Municipalidad.

**EXTERNAS**

Ministerio de Hacienda, Diario Oficial, Corte de Cuentas de la República, Municipalidades Externas.



⌘ **Departamento Contabilidad-Admón.**

<b>Código</b>	1010303
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección Financiera-Admón.
<b>Número de puestos</b>	2 Puestos: Jefe/a, Secretaria
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidades: Activo Fijo, Proyectos, Registro.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Municipal, 2Ave. Nte. 2 - 1 Santa Tecla

**OBJETIVO**

Registrar y proporcionar información de hechos económicos, financieros y presupuestarios de la Municipalidad; de forma cronológica, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados

**FUNCIONES**

Registrar diaria y cronológicamente las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones Municipales. Preparar informes para las autoridades superiores, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna para la toma de decisiones. Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones cumplan con los requisitos técnicos y legales. Brindar información requerida por la Dirección de Contabilidad Gubernamental en la materia competente. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazo que establece el Ministerio de Hacienda.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Tesorería, Presupuesto, Recursos Humanos, UACI, Sindicatura, Bodega, Auditoría Interna

**EXTERNAS**

Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas, Auditoría Externa, Instituciones Financieras

∅ **Unidad Activo Fijo**

<b>Código</b>	1010303
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento Contabilidad-Admón.
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: Auxiliar Activo Fijo
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Municipal, 2Ave. Nte. 2 - 1 Santa Tecla

**OBJETIVO**

Establecer Control contable de los Bienes Muebles e Inmuebles de la municipalidad

**FUNCIONES**

Control de Bienes Muebles e Inmuebles y presentación de Estados Financieros

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Todas las dependencias municipales

**EXTERNAS**

Ministerio de Hacienda

## ∅ Unidad Proyectos

<b>Código</b>	1010303
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento Contabilidad-Admón.
<b>Número de puestos</b>	2 Puestos: Encargado/a de Administración Financiero, Contador/a
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Municipal, 2Ave. Nte. 2 - 1 Santa Tecla

### **OBJETIVO**

Garantizar el registro, control y actualización contable de los diferentes proyectos que se desarrollan en la AMST.

### **FUNCIONES**

Realizar diariamente el registro de hechos económicos y elaborar las partidas previas correspondientes.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Recursos Humanos, Presupuesto, Tesorería, Despacho, Sindicatura y los diferentes proyectos.

#### **EXTERNAS**

Todas las dependencias municipales

∅ **Unidad Registro**

<b>Código</b>	1010303
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento Contabilidad-Admón.
<b>Número de puestos</b>	8 Puestos: Encargado/a, Contador/a, Auxiliar de Archivo , Auxiliar Contable, Registrador Contable.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Municipal, 2Ave. Nte. 2 - 1 Santa Tecla

**OBJETIVO**

Garantizar el registro, control y actualización contable de la AMST.

**FUNCIONES**

Realizar diariamente el registro de hechos económicos y elaborar las partidas previas correspondientes.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Todas las dependencias municipales

**EXTERNAS**

Ministerio de Hacienda

⌘ **Departamento Presupuesto-Admón.**

<b>Código</b>	1010302
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección Financiera-Admón.
<b>Número de puestos</b>	6 Puestos: Jefe/a, Encargado/a Seguimiento y Evaluación, Contador/a(2), Secretaria, Auxiliar 1° Categoría
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Municipal, 2Ave. Nte. 2 - 1 Santa Tecla

**OBJETIVO**

Garantizar la gestión presupuestaria, dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario, como son: formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, con el objeto de prever fuentes y recursos para financiar en cada una de las líneas de trabajo de la municipalidad.

**FUNCIONES**

Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, revisión, consolidación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para el logro de los objetivos reprogramando oportunamente en caso de ser necesario. Definir la estructura presupuestaria en base a organigrama Institucional aprobado por el Concejo. Formular el ante proyecto del presupuesto, convocando a reuniones para iniciar el proceso, estableciendo prioridades para adquisición de bienes y servicios, y recursos humanos, habilitando el módulo del sistema informático para introducción del presupuesto asignado a cada unidad de la Municipalidad. Ejecutar el presupuesto mediante la revisión y descargo presupuestario, actualización de saldos, identificar fuentes de financiamiento y elaboración de programaciones. Aprobar y publicar el presupuesto por medio del Concejo Municipal. Elaborar la liquidación del presupuesto mediante el establecimientos de los saldos actualizados de ingresos e egresos relacionando los saldos con el fondo formulados para establecer al porcentaje de efectividad y determinar el superávit o déficit presupuestario. Brindar asistencia técnica al personal municipal en materia de presupuesto.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Todas las dependencias de la Municipalidad.

**EXTERNAS**

Ministerio de Hacienda, Diario Oficial, Corte de Cuentas de la República, Municipalidades Externas.



⌘ **Departamento Administración de Espacios Recreativos-Admón.**

<b>Código</b>	1010310
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección Financiera-Admón.
<b>Número de puestos</b>	22 Puestos: Coordinador/a, Asistente, Oficios Varios, Peón, Gestor de Cobros, Guardavida, Peón.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidades: Administración y Mantenimiento, Mercadeo y Ventas, Colecturía (Espacios Recreativos)
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	7Av. Norte y 5 ta. calle Oriente El Cafetalón

**OBJETIVO**

Crear los espacios deportivos y recreativos auto sostenible

**FUNCIONES**

Coordinar con el personas de las diferentes instalaciones el buen manejo de los bienes municipales,, y el mantenimiento óptimo de dichas instalaciones

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Dirección Ejecutiva, Departamento de Recuperación y Moras, Dirección de Servicios Públicos

**EXTERNAS**

instituciones educativas , instituciones de gobierno. Iglesias, Empresa privada , persona particular.

8 **Unidad Administración y Mantenimiento**

<b>Código</b>	1010310
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento Administración de Espacios Recreativos-Admón.
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: Contador/a
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	7Av. Norte y 5 ta. calle Oriente El Cafetalon

**OBJETIVO**

Llevar el control contable del departamento de administración espacios recreativos del cobro a través de los rubros de las instalaciones deportivas.

**FUNCIONES**

Registrar el control de los ingresos por uso de las instalaciones de espacios recreativos y deportivos

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Dirección Ejecutiva, Departamento de Recuperación y Moras, Dirección de Servicios Públicos

**EXTERNAS**

Ninguno

∅ **Unidad Mercadeo y Ventas**

<b>Código</b>	1010310
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento Administración de Espacios Recreativos-Admón.
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: Técnico de Mercadeo
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	7Av. Norte y 5 ta. calle Oriente El Cafetalon

**OBJETIVO**

Promoción de venta de los espacios recreativos y deportivos.

**FUNCIONES**

Promocionar, publicitar y vender los espacios deportivos y recreativos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Departamento de Comunicaciones

**EXTERNAS**

Empresas públicas, privadas.

⊗ **Unidad Colecturía (Espacios Recreativos)**

<b>Código</b>	1010310
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento Administración de Espacios Recreativos-Admón.
<b>Número de puestos</b>	26 Puestos: Supervisor/a, Oficios Varios, Gestor/a de Cobro , Auxiliar 1ª Categoría, Peón, Ordenanza, Mantenimiento de Piscinas, Oficios Varios.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	7Av. Norte y 5 ta. calle Oriente El Cafetalon

**OBJETIVO**

Garantizar el mantenimiento, ornato y limpieza de los espacios deportivos y recreativos que ofrece la AMST al Municipio.

**FUNCIONES**

Dar mantenimiento a las instalaciones del cafetalon, parques terrestres y parque acuatico.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Dirección de Servicios Generales.

**EXTERNAS**

Ninguno



## ☞ Sub-Dirección Tributaria

<b>Código</b>	1010304
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección Financiera-Admón.
<b>Número de puestos</b>	3 Puestos: Sub-Director/a, Asistente, Notificador..
<b>Áreas bajo su mando</b>	Departamentos: Registro Tributario, Cuentas Corrientes, Cobros y Recuperación de Mora, Oficinas Descentralizadas, Fiscalización.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Municipal, 2Ave. Nte. 2 - 1 Santa Tecla

### **OBJETIVO**

Velar por el cumplimiento de que los ingresos tributarios cubran con las necesidades de gasto para el buen funcionamiento de los servicios a la ciudadanía.

### **FUNCIONES**

Administrar la gestión tributaria para generar altos rendimientos en los servicios públicos a la ciudadanía, control y seguimiento de la gestión tributaria de la municipalidad, generar propuestas de estrategias para mayor recaudación de ingresos.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Toda la Dirección Financiera, sus departamento y unidades, tesorería, contabilidad, presupuesto, RRHH, sindicatura, Dirección General y Ejecutiva,

#### **EXTERNAS**

Con contribuyentes (interno y externo), Ministerio de hacienda, ISDEM, Contribuyentes: inmuebles y establecimientos, MAG, AID

⌘ **Departamento Cuentas Corrientes-Admón.**

<b>Código</b>	1010305
<b>Dependencia jerárquica</b>	Sub-Dirección Tributaria
<b>Número de puestos</b>	7 Puestos: Jefe/a, Encargado/a, Secretaria, Auxiliar 1° Categoría (4)
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Municipal, 2Ave. Nte. 2 - 1 Santa Tecla

**OBJETIVO**

Planificar, coordinar, desarrollar y controlar el proceso de cobro de las tasas e impuestos corrientes de modo tal que los ingresos obtenidos sean los necesarios para cumplir con los presupuestos establecidos por el Concejo Municipal

**FUNCIONES**

Aplicar las políticas y procedimientos de cobros de los impuestos y tasas por los servicios municipales. Establecer y aplicar planes de comunicación y relaciones públicas con los contribuyentes. Organizar y administrar estrategias modernas para mantener e incrementar los ingresos prestados por tasas y servicios de la municipalidad. Coordinar y controlar los procesos de atención al contribuyente que tiene que realizar el personal. Revisar valores de estado de cuenta, cantidad de cuotas apagar fechas de pagos. Depurar las cuentas para actualizar la base de datos de DELSUR. Descargar los meses por el contribuyente para actualizar la base de datos de DELSUR.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Registro Tributario, Cobros y recuperación de mora, Fiscalización, TIM, Dirección General

**EXTERNAS**

Vice Ministerio de Transporte, Policía Nacional Civil, Ministerio de Tránsito, Unidades de Salud Regionales, Ministerio de hacienda, Juzgados, Fiscalía, Corte de Cuentas, Centro Nacional de Registro

☞ **Departamento Registro Tributario-Admón.**

<b>Código</b>	1010306
<b>Dependencia jerárquica</b>	Sub-Dirección Tributaria
<b>Número de puestos</b>	5 Puestos: Jefe/a, Asistente, Analista Tributario, Resolutor/a, Promotor Tributario.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidades: Inmuebles, Establecimientos.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Municipal, 2Ave. Nte. 2 - 1 Santa Tecla

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las oficinas de las unidades de inmuebles y de establecimientos con el fin de incrementar los ingresos de esta comuna emitir soluciones sobre distintos casos de contribuyentes, tasación de efectivo disponible, rectificación de cuentas, calificación, registro de inmuebles y de negocios.

**FUNCIONES**

Recepción, inspección, calificar, tasar, imponer (tributos). Dar seguimiento a los diferentes expedientes. Atención a los/as contribuyentes. Prever y solucionar problemas diversos de la comunidad de contribuyentes y ciudadanos teclerños. Emitir resoluciones administrativas de las diferentes unidades para lo cual se realiza la recepción de solicitudes, análisis de casos, emisión de resoluciones

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Cuentas Corrientes, Cobros y Recuperación de Mora, Fiscalización, Dirección General, TIM

**EXTERNAS**

Vice Ministerio de Transporte, Policía Nacional Civil, Ministerio de Tránsito, Unidades de Salud Regionales, Ministerio de hacienda, Juzgados, Fiscalía, Corte de Cuentas, Centro Nacional de Registro

## ☞ **Unidad Inmuebles**

<b>Código</b>	1010306
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento Registro Tributario-Admón.
<b>Número de puestos</b>	4 Puestos: Encargado/a, Auxiliar 1° Categoría,
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Municipal, 2Ave. Nte. 2 - 1 Santa Tecla

### **OBJETIVO**

Coordinar y desarrollar el proceso del registro de inmuebles del Municipio y la aplicación de las tasas Municipales para su cobro efectivo y generar ingresos

### **FUNCIONES**

Revisar cuentas ingresadas de cargos y traspasos de inmuebles cotejando valores y corrección de los datos y entregar notificaciones a los contribuyentes, procesos que están en el marco legal. Monitorear y revisar los ajustes a las cuentas para efectos de dar mantenimiento a la base de datos de inmuebles. Cargar el servicio de recolección y transporte por tonelada a la gran empresa

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Cuentas corrientes, Colectaría, Recuperación de mora, Tesorería, Auditoría interna, Servicios generales, Ingeniería y arquitectura

#### **EXTERNAS**

Juzgados, Fiscalía, Corte de cuentas, Centro nacional de registros

☞ **Unidad Establecimientos**

<b>Código</b>	1010306
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento Registro Tributario-Admón.
<b>Número de puestos</b>	5 Puestos: Encargado/a, Auxiliar 1° Categoría, Auxiliar Atención al Contribuyente.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Municipal, 2Ave. Nte. 2 - 1 Santa Tecla

**OBJETIVO**

Coordinar y desarrollar el proceso de calificación de negocios, recepción de balances, cambios en los registros cierre de cuentas, atención al contribuyente, archivar documentación y retro alimentar el sistema actualizando la base de datos

**FUNCIONES**

Dar seguimiento a los diferentes expedientes. Clasificaciones de diferentes negocios con fines tributarios recibiendo la información de catastro calificación manual de acuerdo al rubro o actividad económica de la empresa de acuerdo a la ley de impuestos Municipales e ingresar la información al sistema. Cerrar cuentas de las empresas que dejan de funcionar a se cambian de municipio, decepcionando la información del interesado o de los inspectores de catastro, firma de solución y notificación de ella misma.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Cuentas corrientes, Colectaría, Recuperación de mora, Tesorería, Auditoría interna, Servicios generales, Ingeniería y arquitectura

**EXTERNAS**

Juzgados, Fiscalía, Corte de cuentas, Centro nacional de registros

⌘ **Departamentos Cobros y Recuperación de Mora-Admón.**

<b>Código</b>	1010307
<b>Dependencia jerárquica</b>	Sub-Dirección Tributaria
<b>Número de puestos</b>	19 Puestos: Jefe/a, Secretaria, Ejecutivos de cobros (4), Gestor de Cobro (9), Promotor/a Tributario, Notificador/a, Contador/a
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Municipal, 2Ave. Nte. 2 - 1 Santa Tecla

**OBJETIVO**

Recuperar la mora establecida por el Departamento de Cuentas corrientes y velar por el cumplimiento de las tasas Municipales y las diferentes especies municipales

**FUNCIONES**

Realizar el trámite de la recuperación de mora de inmuebles y establecimientos mediante el cobro de estados de cuentas. Elaboración de planes de pagos, por la Mora Establecida, llamando a los contribuyentes morosos y explicarles los planes de pago. Realizar el cobro diario de los Mercados, Parque Acuático, Parqueo, Cementerio. Darle seguimiento a la Mora de Mercados y Cementerio. Mandar los reportes de contribuyentes morosos a las diferentes oficinas descentralizadas. Atención a los/as contribuyentes en relación a los estados de cuentas. Notificar a Establecimientos e Inmuebles según lo establece la Ley.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Registro Tributario, Cobros y recuperación de mora, Fiscalización, TIM  
Dirección General

**EXTERNAS**

Juzgados, Fiscalía, Corte de cuentas, Centro nacional de registros

⌘ **Departamento Fiscalización-Admón.**

<b>Código</b>	1010308
<b>Dependencia jerárquica</b>	Sub-Dirección Tributaria
<b>Número de puestos</b>	3 Puestos: Jefe/a, Fiscalizador/a (2)
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Municipal, 2Ave. Nte. 2 - 1 Santa Tecla

**OBJETIVO**

Fiscalizar todas aquellas empresas o negocios del municipio, que se presume que la cuantía de sus activos es mayor a lo declarado a la municipalidad y verificar que las empresas cumplan con sus obligaciones tributarias, ante la municipalidad

**FUNCIONES**

Visitar todas aquellas empresas, con la finalidad de realizar un examen de auditoria y así poder verificar la correcta declaración de sus activos.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Registro Tributario, Recuperación de Mora, Cuentas Corrientes

**EXTERNAS**

Sociedades y empresas dentro y fuera del municipio, Alcaldías de otros Municipios, Ministerio de Hacienda, Registro de Comercio.

⌘ **Departamento Inspectoría Admón.**

<b>Código</b>	1010311
<b>Dependencia jerárquica</b>	Sindicatura-Admón.
<b>Número de puestos</b>	10 Puestos: Encargado/a, Secretario, Proyectista, Inspector Ambiental, Inspector.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Edificio Alcaldía Municipal Santa Tecla, 2ª Avenida norte entre 1ª y 3ª calle poniente, 2-3

**OBJETIVO**

Contribuir al impulso del desarrollo social a través de la creación de ordenanzas, reglamentos y acuerdos municipales para el logro de una regulación en la administración municipal, que garantice la prestación de servicios y la participación de la ciudadanía.

**FUNCIONES**

Formar dentro del seno del Consejo Municipal, las comisiones de trabajo necesarias para estudiar, analizar y dictaminar recomendaciones adecuadas para el desarrollo exitoso de las obligaciones y facultades del consejo. Elaborar y aprobar mediante acuerdos, planes y programas de trabajo, de organización, operativos, estratégicos, contingenciales, que contribuyan a mejorar la prestación de los servicios públicos municipales. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de cada año. Aprobación de bases de licitación o de concurso, de acuerdo a manuales, reglamentos y leyes especiales que regulen la administración municipal. Emitir acuerdos de creación de utilidades municipales descentralizadas, de carácter local, así como de cooperación con instituciones y otros municipios que contribuyan a impulsar el desarrollo local. Acordar la constitución y participación en las sociedades para la prestación de servicios públicos locales intermunicipales o para cualquier otro fin lícito.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Jefaturas de los departamentos bajo su responsabilidad

**EXTERNAS**

MSPAS, Protección civil, MARN, ONG'S, Empresas Privadas y Públicas.



⌘ **Departamento Oficinas Descentralizadas-Admón.**

<b>Código</b>	1010309
<b>Dependencia jerárquica</b>	Sub-Dirección Tributaria
<b>Número de puestos</b>	1 Puesto: Jefe/a
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidades: Plaza Merliot, Plaza Dueñas.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	5a. Calle Pte. Local 15

**OBJETIVO**

Acercar los servicios municipales al lugar de residencia de los Contribuyentes y Ciudadanos, con el propósito de ser más ágiles y oportunos en la entrega de la información que solicitan en nuestra Municipal y Dirección General.

**FUNCIONES**

Atender quejas de usuarios que se encuentran insatisfecho ya se por el servicio obtenido por la unidad o los que brindan la municipalidad. Emisión de certificaciones de partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, carne de minoridad, estados de cuenta de inmuebles y establecimientos y revisión y recepción de documentos para la Inscripción de los mismos. Inscripción de nacimientos, defunciones. Servicio de pago de tasas e impuestos. Gestión de cobro a cuentas morosas. Cobro a domicilio inmuebles y establecimientos. Revisión y remisión de documentación a las diferentes unidades (REF y Departamento de Catastro)

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Registro Tributario, Cuentas Corrientes, Fiscalización, Dirección General, TIM

**EXTERNAS**

Contribuyentes Naturales y Jurídicos.

∞ **Unidad Plaza Merliot**

<b>Código</b>	1010309
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento Oficinas Descentralizadas-Admón
<b>Número de puestos</b>	4 Puestos: Encargo/a Merliot, Auxiliar, Auxiliar 1° Categoría(3)
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Centro Comercial Plaza Merliot, 3er. Nivel, Local N° 3009

**OBJETIVO**

Acercar los servicios municipales al lugar de residencia de los Contribuyentes y Ciudadanos, con el propósito de ser más ágiles y oportunos en la entrega de la información que solicitan en nuestra Municipal y Dirección General.

**FUNCIONES**

Atender quejas de usuarios que se encuentran insatisfecho ya se por el servicio obtenido por la unidad o los que brindan la municipalidad. Emisión de certificaciones de partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, carne de minoridad, estados de cuenta de inmuebles y establecimientos y revisión y recepción de documentos para la Inscripción de los mismos. Inscripción de nacimientos, defunciones. Servicio de pago de tasas e impuestos. Gestión de cobro a cuentas morosas. Cobro a domicilio inmuebles y establecimientos. Revisión y remisión de documentación a las diferentes unidades (REF y Departamento de Catastro)

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Registro Tributario, Cuentas Corrientes, Fiscalización, Dirección General, TIM

**EXTERNAS**

Contribuyentes Naturales y Jurídicos.

⊗ **Unidad Plaza Dueñas**

<b>Código</b>	1010309
<b>Dependencia jerárquica</b>	Departamento Oficinas Descentralizadas-Admón
<b>Número de puestos</b>	3 Puestos: Encargo/a Dueñas, Auxiliar 1° Categoría, Secretaria.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Mercado Dueñas

**OBJETIVO**

Acercar los servicios municipales al lugar de residencia de los Contribuyentes y Ciudadanos, con el propósito de ser más ágiles y oportunos en la entrega de la información que solicitan en nuestra Municipal y Dirección General.

**FUNCIONES**

Atender quejas de usuarios que se encuentran insatisfecho ya se por el servicio obtenido por la unidad o los que brindan la municipalidad. Emisión de certificaciones de partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, carne de minoridad, estados de cuenta de inmuebles y establecimientos y revisión y recepción de documentos para la Inscripción de los mismos. Inscripción de nacimientos, defunciones. Servicio de pago de tasas e impuestos. Gestión de cobro a cuentas morosas. Cobro a domicilio inmuebles y establecimientos. Revisión y remisión de documentación a las diferentes unidades (REF y Departamento de Catastro)

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Registro Tributario, Cuentas Corrientes, Fiscalización, Dirección General, TIM

**EXTERNAS**

Contribuyentes Naturales y Jurídicos.



8 Dirección de Desarrollo Económico-Admón.

<b>Código</b>	4040201
<b>Naturaleza</b>	Dirección
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Humano-Admón.
<b>Número de puestos</b>	2 puesto: Director/a, Asistente.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Departamentos: Santa Tecla Emprende, Inversiones, Gestión Empresarial.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Septima Avenida Norte, 2-4; frente a Cafetalón, Santa Tecla.

**OBJETIVO**

Planificar y conducir los procesos administrativos, operativos y los estratégicos de todos los departamentos de la subdirección. Para lograr el cumplimiento y la incidencia de las políticas públicas en los procesos de organización y cohesión social.

**FUNCIONES**

Crear los mecanismos y las herramientas en el antes y el después de la planificación operativa de los departamentos y las unidades de la subdirección, manteniendo el cuidado de la comunicación precisa y exacta de los lineamientos de las instancias superiores: Administrativas y políticas, animar el trabajo operativo con la presencia gerencial oportuna, para garantizar la proyección institucional en el territorio

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Direcciones, subdirecciones, Coordinaciones con actividades transversales

**EXTERNAS**

Corresponsabilidad ciudadana en el pago tributario, cultura ciudadana en el manejo de los desechos sólidos, empoderamiento ciudadano en el cuidado de los espacios públicos y el derecho a la ciudad, gobernabilidad con la participación de la ciudadanía organi

∅ **Departamento Santa Tecla Emprende**

<b>Código</b>	4040202
<b>Naturaleza</b>	Administrativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Económico-Admón
<b>Número de puestos</b>	8 puestos: Jefe/a, Encargado/a, Técnico/a Rural, Técnico/a Observatorio, Técnico/a de Desarrollo, Técnico de Empleabilidad, Secretaria, Ordenanza.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidades: Servicios Administrativos, Productividad.
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	12 ave. Nte. Entre 3ra y 5ta. Calle Ote. Mercado Dueñas en Santa Tecla

**OBJETIVO**

Fomentar el desarrollo empresarial, y los encadenamientos productivos en el municipio de Santa Tecla mediante el acompañamiento y el apoyo técnico al sector, así como coordinación con las diversas instituciones del país que trabajan enfocados en el desar

**FUNCIONES**

Apoyar al ámbito empresarial mediante coordinación con diversas instituciones del país con el fin de mejorar la productividad y por ende la competitividad de las Microempresas o negocios.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Dirección de Desarrollo Económico Local para coordinar las carteras de desarrollo económico y local del municipio.

**EXTERNAS**

Sector empresarial público y privado del Municipio de Santa Tecla.



⌘ **Departamento Gestión Empresarial-Admón.**

<b>Código</b>	4040204
<b>Naturaleza</b>	Administrativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Sub-Dirección de Desarrollo Económico-Admón
<b>Número de puestos</b>	2 puestos; Jefe/a, Ordenanza
<b>Áreas bajo su mando</b>	Unidades: Cementerios y Mercados
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	12 ave. Nte. Entre 3ra y 5ta. Calle Ote. Mercado Dueñas en Santa Tecla

**OBJETIVO**

Organizar y dirigir el funcionamiento de las unidades de cementerio y mercados, gestionando los recursos para la realización de las mismas

**FUNCIONES**

Planificar, organizar, dirigir, integrar, ejecutar, controlar y proyectar el desarrollo y funcionamiento de los Cementerios y Mercados Municipales; Aplicando y velando por el cumplimiento efectivo de la normativa reguladora vigente en el intercambio de bienes y servicios en Cementerios y Mercados Municipales

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Sub-Dirección Tributaria, Dirección de Reducción de Desastres y Cambios Climáticos, Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas, Dirección de Convivencia y Seguridad -CAMCO, Sub y Dirección de Desarrollo Humano; Dirección Ejecutiva y General; Sindicatura; Despacho Alcalde, para informar el desarrollo de las actividades realizadas.

**EXTERNAS**

Empresa Privada, Instituciones de Gobierno Central (Ministerio de Salud, Ministerio de Medio Ambiente, Medicina Legal, Ministerio de Trabajo y Previsión Social) para gestionar la obtención de recursos

8 **Unidad Cementerios-Admón.**

<b>Código</b>	7070114
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Gestión Empresarial-Admón.
<b>Número de puestos</b>	14 puestos: Jefe/a, Encargado/a de Cementerios Rurales, Secretaria, Peón.
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Final 5° calle oriente Y 13 avenida norte. Santa Tecla

**OBJETIVO**

Brindar y satisfacer una adecuada atención al servicio de inhumación a la población solicitante

**FUNCIONES**

Organizar, dirigir, integrar, ejecutar, controlar y proyectar el desarrollo y funcionamiento del Cementerios aplicando el cumplimiento efectivo de la normativa reguladora vigente en el intercambio de bienes y servicios en Cementerios

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNAS**

Gestión Empresarial ; Dirección de Desarrollo Humano para presentar informes

**EXTERNAS**

Sistema de Salud Local (Hospitales/Unidades de Salud etc.)  
Medicina Legal

## ☞ Unidad Mercados

<b>Código</b>	4040204
<b>Naturaleza</b>	Operativa
<b>Dependencia jerárquica</b>	Gestión Empresarial-Admón.
<b>Número de puestos</b>	28 puestos: Administrador/a de Mercado, Encargado/a de Asuntos Jurídicos, Encargado/a de Apoyo Logístico, Encargado/a de Saneamiento, Interventor de Ordenamiento, Secretaria, Inspector de Saneamiento, Electricista, Ordenanza, Peón
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	12 ave. Nte. Entre 3ra y 5ta. Calle Ote. Mercado Dueñas en Santa Tecla

### **OBJETIVO**

Aplicar y velar por el cumplimiento efectivo de la normativa reguladora vigente en el intercambio de bienes y servicios en Centros Comerciales Municipales

### **FUNCIONES**

Ejecutar en el marco de la normativa legal y reglamentos la actividad comercial en Mercados Municipales

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Comunicaciones y Relaciones Públicas; Jefatura de Gestión Empresarial Sub y Dirección de Desarrollo Humano; Sindicatura

#### **EXTERNAS**

Academias y escuelas especializadas; Establecimiento de Alianzas Público-Privadas, Sector empresarial, Instancias controladoras del cumplimiento de calidad en bienes y servicios de comercialización en Mercados



## ⌘ Departamento de Inversiones

<b>Código</b>	4040203
<b>Naturaleza</b>	Departamento
<b>Dependencia jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Económico Local.
<b>Número de puestos</b>	2 puestos, Jefe y Técnico
<b>Áreas bajo su mando</b>	Ninguna
<b>Sede o lugar de ubicación</b>	Mercado Dueñas, Santa Tecla.

### **OBJETIVO**

Diagnosticar, analizar y elaborar propuestas de proyectos de inversión de la municipalidad a través de la gestión de socios públicos-públicos y públicos-privados creando condiciones para impulsar el Desarrollo Económico Local del municipio.

### **FUNCIONES**

Diagnosticar proyectos de inversión municipal. Análisis de factibilidad de proyectos de inversión municipal. Elaboración de propuestas de proyectos de inversión municipal. Gestión de socio público-público y público-privados. Seguimiento a proyectos.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **INTERNAS**

Direcciones, subdirecciones, Coordinaciones con actividades e intercambio de información con distintas áreas de la municipalidad.

#### **EXTERNAS**

Con instituciones públicas y privadas, ONG, iglesias y cualquier otra que se relacione a la propuesta o ejecución de un proyecto.

## GLOSARIO.

<b>Control:</b>	Función administrativa que define los estándares de desempeño, evalúa el desempeño y lo compara con los estándares, para emprender las medidas correctivas necesarias.
<b>Coordinación:</b>	Equivale a integración organizacional. Logro de la armonía de los esfuerzos individuales y de grupo hacia el logro de los propósitos y objetivos del grupo.
<b>Cultura:</b>	Estándar de asuntos básicos de Desarrollo Organizacional compartidos, que un grupo aprendió como manera de resolver sus problemas de adaptación externa e integración interna, transmitida a los nuevos miembros como la manera correcta de percibir, pensar y sentir en relación con estos problemas.
<b>Delegación:</b>	Proceso de transferir autoridad y responsabilidad a los subordinados.
<b>Desarrollo empresarial:</b>	Proceso por medio del cual el empresario y su personal adquieren o fortalecen habilidades y destrezas, que favorecen el manejo eficiente y eficaz de los recursos de su empresa, la innovación de productos y procesos, de tal manera que coadyuve al crecimiento sostenible de la empresa.
<b>Desarrollo integral:</b>	<p>Se explica como un proceso en el cual la persona es concebida como un ser cuyo proceso ocurre por cambios cuantitativos y cualitativos que tienen lugar desde la concepción a la muerte.</p> <p>Concibe al ser humano como único e independiente con características propias, lo que conlleva a referirse a éste como una persona que presenta básicamente diferencias individuales.</p>
<b>Dirección:</b>	Función administrativa que vela por la comunicación, el liderazgo, la motivación de las personas, y la orientación de su comportamiento hacia los objetivos de la organización.

<b>Eficacia:</b>	Significa alcanzar objetivos y resultados. Un trabajo eficaz es aquel que resulta provechoso y exitoso.
<b>Eficiencia:</b>	Significa hacer las cosas bien y de manera correcta. El trabajo eficiente es un trabajo bien ejecutado.
<b>Estrategia:</b>	La acción que la alta dirección de una empresa realiza y que es fundamental para la misma. Incluye propósitos, misiones, objetivos, programas y métodos claves para llevar a cabo o implantar dichas estrategias.
<b>Hardware:</b>	Se denomina hardware a los componentes físicos de un ordenador y a los periféricos que se acoplan al mismo, es decir, a todo componente que se puede ver y tocar.
<b>Lenguaje ASP:</b>	El Active Server Pages permite el paso de variables entre páginas, el acceso a bases de datos y su manipulación en tiempo real, el mantenimiento de sesiones de usuario, el manejo de cookies, etc., de forma totalmente transparente al usuario, con lo que se puede dar apoyo al lenguaje HTML, para construir verdaderas aplicaciones accesibles al público en general a través de navegadores Web estándares.
<b>Lenguaje SQL:</b>	StructuredQueryLanguage es un lenguaje estándar de comunicación con base de datos. Hablamos por tanto de lenguaje normalizado que nos permite trabajar con cualquier tipo de lenguaje (ASP o PHP) en combinación con cualquier tipo de base de datos.
<b>Liderazgo:</b>	Influencia, arte o proceso de influir sobre las personas para que se esfuercen en forma voluntaria y con entusiasmo para el logro de las metas del grupo.
<b>Manejadores de bases de datos:</b>	Se utilizan para operar las bases de datos, agilizando las operaciones y no son otra cosa que un conjunto de programas que permiten hacer uso de estos para poder organizar y manipular la información.

<b>Metas:</b>	Son guías a largo plazo que dan a la organización directrices firmes. Las metas tienden a dar guía y estabilidad a los esfuerzos de planeación de la empresa. Se fijan atendiendo al futuro, tanto de la empresa como del medio ambiente en el cual opera.
<b>Misión:</b>	Razones o motivos por los que se crea la institución y que garantizan su continuidad.
<b>Motivación:</b>	Deseo de dedicar gran esfuerzo a los objetivos organizacionales, condicionado por la capacidad del esfuerzo para satisfacer alguna necesidad individual.
<b>Objetivos:</b>	Resultados que se desean o necesitan lograr dentro de un periodo de tiempo específico; expresan los fines hacia los cuales debe dirigirse la acción del grupo.
<b>Organización:</b>	Función administrativa encargada de distribuir y asignar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, para alcanzar los objetivos organizacionales.
<b>Planes estratégicos:</b>	Incluyen objetivos, políticas y estrategias a largo plazo y, en términos generales, las características y logros que la firma puede y quiere realizar.
<b>Planificar:</b>	Función administrativa que define los objetivos y decide sobre los recursos y tareas necesarios para alcanzarlos de manera adecuada.
<b>Planificación estratégica:</b>	Plan de planes que incluye toda la organización se concentra a largo plazo y define el futuro y el destino de la organización.
<b>Planificación operacional:</b>	Plan que examina cada operación de manera detallada y analítica, se realiza a corto plazo.

<b>Política:</b>	Es una orientación verbal, escrita o implícita que fija la frontera proporcionada por los límites y dirección general en la cual se desenvuelve la acción administrativa.
<b>Proceso:</b>	Secuencia o sucesión de etapas de un trabajo.
<b>Programas:</b>	Planes operacionales relacionados con el tiempo.
<b>Rol:</b>	Patrón de acciones que se espera de una persona en actividades que involucran a otras.
<b>Sistematización:</b>	Es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explica la lógica del proceso vivido, los factores que han intervenido en dicho proceso, cómo se han relacionado entre sí, y por qué lo han hecho de ese modo.
<b>Software:</b>	Se denomina software a todo el material no físico del ordenador, es decir a la información que se almacena en el hardware.
<b>Trabajo en equipo:</b>	Es un sistema mediante el cual los problemas y las soluciones se plantean como un reto para el equipo al que se le encarga la búsqueda de la solución y la aplicación de acciones correctivas y preventivas, donde cada persona ejerce su especialidad para conseguir un mismo objetivo.
<b>Toma de decisiones:</b>	Proceso para encontrar y elegir un curso de acción para resolver un problema concreto.
<b>Virtual:</b>	La palabra virtual proviene del latín virtus, que significa fuerza, energía, impulso inicial. Se puede definir como una visión de la realidad que tiene existencia aparente pero no es real.
<b>Visión:</b>	Dirige la estrategia hacia el modelo de institución que se pretende llegar a ser.