

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal (Artículo 44 L.M.) ▪ Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la ley de Municipalidades dispone. (Artículo 39 Rgto. L.M.)
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
FUNCIONES SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ver anexo 2.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; ▪ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; ▪ Saber leer y escribir.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y el Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso. ▪ Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativos, laborales y otros. ▪ Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento. ▪ Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
EXPERIENCIA PREVIA	Ninguna
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna

RELACIONES INTERNAS

- Corporación Municipal
- Vice- alcalde
- Regidores
- Secretario Municipal
- Auditor Municipal
- Tesorero Municipal
- Asesor Legal
- Administrador Municipal
- Jefes de Departamentos y Unidades
- Público en general.

RELACIONES EXTERNAS

- Con el Gobernador Departamental
- Comunidad en general
- Organismos del Estado
- Gobierno central
- Organismos Internacionales
- Instituciones Educativas

SUPERVISIÓN EJERCIDA

- Secretario Municipal
- Auditor Municipal
- Tesorero Municipal
- Asesor Legal
- Administrador Municipal
- Jefes de Departamentos y Unidades

SUPERVISIÓN RECIBIDA

- Corporación Municipal

RESPONSABILIDAD

- Por equipo y materiales de oficina
- Por información confidencial
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas
- Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	VICE - ALCALDE
UNIDAD	ALCALDE MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR/ APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de éste
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL / CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funciones inherentes al Alcalde Municipal
FUNCIONES SEGÚN LEY	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá Artículo 45 Inc. 2 ▪ Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 INC 4
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; ▪ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; ▪ Saber leer y escribir.
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corporación Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Alcaldes auxiliares ▪ Regidores ▪ Secretario Municipal ▪ Auditor Municipal ▪ Tesorero Municipal ▪ Asesor Legal ▪ Administrador Municipal ▪ Jefes de Departamentos y Unidades ▪ Público en general. 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Gobernador Departamental ▪ Comunidad en general ▪ Organismos del Estado ▪ Gobierno central ▪ Organismos Internacionales ▪ Instituciones Educativas

SUPERVISIÓN EJERCIDA

- Secretario Municipal
- Auditor Municipal
- Tesorero Municipal
- Asesor Legal
- Administrador Municipal
- Jefes de Departamentos y Unidades

SUPERVISIÓN RECIBIDA

- Corporación Municipal

RESPONSABILIDAD

- Por equipo y materiales de oficina
- Por información confidencial
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas
- Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO/A MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	1. Asistir al Alcalde y la Corporación Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ASISTENTE SECRETARÍA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno. ▪ Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales. ▪ Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabildos abiertos y otros así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes. ▪ Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo. ▪ Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen. ▪ Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada. ▪ Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad. ▪ Demás que le asigne la Corporación Municipal.

FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VER ANEXO 3
DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VER ANEXO 4
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de dieciocho años
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad analítica ▪ Relaciones interpersonales ▪ Capacidad de comunicación ▪ Resolutor ▪ Liderazgo ▪ Enfoque proactivo ▪ Disciplina ▪ Dinámico ▪ Integridades
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corporación Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Unidades de la municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro Nacional de las personas ▪ Público en general
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corporación Municipal ▪ Alcalde Municipal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ RESPONSABILIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores ▪ Por faltas ▪ Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	AUDITOR/A MUNICIPAL
UNIDAD	AUDITORÍA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticos y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el plan de trabajo de la Auditoría Interna de la Municipalidad
FUNCIONES SEGÚN LEY	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VER ANEXO 5
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación básica: Nivel académico Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público/a Certificado/a ▪ Conocimientos específicos: a) Conocimiento de paquetes computacionales; b) Contabilidad Gubernamental; c) Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal ▪ Ser nombrado de una terna propuesta por la Contraloría General de la República (Artículo 31 B Ley de Municipalidades)
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres años de experiencia en puestos similares

<p>HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ética y Solvencia moral, - Buenas relaciones interpersonales, - Capacidad de síntesis y análisis, - Rapidez sobre el cálculo, - Creativo, - Capacidad para la toma de decisiones - Manejo de paquetes computacionales y de registros contables
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Corporación Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Tesorero Municipal ▪ Jefe de Contabilidad ▪ Jefe de Presupuesto ▪ Jefe de control Tributario. ▪ Jefe del Registro Civil 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos del Estado ▪ Contraloría General de la República
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguno 	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores ▪ Por faltas ▪ Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	TESORERO MUNICIPAL
UNIDAD	TESORERÍA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar ▪ Encargado de Cuentas corrientes ▪ Encargado de recuperación de mora ▪ Colector
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución. ▪ Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros. ▪ Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros. ▪ Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros. ▪ Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques. ▪ Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria. ▪ Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad. ▪ Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos. ▪ Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros). ▪ Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal. ▪ Realizar las tareas afines que se le asignen.
FUNCIONES SEGÚN LEY	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VER ANEXO 6

REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento sobre el manejo de estados financieros. Conocimiento sobre ejecución presupuestaria. Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación. ▪ RELACIÓN DE COMUNICACIÓN ▪ Internos: Con miembros de la Corporación Municipal y personal de las unidades que la conforman. ▪ Externos: Con proveedores y personal de agencias bancarias.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfoque proactivo ▪ Disciplina ▪ Autocontrol ▪ Ética, Solvencia moral, ▪ Capacidad de análisis de problemas
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corporación Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Auditor Municipal ▪ Jefe de Contabilidad ▪ Jefe de Presupuesto ▪ Jefe de control Tributario ▪ Jefe del Registro Civil 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General de la República ▪ Organismos del Estado ▪ Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.

SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargado de Cuentas corrientes. ▪ Encargado de Recuperación de Mora. ▪ Colector 	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Corporación Municipal.
--	--

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	COMISIONADO MUNICIPAL
UNIDAD	COMISIONADO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social (Artículo 31 A Ley de Municipalidades)
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Comisionado Municipal vigilará la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios. 59 A INC 1
FUNCIONES SEGÚN LEY	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VER ANEXO 7
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles; y ▪ haber sido electo por la Corporación Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajos similares

HABILIDADES

- Capacidad analítica
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Ser ejemplo frente a los demás.
- Dinámica
- Decisión
- Trabajo en equipo
- Emprendedor
- Creatividad
- Integridad

RELACIONES INTERNAS

- Corporación Municipal

RELACIONES EXTERNAS

- Público en general
-

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal en el ámbito de su jurisdicción. ▪ Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del Alcalde. ▪ Hacer del conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión esté fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente. ▪ Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la Comunidad. ▪ Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraídos o apareamiento de personas extraños a la Comunidad. ▪ Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción. ▪ Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
FUNCIONES SEGÚN LEY	<ul style="list-style-type: none"> ▪ VER ANEXO 8
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Honorabilidad reconocida y saber leer y escribir (Artículo 60 Ley de Municipalidades)
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - Líder comunal de preferencia
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Credibilidad entre sus vecino
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corporación Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Vice Alcalde 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad en general
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores ▪ Por faltas ▪ Por valores

<p>HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad analítica ▪ Liderazgo competente ▪ Enfoque proactivo ▪ Disciplina ▪ Ser ejemplo frente a los demás. ▪ Ser gestor de las necesidades de los empleados. ▪ Capacidad de análisis de problemas, ▪ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, ▪ Decisión ▪ Comunicación escrita y oral ▪ Trabajo en equipo ▪ Creatividad ▪ Servicio al cliente ▪ Planificación y Organización.
<p>RELACIONES INTERNAS -Todas las jefaturas</p>	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno ▪ Empresas ▪ Público en general
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA -Todas las Jefaturas</p>	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corporación Municipal ▪ Alcalde municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<p>Todas las jefaturas y Departamentos</p>

RELACIONES INTERNAS

- Todos los departamentos
- Corporación Municipal

RELACIONES EXTERNAS

- Órgano Judicial
- Público en General
- Gobierno
- Mancomunidades

SUPERVISIÓN EJERCIDA

- Asistente Legal

SUPERVISIÓN RECIBIDA

- Alcalde Municipal

RESPONSABILIDAD

- Por equipo y materiales de oficina
- Por información confidencial
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas
- Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD	JUZGADO DE POLICÍA Y VIGILANCIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	POLICÍAS Y VIGILANTES
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho. Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta. Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos. Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal. Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad. Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.

REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la aplicación de derechos Humanos ▪ Conocimientos de Plan de Arbitrios; Ley de Municipalidades; Ley de Tránsito; Ley General de Ambiente; Código de Comercio; Ley Forestal; Leyes de Desarrollo Agrícola; Ley de Policía; ▪ Paquetes básicos de computación
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De 1 a 3 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equidad ▪ Entereza ▪ Respeto hacia la comunidad ▪ Relaciones interpersonales ▪ Capacidad de análisis ▪ Capacidad para resolver litigios ▪ Planificación y Organización ▪ Don de mando ▪ Habilidad para seguir instrucciones ▪ Decisión
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Policías y vigilantes ▪ Alcalde Municipal ▪ Administrador Municipal ▪ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano Judicial ▪ Público en General ▪ Gobierno ▪ Mancomunidades ▪ Procuraduría ▪ Fiscalía
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Policías y vigilantes 	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores ▪ Por faltas ▪ Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL
UNIDAD	MUNICIPAL AMBIENTAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la Municipalidad.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes. Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la municipalidad para salvaguardar las zonas verdes Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar de Licencia Ambientales. Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables
FUNCIONES SEGÚN LEY	VER ANEXO 9
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Cursos o carreras humanísticas Ing. Agrónomo, Abogado o Profesional relacionado a puestos similares <p>Conocimientos de paquetes básicos de computación. Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje. Conocimientos de procedimientos administrativos. Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. Conocimientos de la Ley General del Ambiente y Plan de Arbitrios</p>
EXPERIENCIA PREVIA	1 año en puestos similares (deseable)

HABILIDADES

- Sensibilidad social
- Poseer aptitud de liderazgo
- Capacidad de análisis de problemas,
- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,
- Decisión
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Emprendedor
- Creatividad

RELACIONES INTERNAS

- Supervisores
- Personal colaborador
- Personal Municipalidad

RELACIONES EXTERNAS

- Organismos del Estado
- Personal del comercio
- Bancas en el término municipal
- Ministerios
- Proveedores
- Ejecutores de proyectos

SUPERVISIÓN EJERCIDA

- Asistente

SUPERVISIÓN RECIBIDA

- Administrador Municipal

RESPONSABILIDAD

- Por equipo y materiales de oficina
- Por información confidencial
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas
- Por valores

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los departamentos ▪ Corporación Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Público en General ▪ Gobierno ▪ Mancomunidades ▪ Empresa Privada ▪ Entes Públicos ▪ Medios de comunicación
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente 	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores ▪ Por faltas ▪ Por valores
<p>NOMBRE DEL PUESTO</p>	<p>COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER</p>
<p>UNIDAD</p>	<p>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO</p>
<p>GRUPO OCUPACIONAL</p>	<p>SUPERIOR</p>
<p>OBJETIVO DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.
<p>SUPERIOR INMEDIATO</p>	<p>JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL</p>
<p>PERSONAL BAJO SU MANDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, a la Corporación y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.
- En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación: Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de
- las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad
- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- Realizar un Plan de Trabajo
- Capacitar a grupos de mujeres en los temas siguientes: violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresa de acuerdo a sus fortalezas y en el área donde vivan (tierras: granos, hortalizas, producción avícola; área urbana: quesería, procesamiento de encurtidos, comidas típicas).
- Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas
- Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales

REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciada en Sociología, Comunicaciones o Humanidades

EXPERIENCIA PREVIA

- De 2 a 4 años en puestos similares

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilidad social ▪ Alto grado de compromiso ▪ Capacidad de Dirección y Planificación ▪ Excelentes relaciones interpersonales ▪ Ética, Solvencia moral, ▪ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, ▪ Decisión ▪ Capacidad de Integración a grupos, ▪ Comunicación escrita y oral ▪ Trabajo en equipo ▪ Integridad
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe Desarrollo Comunitario ▪ Jefe de la Niñez ▪ Todos los departamentos ▪ Corporación Municipal 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Público en General ▪ Gobierno ▪ Mancomunidades ▪ Empresa Privada ▪ Entes Públicos ▪ Medios de comunicación
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente 	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brindar soporte a los Departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionará en cada área
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar el crecimiento de la Municipalidad con todas las áreas funcionales de la Municipalidad. ▪ Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores. ▪ Encargado (a) del Reclutamiento, Selección e Inducción del personal de nuevo ingreso. ▪ Encargado (a) del programa de capacitaciones anual de la municipalidad.

REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciado (a) en Administración de Empresas, Humanidades o Carreras afines
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer carisma ▪ Alto grado de sensibilidad ▪ Compromiso con las metas ▪ Valores bien arraigados ▪ Capacidad analítica ▪ Liderazgo competente ▪ Enfoque proactivo ▪ Disciplina ▪ Ser ejemplo frente a los demás. ▪ Dinámica: ▪ Con metas personales e institucionales ▪ Ser gestor de las necesidades de los empleados. ▪ Disposición para la relación social ▪ Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales, ▪ Respetar los derechos y deberes de los empleados.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ RELACIONES INTERNAS ▪ Todos los departamentos de la municipalidad ▪ Alcalde Municipal ▪ Corporación Municipal ▪ Tesorería Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RELACIONES EXTERNAS ▪ Entes Públicos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUPERVISIÓN EJERCIDA ▪ Asistente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUPERVISIÓN RECIBIDA ▪ Administrador Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores ▪ Por faltas ▪ Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE CONTABILIDAD
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad. ▪ Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional. ▪ Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad. ▪ Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal. ▪ Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas. ▪ Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad. ▪ Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría General de la República. ▪ Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación. ▪ Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques. ▪ Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciado en Contaduría Pública ▪ Certificación de su Carrera
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto grado de honestidad ▪ Manejo ético de la información ▪ Capacidad analítica ▪ Enfoque proactivo ▪ Disciplina

RELACIONES INTERNAS

- Tesorería
- Auditoría
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal

RELACIONES EXTERNAS

- Bancos
- Consultores
- Contraloría
- Ministerio de Gobernación y Justicia
- Tribunal Superior de Cuentas
- Dirección Ejecutiva de Ingresos
- Departamento de Presupuesto

SUPERVISIÓN EJERCIDA

- Asistente

SUPERVISIÓN RECIBIDA

- Administrador Municipal
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal

RESPONSABILIDAD

- Por equipo y materiales de oficina
- Por información confidencial
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas
- Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE PRESUPUESTO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y Coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual de la municipalidad
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones. Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad. Realizar estudios económicos sobre los Aportes Fiscales y Efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad. Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real. Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto Global, de las Municipalidades. Sugerir normas y políticas de carácter financiero - presupuestaria. Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a Finanzas Municipales.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Título de Perito Mercantil y Contador Público. <p>Conocimientos del Plan de Arbitrios. Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación. Conocimiento de las prácticas modernas de auditoría.</p>
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.

<p>HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad analítica ▪ Enfoque proactivo ▪ Disciplina ▪ Ética, Solvencia moral, ▪ Capacidad de análisis de problemas, ▪ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, ▪ Decisión ▪ Capacidad de negociación ▪ Comunicación escrita y oral ▪ Trabajo en equipo ▪ Emprendedor
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corporación Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Contabilidad ▪ Tesorería ▪ Todos los departamento municipales 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno ▪ Mancomunidades
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente 	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores ▪ Por faltas ▪ Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DEL CONTROL TRIBUTARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios. Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación. Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal. Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario. Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago. Programar y ejecutar auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares. Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria. Demás que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Economía Título de Perito Mercantil y Contador Público.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.

<p>HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad analítica ▪ Liderazgo competente ▪ Enfoque proactivo ▪ Disciplina ▪ Con metas personales e institucionales ▪ Disposición para la relación social ▪ Ética, Solvencia moral, ▪ Capacidad de análisis de problemas, ▪ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, ▪ Decisión ▪ Capacidad de negociación ▪ Comunicación escrita y oral ▪ Emprendedor ▪ Servicio al cliente .
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal. 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar 	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores ▪ Por faltas ▪ Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE LA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Contribuir al desarrollo de un movimiento social a favor de la niñez y la adolescencia con capacidad de incidir en la formulación y aplicación de políticas públicas vinculadas con este sector de la población y en el funcionamiento efectivo de las instituciones del Estado encargadas de velar por la vigencia de los derechos reconocidos en instrumentos nacionales e internacionales.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez. Capacitar y promover los derechos de la niñez Realizar Jornadas de sensibilización impartidas en: Instituciones Educativas, Escuelas para padres y madres, Comunidades Actividades de promoción sobre derechos de la Niñez como: Torneos Deportivos, Festivales Culturales, Participación en Festejos patronales, Campañas Divulgativas, Programas radiales (Radios comunitarias), Movilizaciones de niños/as y adolescentes , Cabildo de Niñez y Adolescencia, Feria Municipal
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Socióloga, Psicóloga, Abogada, Maestras o carreras afines en el área de Humanidades
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> De 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Disciplina Ser ejemplo frente a los demás. Dinámica Disposición para la relación social Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales, Respetar los derechos humanos Ética, Solvencia moral, Capacidad de análisis de problemas, Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, Decisión Capacidad de Integración a grupos,

RELACIONES INTERNAS

- Oficina de la Mujer
- Jefe de desarrollo Comunitario
- Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal.

RELACIONES EXTERNAS

- Comunidad
- Organismos no Gubernamentales
- Empresa privada.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

- Auxiliar

SUPERVISIÓN RECIBIDA

- Administrador Municipal
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal

RESPONSABILIDAD

- Por equipo y materiales de oficina
- Por información confidencial
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas
- Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL
UNIDAD	UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la Mancomunidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión, planificación y operación de la Mancomunidad en el territorio. ▪ Facilitar el proceso de consolidación del asociacionismo intermunicipal, Que favorezca la implementación y puesta en marcha de las directrices estratégicas y políticas orientadas a la ciudadanía, potenciando una mayor coordinación con otros actores.
SUPERIOR INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA DE LA MANCOMUNIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Planificación, ▪ Seguimiento y evaluación ▪ Investigación y sistematización ▪ Información, ▪ Comunicación y divulgación ▪ Administración y finanzas ▪ Desarrollo del Recurso Humano
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Sociología, Conocimientos sobre género, ambiental. ▪ Conocimiento en programación, computación planificación trabajo con municipalidades(mancomunidades)
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1-3 años de experiencia en cargos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Capacidad analítica ▪ Liderazgo competente ▪ Enfoque proactivo ▪ Disciplina ▪ Dinámica ▪ Con metas personales e institucionales ▪ Disposición para la relación social ▪ Capacidad de análisis de problemas, ▪ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, ▪ Planificación y Organización

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con jefatura de Departamento ▪ Alcalde Municipal ▪ Corporación Municipal ▪ Mancomunidades 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancomunidades ▪ Gobierno ▪ Entidades Públicos
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar 	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador Municipal ▪ Alcalde Municipal ▪ Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores ▪ Por faltas ▪ Por valores

FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO

- Brindar metodología de seguimiento para el mercadeo y publicidad de la municipalidad Conocer las necesidades de los diferentes segmentos a los que se dirigen las áreas definidas dentro de la política municipal.
- Establecer los mecanismos adecuados de distribución y venta para los servicios y de Publicaciones.
- Determinar la mezcla de mercadeo necesaria para una divulgación de las obras con características de excelencia.
- Coordinar con las demás unidades de la Municipalidad, la planeación de los productos editoriales.
- Mantener la información, a través de un sistema eficiente, sobre estadísticas poblacionales, de ventas y servicios, sugerencias, comportamientos del mercado que permitan a la Unidad tomar decisiones acertadas.
- Buscar constantemente un servicio de calidad para la comunidad, dada a través de sus productos y el contacto que la editorial tenga con éste.

REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciado en Administración de Empresas

EXPERIENCIA PREVIA

- 2 a 3 años en puestos similares

HABILIDADES

- Comunicación fluida
- Contactos en diversos medios escritos y de radio como de TV.
- Capacidad analítica
- Liderazgo competente
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Capacidad de análisis de problemas
- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos
- Decisión
- Capacidad de negociación
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Emprendedor
- Creatividad
- Servicio al cliente

RELACIONES INTERNAS

- Con jefatura de Departamento
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal

RELACIONES EXTERNAS

- Con empresas,
- Entes Públicos
- Población en general

<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Administrador Municipal▪ Alcalde Municipal▪ Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Por equipo y materiales de oficina▪ Por información confidencial▪ Por supervisión de colaboradores▪ Por faltas▪ Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local. ▪ Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar ▪ Jefe de la Defensoría de La Niñez ▪ Coordinadora de la oficina municipal de la Mujer
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar programas de Desarrollo comunal ▪ Programación de actividades diversas con las comunidades e integración de las mismas Promover la organización comunitaria. ▪ Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. ▪ Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. ▪ Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciado en Humanística o carreras afines
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De 3 a 5 años en puestos similares o áreas afines
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de interlocución ▪ Sensibilidad social ▪ Alto grado de compromiso ▪ Liderazgo ▪ Honestidad ▪ Capacidad de comunicación ▪ Capacidad de análisis de problemas ▪ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, ▪ Decisión
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Defensoría de La Niñez ▪ Coordinadora de la oficina municipal de la Mujer ▪ Alcalde Municipal ▪ Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Municipal ambiental ▪ Entes Públicos ▪ Empresa Privada ▪ Comunidad

SUPERVISIÓN EJERCIDA

- Auxiliar
- Jefe de la Defensoría de La Niñez
- Coordinadora de la oficina municipal de la Mujer

SUPERVISIÓN RECIBIDA

- Administrador Municipal
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal

RESPONSABILIDAD

- Por equipo y materiales de oficina
- Por información confidencial
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas
- Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE CATASTRO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento y supervisión del catastro Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto sobre inmuebles ▪ Actualización del Catastro ▪ Grabar licencias de construcción ▪ Investigación y estudio de valores de las tierras ▪ Asignación de funciones por puestos de trabajo ▪ Supervisión y control sobre las actividades técnico administrativas ▪ Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos ▪ Control diarios sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal ▪ Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica ▪ Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles ▪ Elaboración de avalúos a inmuebles ▪ Resolución de casos de impugnación ▪ Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo ▪ Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Público ▪ Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional ▪ Levantamientos planimétricos ▪ Inspecciones diversas ▪ Reuniones periódicas de trabajo ▪ Asignación de nomenclaturas ▪ Velar por cumplimiento de leyes ▪ Elaboración de planos ▪ Apoyo a otras dependencias ▪ Atención al público
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniero Civil; Arquitecto o carreras afines
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De 3 a 5 años en puestos similares

HABILIDADES

- Ordenado
- Proactivo
- Dinámico
- Planificador
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buen juicios
- Honestidad
- Capacidad en la comunicación

RELACIONES INTERNAS

- Con Tesorería
- Presupuesto
- Control Tributario
- Secretaría Municipal
- Alcalde
- Corporación Municipal

RELACIONES EXTERNAS

- Público en General
- Entidades Públicas y Privadas

SUPERVISIÓN EJERCIDA

- Auxiliar

SUPERVISIÓN RECIBIDA

- Administrador Municipal
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal

RESPONSABILIDAD

- Por equipo y materiales de oficina
- Por información confidencial
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas
- Por valores