

2012

# Manual Genérico de Puestos y Salarios

Alcaldía Municipal de Cane, La Paz

Reglamento elaborado en el marco del convenio entre la alcaldía municipal y  
el proyecto APIM de la cooperación Suiza en América Central







## Contenido

DESCRIPCION DEL MANUAL .....	4
Corporación Municipal .....	5
Secretaria de la Corporación Municipal.....	7
Comisionado Municipal .....	9
Alcalde Municipal .....	10
Vice- Alcalde .....	12
Alcaldes Auxiliares .....	13
Recepcionista .....	15
Auditor (a) .....	17
Administrador Municipal.....	19
Tesorero (a) .....	22
Contador Municipal .....	24
Jefe de Control Tributario .....	27
Auditor Fiscal .....	30
Oficial de Apremio.....	32
(Auxiliar de cobranza).....	32
Facturador (a) .....	34
Colector .....	36
Jefe del departamento de Catastro .....	38
Perito Delineador y Valuador Catastral .....	41
Secretaria del departamento de Catastro.....	43
Perito de campo de Catastro Municipal.....	45
Juez de Policía .....	47
Escribiente del juzgado de policía .....	50
(Secretaria) .....	50
Fielero del rastro público .....	52
Jefe de Obras y Servicios Públicos.....	54
Perito de campo de Obras y Servicios Públicos .....	57
Secretaria de Obras y Servicios Públicos .....	59
Motorista de la volqueta del tren de aseo .....	61
Administrador (a) del mercado municipal .....	63

Recolector de Basura .....	65
Mantenimiento del Alcantarillado Sanitario .....	67
Jefe de Desarrollo Comunitario .....	69
Jefe de Unidad Municipal del Ambiente .....	72
Encargada de la Biblioteca Pública Municipal .....	75
Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer .....	77
Apoderado Legal .....	79
Conserje .....	81
Vigilante .....	83
Aseadora .....	85
Encargada de la Oficina Municipal de la Juventud .....	87
Jefe de Recursos Humanos .....	89
Jefe de Informática .....	91
Procurador Municipal .....	93
Policía Municipal .....	95
Digitadora .....	97
Operador de lagunas de oxidación .....	99
Digitador .....	101
Coordinadora de Compras .....	103

## DESCRIPCION DEL MANUAL

La descripción de puestos está elaborada de la siguiente manera:

 <b>Nombre del puesto:</b> <i>Denominación exacta del puesto</i>	
 <b>Ubicación:</b> <i>Lugar ó departamento de trabajo</i>	 <b>Jefe inmediato:</b> <i>Dependencia jerárquica</i>
 <b>Nº de plazas:</b> <i>Número de personas que ejercen el mismo cargo.</i>	

### Propósito del puesto:



*Es el fin esencial del puesto.*



**Funciones:** *Responsabilidades, conjunto de tareas realizadas por la persona ocupante del puesto.*



**Requisitos:** *Condiciones mínimas que debería reunir el ocupante ideal del puesto que se describe, los cuales no coincidirán necesariamente con los que posee el ocupante real del puesto: Nivel de escolaridad requerido, sexo, calificación técnica, experiencia previa, cursos de especialización, etc.*



### **Características deseables:**

*Habilidades y conocimientos personales requeridos, cualidades físicas, valores, etc.*



**Esfuerzo:** *Naturaleza del esfuerzo físico, así como las exigencias mentales inherentes al mismo y que el puesto requiera para el desarrollo de sus funciones.*



**Condiciones de trabajo:** *Descripción del lugar de trabajo.*

Nombre del puesto:	
<b>Corporación Municipal</b>	
Departamento:	Jefe inmediato:
Alcaldía municipal	Corporación Municipal
<b>Nº de plazas: 6 regidores</b>	

**Propósito del puesto:**

Actuar como autoridad máxima y órgano deliberativo dentro del término municipal ejerciendo las facultades que la ley le confiere.

**Objetivos:**

- Promover instrumentos normativos, reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.
- Garantizar la creación y modificación de una estructura administrativa de acuerdo con la realidad y las necesidades municipales.
- Incorporar medidas de control que garanticen una administración municipal transparente, ágil y eficiente.
- Asegurar la resolución oportuna de los recursos de reposición en atención a las solicitudes, informes y estudios de acuerdo con la ley le sean sometidos.
- Promover a la comunidad de un adecuado ordenamiento y desarrollo urbano.
- Responder a todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad a través de la celebración de asambleas de carácter comunitario.
- Diseñar líneas generales de políticas de desarrollo local a iniciativa propia, o a propuesta del alcalde municipal.

**Atribuciones:**

- Crear, derogar y reformar los instrumentos normativos locales de conformidad con la ley.
- Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas, así mismo crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad con la ley, en forma mixta para la presentación de los servicios municipales.
- Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
- Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.
- Nombrar los funcionarios señalados en la ley.
- Legislar de acuerdo a la ley de municipalidades y a la línea de políticas diseñadas.
- Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- Aprobar anualmente el plan de arbitrios, de conformidad con la ley.
- Celebrar asambleas de carácter consultivo, en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales legalmente constituidas.
- Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones de suma importancia a juicio de la corporación.
- Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- Crear premios y reglamentar su otorgamiento.
- Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la ley.
- Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuera necesario y ordenar las medidas convenientes.
- Designar los consejeros municipales.
- Planear el desarrollo urbano, determinando entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria urbanización ornamental.
- Disponer los convenientes sobre tratados, aperturas, ensanche y arreglo de las calles de la población o caserío; y conceder permisos para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- Sancionar las sanciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
- Ejercitar de acuerdo a su autonomía toda acción dentro de la ley.

Nombre del puesto:	
<b>Secretaria de la Corporación Municipal</b>	
Ubicación:	Jefe inmediato:
Alcaldía Municipal	Corporación Municipal
Nº de plazas: 1	

**Propósito del puesto:**

Dar fe de los actos y resoluciones de la corporación municipal en pleno, autorizar con su firma las certificaciones de puestos de acta.

**Funciones:**

1. Concurrir a las sesiones de la corporación municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas, y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
5. Remitir anualmente copias de actas a la gobernación departamental y al archivo nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación municipal.
8. Coordinar la publicación de la gaceta municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
9. Elaborar certificaciones de solares de dominio pleno previo análisis de los antecedentes incluidos en los expedientes.
10. Revisar documentos de conformidad con la ley, llenar solicitudes y conformar expedientes matrimoniales.
11. Analizar solicitudes de certificación de dominio pleno, darlas por recibidas o rechazarlas y proceder a elaborar la respectiva certificación cuando procede.
12. Levantar actas de las sesiones ordinarias de la corporación municipal en pleno, cabildos abiertos, leerlas y trasladarlas para ratificación y firma de los asistentes. (Regidores, secretarios. Alcalde, representantes en la asamblea)

13. Programar y realizar el acta de matrimonio tanto en la sede de la corporación municipal como a domicilio.
14. Elaborar informes mensuales de los matrimonios efectuados en el período y remitirlos al registro nacional de las personas.
15. Registrar en libros los matrimonios realizados tanto dentro de las oficinas municipales como el domicilio de los contrayentes.
16. Hacer correcciones de dominio pleno en los certificados de dominio pleno.
17. Hacer entrega de los certificados a los interesados con el propósito de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.
18. Remitir al asesor legal de la corporación municipal los expedientes en litigio por tierras para su análisis y emisión de dictamen.
19. Registrar en libros y llevar control de solares en dominio útil y pleno.
20. Certificar los acuerdos de ordenanza y resoluciones de la corporación municipal.
21. Levantar e inscribir actas de integración de patronatos.
22. Verificar solvencias de impuestos municipales confirmando las boletas de pago en el departamento de control tributario.
23. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal.

**Requisitos:**

- Ser hondureño.
- Mayor de edad y estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Ambos sexos, preferiblemente femenino.
- Secundaria completa, de preferencia Secretaria Bilingüe.
- Experiencia mínima de un año.
- .Conocimientos en computación.
- Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**Características deseables:**

- Habilidad para tomar dictados taquigráficos y transcribirlos.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
- Confidencialidad.
- Puntualidad
- Responsabilidad

**Esfuerzo:**

- Mental y visual, necesita mucha concentración al momento de tomar notas, redactar actas, elaborar certificaciones, requiere mucha atención principalmente en las sesiones de corporación y cabildos.
- Físico: El trabajo exige muy poco esfuerzo.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina



Nombre del puesto:	
<b>Comisionado Municipal</b>	
Departamento:	Jefe inmediato:
	Corporación Municipal
Nº de plazas: 1	

**Funciones:**

1. Velar por que se cumpla la presente ley, sus reglamentos y ordenanzas municipales.
2. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta.
3. Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente.
4. Velar por los intereses de las comunidades y el bien común.
5. Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: Menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares.
6. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada.

**Requisitos:**

- Ser mayor de 25 años.
  - Encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles.
- Deberá laborar gratuitamente durante 2 años.

<p>Nombre del puesto:</p> <p><b>Alcalde Municipal</b></p>	
<p>Departamento:</p> <p>Alcaldía Municipal</p>	<p>Jefe inmediato:</p> <p>Corporación Municipal</p>
<p>Nº de plazas: 1</p>	

**Propósito del puesto:**

Es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la corporación municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento por los habitantes y demás autoridades.

**Funciones:**

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la corporación y de cabildo abierto.
2. Cumplir sus funciones con diligencia.
3. Emitir su voto en los asuntos que se tomen a decisión de la corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.
4. Cumplir las comisiones que les sean asignadas.
5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a las sesiones.
6. Responder solidariamente por los actos de la corporación municipal, a menos que salven su voto.
7. Tomar las iniciativas de ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
8. Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.
9. Dar seguimiento al estricto cumplimiento de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas.
10. Velar porque la ley de municipalidades, su reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
11. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de los recursos humanos y económicos, denunciando en el seno de la corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
12. Guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
13. Hacer uso de la palabra concretándose al tema objeto de discusión.

14. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos de discusión.
15. Formular mociones y proposiciones.
16. Pedir revisiones de los acuerdos municipales.
17. Solicitar información al alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
18. Cumplir y hacer que se cumpla lo contemplado en el reglamento de funcionamiento interno de la municipalidad.
19. Revisar el informe trimestral de funcionamiento presentado por el alcalde y el movimiento de las finanzas presentado por el auditor.
20. Llamar al orden al alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la ley de municipalidades y su reglamento, así como la de las disposiciones y normativa de la administración municipal.
21. Presidir grupos de trabajo o comisiones que por delegación la corporación le asigne trabajar en un área o asunto específico.
22. Demás que le asigne la constitución de la república y la ley de las municipalidades.

<p>Nombre del puesto:</p> <p><b>Vice- Alcalde</b></p>	
<p>Departamento:</p> <p style="text-align: center;">Alcaldía Municipal</p>	<p>Jefe inmediato:</p> <p style="text-align: center;">Alcalde Municipal</p>
<p>Nº de plazas: 1</p>	

**Propósito del puesto:**

Es sustituir al alcalde municipal en ausencia ó incapacidad.

**Funciones:**

- Todas las que le delegue el alcalde municipal.

<p>Nombre del puesto:</p> <p><b>Alcalde Auxiliar</b></p>	
<p>Departamento:</p>	<p>Jefe inmediato:</p> <p style="text-align: center;">Corporación Municipal</p>
<p>Nº de plazas: 1</p>	

**Propósito del puesto:**

Representar la autoridad del alcalde municipal en la jurisdicción que la haya sido asignada.

**Funciones:**

1. 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.
2. Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad.
3. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraño a la comunidad.
4. Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del alcalde.
5. Hacer del conocimiento del alcalde municipal situaciones o problemas cuya decisión esté fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma permanente.
6. Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción.
7. Cumplir con las regulaciones que emita la corporación municipal sobre sus funciones.
8. Vigilar porque el medio ambiente de su comunidad esté libre de contaminación.
9. Notificar al juez de policía de los incendios que se produzcan en su jurisdicción.
10. Cooperar en todas las actividades que se realicen para beneficio y desarrollo de la comunidad.
11. Colaborar con los patronatos de la comunidad.
12. Organizar comités de seguridad.
13. Informar de los actos que se cometan fuera de la ley por los vecinos de su jurisdicción.

14. Colaborar con COHDEFOR cuando se trate de exigir permisos para corte de madera, vigilar que no se realicen talas de árboles cerca de las fuentes de agua, o quema de árboles.
15. Realizar inspecciones a las propiedades para ver si hay corte ilegal de madera.
16. Asistir a los cabildos abiertos.
17. Demás que le consigne la corporación municipal y la ley.

<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Recepcionista</b>	
<b>Ubicación:</b> Oficina del alcalde municipal	<b>Jefe inmediato:</b> Alcalde Municipal
<b>Nº de plazas: 1</b>	

**Propósito del puesto:**

Realizar labores secretariales en el despacho del alcalde municipal, relacionadas con la redacción, transcripción, distribución y archivo de todo tipo de documentos, manejo de agenda y atención al público.

**Funciones:**

1. Redactar y mecanografiar notas, cartas, mensajes, circulares, convocatorias y otros documentos similares.
2. Llevar control de correspondencia general en la oficina.
3. Transcribir cuadros, informes y otros.
4. Mantener al día y revisar con anticipación los compromisos anotados en la agenda de su jefe inmediato y notificar con suficiente tiempo de anticipación.
5. Hacer recordatorios permanentes a su superior inmediato de las citas concertadas: fecha, hora y sitios.
6. Atender los teléfonos, recibir, anotar y comunicar los mensajes en forma oportuna.
7. Enviar y recibir mensajes y documentos por fax.
8. Organizar y mantener organizados los archivos de la oficina.
9. Atender al público, resolver sus consultas o ponerlos en contacto con las oficinas y los jefes de departamento respectivo.
10. Asistir a reuniones con su jefe inmediato cuando se le requiera, para hacer anotaciones, brindar información o buscar documentos.
11. Elaborar pedido de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento del despacho del señor alcalde y enviarlos al departamento administrativo para su respectivo tramite.

12. Realizar diferentes gestiones para atender miembros de misiones, proyectos, patronatos y otros que ingresan al despacho del alcalde.
13. Realizar las tareas afines que se le asignen.

**Requisitos:**

- Título de secretaria comercial o bilingüe.
- Preferiblemente sexo femenino
- Experiencia de 3 a 5 años en labores propias del campo secretarial.
- Dominio y manejo del teléfono y fax.
- conocimiento y manejo de paquetes básicos de computación.
- Conocimiento considerable del vocabulario, ortografía y redacción.

**Características deseables:**

- Buenas relaciones humanas.
- Capacidad para llevar registros y controles.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Ser discreta.
- Ser Prudente.
- Confidencialidad.
- Responsabilidad.
- Buena presentación personal.
- Tener un alto grado de iniciativa.
- Ser ordenada
- Servicial.

**Esfuerzo:**

- Mental y visual: Requiere mucha atención principalmente en tomar datos e instrucciones del alcalde, recibir llamadas, controlar agenda del alcalde.
- Físico: El trabajo exige muy poco esfuerzo.

**Condiciones de trabajo:**

- Ambiente de oficina



<p>Nombre del puesto:</p> <p><b>Auditor (a)</b></p>	
<p>Ubicación:</p> <p>Auditoria Municipal</p>	<p>Jefe inmediato:</p> <p>Corporación Municipal</p>
<p>Nº de plazas: 1</p>	

**Propósito del puesto:**

Controlar y fiscalizar en forma preventiva las operaciones administrativas, financieras, y contables. Verificar el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, y demás disposiciones vigentes en la corporación municipal.

**Funciones:**

1. Ejercer fiscalización preventiva de las operaciones administrativas y financieras de la corporación municipal.
2. Verificar el fiel cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, y demás disposiciones vigentes.
3. Ejercer control sobre el registro de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
4. Revisar los reportes emitidos por el departamento de control tributario, con el propósito de comprobar si los ingresos recibidos han sido situados en el renglón que le corresponde.
5. Revisar el contenido de las órdenes de pago y de compra elaboradas en el departamento administrativo verificando a la vez la disponibilidad para absorber el gasto.
6. Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hayan realizado adecuadamente.
7. Evacuar consultas y emitir dictámenes sobre asuntos de su competencia a solicitud de la corporación, alcalde y empleados municipales.
8. Analizar y proponer modificaciones a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
9. Revisar las actas y resoluciones que emita la corporación municipal recomendando mecanismos de aplicación y dar seguimiento a su observancia y cumplimiento.
10. Llevar un registro e informar a la corporación con respecto a las fallas en los procedimientos administrativos y de la efectividad o no de los correctivos aplicados.
11. Efectuar sin previo aviso auditorías de campo en la sede de los proyectos en ejecución a las operaciones de las unidades que conforman la corporación municipal.

12. Asesorar al Sr. Alcalde en materia de ejecución presupuestaria y de indicadores financieros municipales.
13. Elaborar informes trimestrales de funcionamiento así como de indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la municipalidad.
14. Reportar por escrito y de forma inmediata, las irregularidades encontradas en el transcurso de las auditorías realizadas indicando sus recomendaciones con respecto al procedimiento a seguir por las autoridades edilicias.
15. Llevar control de los inventarios de los bienes propiedad de la corporación municipal, verificando su existencia en el sitio que se señala en el documento.
16. Elaborar informe mensual sobre las actividades de la unidad y presentarlo a la corporación municipal.
17. Presentar informes sobre intervenciones puntuales cuando la corporación municipal lo requiera.
18. Realizar las tareas afines que le asignen.

#### **Requisitos:**

- Mayor de edad y estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Perito Mercantil y Contador Publico debidamente colegiado ó pasante de la carrera de administración de empresas o contaduría pública.
- Ambos sexos.
- Experiencia en labores propias de auditoría.
- Conocimientos en matemática financiera y administrativa.
- Conocimientos básicos en computación.

#### **Características deseables:**

- Discreción y buen juicio en los asuntos que maneja.
- Capacidad para elaborar y presentar informes.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

#### **Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere mucha atención principalmente en la toma de decisiones, instrucciones del alcalde, de la corporación municipal, revisión de documentos, control de inventarios, realización de auditorías, arqueos, etc.
- **Físico:** El trabajo exige muy poco esfuerzo.

#### **Condiciones de trabajo:**

- Ambiente de oficina, a veces de campo cuando revisen proyectos en la ciudad.

Nombre del puesto:	
<b>Administrador Municipal</b>	
Departamento:	Jefe inmediato:
Administración Municipal	Alcalde Municipal
Nº de plazas: 1	

**Propósito del puesto:**

Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas de ejecución presupuestaria, dar seguimiento a la captación y registro de ingresos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

**Funciones:**

1. Planificar, organizar y coordinar las actividades de índole administrativo y de ejecución presupuestaria.
2. Dar seguimiento a la ejecución de obras y servicios contratados por la corporación municipal a fin de que los desembolsos se realicen conforme al avance de ejecución de obras y satisfacción de los contenidos de los contratos.
3. Supervisar las labores de registro de las operaciones contables en el sistema.
4. Coordinar las actividades de elaboración del ante proyecto de presupuesto de la institución basado en los planes operativos de los departamentos y revisar periódicamente la ejecución presupuestaria.
5. Revisar, verificar y autorizar las facturas presentadas por los proveedores y trasladarlas a la tesorería para el correspondiente trámite de pago.
6. Gestionar conjuntamente con la unidad de tesorería la obtención de los recursos de transferencia del estado.
7. Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las diferentes unidades de la corporación municipal.
8. Verificar y ratificar los informes presentados por el contador municipal.
9. Revisar y fiscalizar libros, balances y otros documentos, conciliaciones y estados de origen y aplicación de fondos.
10. Controlar y dar seguimiento al registro de los gastos operativos de la municipalidad.
11. Verificar el registro, control y conciliación de cuentas de banco.
12. Velar porque el presupuesto municipal se ejecute de acuerdo a lo programado.

13. Preparar conjuntamente con el contador todos los reportes contables y financieros que le sean requeridos para la toma de decisiones en sesiones de la corporación municipal.
14. Supervisar y controlar el levantamiento de inventario de bienes y materiales de la municipalidad.
15. Elaborar y presentar informe de saldos por fuente financiera.
16. Elaborar las órdenes de compra de materiales y equipo y servicios enmarcados en los correspondientes renglones presupuestarios.
17. Elaborar órdenes de pago por diferentes conceptos: contratos de personal temporal, compra de materiales, equipo y servicios con documentos de respaldo adjuntos y remitirlos a la unidad de contabilidad, auditoría y tesorería para hacer efectivo el pago.
18. Coordinar las labores de cotización de equipo de oficina, papelería, enseres, materiales de limpieza, y de reproducción.
19. Registrar diariamente en control las órdenes de compra emitidas y los contratos vigentes cancelados.
20. Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de limpieza a los diferentes departamentos y unidades de la municipalidad.
21. Registrar en control de gasto mensual de combustible y otros suministros conforme a los renglones presupuestarios actualizados.
22. Llevar un registro de proveedores de bienes, servicios y materiales.
23. Mantener actualizado el registro de precios unitarios por artículo y servicio.
24. Supervisar las labores del personal asignado a su área.
25. Presenta informes del avance de proyectos.

**Requisitos:**

- Licenciatura en administración de empresas, o pasante de carreras en el área de ciencias económicas.
- Ambos sexos.
- Experiencia en el área administrativa o contable o de administración de proyectos.
- Conocimiento de las leyes laborales.
- Conocimiento de paquetes básicos de computación.
- Conocimientos en el área de administración de personal.
- Capacidad para controlar, registrar gastos y manejar fondos.

**Características deseables:**

- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para desarrollar procedimientos, sugerir cambios y plantear soluciones.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Honradez.

**Esfuerzo:**

- ***Mental y visual:*** Requiere mucha atención principalmente en la toma de decisiones, instrucciones del alcalde, revisión del presupuesto.
- ***Físico:*** El trabajo exige muy poco esfuerzo.

**Condiciones de trabajo:**

- Ambiente de oficina

<p>Nombre del puesto:</p> <p><b>Tesorero (a)</b></p>	
<p>Ubicación:</p> <p>Tesorería Municipal</p>	<p>Jefe inmediato:</p> <p>Corporación Municipal</p>
<p>Nº de plazas: 1</p>	

**Propósito del puesto:**

Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.

**Funciones:**

1. Depositar en bancos los ingresos recibidos por concepto de cobro de alquileres, valores recibidos para ejecución de proyectos o donaciones.
2. Verificar conciliaciones de saldos con instituciones bancarias por cada una de las cuentas de la municipalidad.
3. Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la institución.
4. Registrar y controlar diariamente los ingresos y egresos de la municipalidad.
5. Emitir autorización con su firma de los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago a proveedores, etc.
6. Atender los requerimientos del auditor en cuanto a documentación como ser: libretas de cheques, estado de cuenta y otros.
7. Revisar conjuntamente con el contador y auditor la documentación que respalda la emisión de cheques.
8. Recibir y revisar documentos para efectuar su proceso de pago.
9. Registrar y llevar control de los cheques emitidos a diario.
10. Archivar vouchers y demás documentación que se genera y se recibe en la unidad.
11. Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
12. Realizar trámites para la apertura de cuentas en bancos.
13. Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la municipalidad.
14. Elaborar resumen y reporte mensual de gastos de la municipalidad.
15. Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la corporación

16. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que lleven los requisitos legales correspondientes.
17. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados para su efecto.
18. Depositar diariamente en un banco local preferentemente del estado, las recaudaciones que reciba la corporación municipal.
19. Informar mensualmente a la corporación del movimiento de ingresos y egresos.
20. Informar en cualquier tiempo a la corporación municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
21. Verificar conciliaciones de saldos con las instituciones bancarias por cada una de las cuentas de la municipalidad.
22. Registrar y controlar diariamente los ingresos y egresos de la municipalidad.
23. Manejar el fondo de caja chica de la municipalidad.

**Requisitos:**

- Título de Perito Mercantil y Contador Público.
- Ambos sexos.
- Experiencia de 3 a 5 años en labores relacionadas en la administración de fondos.
- Conocimiento sobre el manejo de estados financieros.

**Características deseables:**

- Confidencialidad en el manejo de documentos relacionados con valores, saldos y otros.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Tolerancia.
- Ordenada (o)
- Honradez
- Conocimiento y manejo en computación.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Capacidad para mantener confidencialidad en el manejo de documentos relacionados con valores, saldos y otros.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere mucha atención principalmente en la elaboración de cheques, manejo de caja chica.
- **Físico:** El trabajo exige muy poco esfuerzo.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina.

<p>Nombre del puesto:</p> <p><b>Contador Municipal</b></p>	
<p>Ubicación:</p> <p>Contabilidad</p>	<p>Jefe inmediato:</p> <p>Corporación Municipal</p>
<p>Nº de plazas: 1</p>	

**Propósito del puesto:**

<p>Mantener un registro actualizado de las operaciones contables de la corporación municipal.</p>
---

**Funciones:**

1. Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de pago y de compra emitidas por la administración.
2. Colaborar en el levantamiento de inventarios de mobiliario, equipo y materiales de la corporación municipal.
3. Registrar operaciones contables en el sistema con el auxilio del catalogo de cuentas.
4. Recibir y revisar los datos de los depósitos y facturas enviadas por el departamento de control tributario.
5. Ingresar en el sistema partidas de ajuste, ingresos del mes, gastos de funcionamiento, reportes, cierre anual y claves de modificación o ampliación de presupuestos.
6. Efectuar transferencias entre renglones presupuestarios previa autorización de la municipalidad.
7. Revisar justificaciones de gastos, modificar el disponible mensual cuando estos son urgentes, previa autorización de la municipalidad.
8. Informar periódicamente al Sr. Administrador de las actividades contables y presupuesto de la unidad.
9. Registrar partidas contables utilizando para ello los egresos recibidos de la tesorería con el propósito de ir conformando el balance general, estado de resultados, y balanza de comprobación.
10. Coordinar la elaboración de presupuesto anual basado en los planes operativos que elaboren los departamentos de la municipalidad.
11. Prepara informe de rendición de cuentas de ingresos y egresos para la contraloría general de la república y trasladarlo al Sr. Alcalde, secretario municipal, tesorero, para firmar.



12. Elaborar mensualmente la planilla de pago de sueldos de la corporación municipal.
13. Efectuar la conciliación bancaria, conciliando en primera instancia el saldo del banco con el de contabilidad que maneja revisando cheques emitidos, cobrados, pendientes de cobro y gastos corrientes.
14. Atender consultas de personal de otros departamentos.
15. Revisar que cada uno de los cheques que se emita cuente con el debido respaldo documental haciendo las correspondientes consultas en las unidades de tesorería y auditoría.
16. Realizar los ajustes presupuestarios pertinentes previa consulta a la autorización del administrador municipal.
17. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los sistemas contables que reflejen la situación económica y financiera de la municipalidad.
18. Elaborar y presentar mensualmente al administrador los informes presupuestarios y financieros.
19. Recibir documentos de egresos de la tesorería para efectuar los descargos correspondientes, y establecer el saldo del presupuesto.
20. Revisar y verificar los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por control tributario para su respectiva contabilización.
21. Elaborar cuadro mensual de egresos por partida, programas y actividades.
22. Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal y presentarlas a su jefe inmediato.
23. Participar en la elaboración del plan operativo y del presupuesto,
24. Llevar registros actualizados de la deuda municipal.

**Requisitos:**

- Perito Mercantil y Contador Publico o pasante de la carrera de administración de empresas o contaduría pública.
- Ambos sexos.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento de formulación y ejecución de presupuesto municipal.
- Conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Conocimiento de la administración pública.
- Conocimiento en computación.
- Manejo de sistemas computarizados de contabilidad.

**Características deseables:**

- Confiabilidad en los datos y cifras que maneja.
- Capacidad para rendir informes.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Ordenado.
- Tolerancia.

- Iniciativa.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere mucha atención principalmente en la realización de conciliaciones, verificación de los saldos de las cuentas, tramitar órdenes de pago, elaboración del presupuesto municipal.
- **Físico:** El trabajo exige muy poco esfuerzo.

**Condiciones de trabajo:**

- Ambiente de oficina.

<p>Nombre del puesto:</p> <p><b>Jefe de Control Tributario</b></p>	
<p>Departamento:</p> <p style="text-align: center;">Control Tributario</p>	<p>Jefe inmediato:</p> <p style="text-align: center;">Administrador Municipal</p>
<p>Nº de plazas: 1</p>	

**Propósito del puesto:**

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de información, atención y registro de contribuyentes, de emisión de solvencias municipales, facturación, cobranzas, y auditoría fiscal.

**Funciones:**

1. Coordinar las actividades de atención al contribuyente relacionadas con los requisitos que deben llenar y tramites a realizar para el pago de impuestos y servicios públicos regulares y permanentes, constancias, cartas de venta, permisos de operación, matriculas y otros.
2. Dirigir y supervisar la emisión y envío de avisos de cobro de impuestos a los contribuyentes.
3. Extender constancias de solvencia y constancias de pago de tributos previa verificación de que el contribuyente ha cumplido con sus obligaciones municipales.
4. Coordinar y supervisar la emisión de facturas y posteo de datos en la ficha del contribuyente.
5. Ejercer control de toda actividad económica ubicada en el término municipal y realizar labores de categorización para efectos de pago de los correspondientes permisos de operación.
6. Supervisar el registro de pagos por permisos de operación y realizar las acciones pertinentes en los casos en que no se haya enterado el valor que corresponde.
7. Requerir a los contribuyentes que tienen deudas pendientes con la corporación municipal por pago de impuestos y servicios, haciendo de su conocimiento del estado de cuenta y exigiendo a la vez su pago inmediato o invitándole a presentarse a las oficinas de la municipalidad a suscribir compromisos en el que se consignen cutotas y fechas de pago.
8. Agotar el segundo requerimiento que la ley de municipalidades señala en el artículo 202 advirtiendo en el mismo que de no atender el llamado se procederá al cobro por la vía del apremio o vía ejecutiva.

9. Solicitar a su jefe inmediato, realizar tramites para la emisión de certificación de falta de pago, en la que se declara la existencia de un crédito liquido y cierto a favor de la municipalidad para contribuyentes que han desatendido los dos requerimientos que señala la ley, a fin de que se proceda por la vía de apremio o del juicio ejecutivo y recuperar así las cuentas de mora.
10. Dar seguimiento a las acciones administrativas, relacionadas con la recuperación de la mora.
11. Administrar el registro de contribuyentes clasificados por impuestos, tasas por servicio, derechos y permisos de operación de negocios.
12. Coordinar las actividades de cruce de información que permitan mantener actualizado el registro del contribuyente.
13. Verificar constantemente el cumplimiento de obligaciones de solicitud y pago de los permisos de operación.
14. Coordinar las labores de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario.
15. Ofrecer facilidades de pago a los contribuyentes a fin de cobrar tributos, multas, y recargos y suscribir con ellos contratos o letras de cambio periódico o mensual.
16. Elaborar y enviar citatorios a contribuyentes atrasados en sus planes de pago.
17. Calcular intereses por mora y recargo, llenar formatos de depósito y entregarlos al contribuyente a fin de que sean enteradas las cantidades adeudadas.
18. Colaborar con otras unidades brindando información relacionada con el departamento a su cargo.
19. Concertar reuniones de trabajo con su jefe inmediato y tesorero(a) a fin de elaborar estrategias para recuperación de mora.
20. Solicitar la ayuda del juzgado de policía en la realización de acciones de notificaciones a los contribuyentes.
21. Realizar labores de atención al público, facturación y manejo del sistema en ausencia de sus subalternos.
22. Atender los problemas que se le presenten a los contribuyentes y resolver conforme a ley o trasladar su análisis y resolución al superior inmediato y/o encargados de otras unidades dentro de la corporación.
23. Hacer revisión de las facturas elaboradas por el auxiliar de cobranza a los contribuyentes que visita.
24. Hacer conteo del efectivo recaudado por el auxiliar de cobranza revisar información contenida en facturas y conciliar valores con la recaudación.
25. Supervisar las labores de llenado de formularios de deposito y sello de recibido del banco.
26. Postear en fichas los cobros efectuados durante el día y verificar saldos.
27. Distribuir el material de oficina necesario para la ejecución de las labores en el departamento.
28. Elaborar informe mensual y trimestral de ingresos corrientes.

**Requisitos:**

- Título de perito mercantil y contador publico.
- Experiencia de 1 a 3 años en registro contables, controles, administrativos, y supervisión de personal.
- Ambos sexos.
- Conocimiento del plan de arbitrios.

- Conocimiento de prácticas modernas de auditoría.
- Conocimiento y uso del manejo de paquetes de computación.

**Características deseables:**

- Habilidad para elaborar informes y brindar soluciones.
- Capacidad de análisis.
- Habilidades en atención al público.
- Iniciativa
- Responsabilidad.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere mucha atención principalmente en el control de ingresos municipales, toma de decisiones.
- **Físico:** El trabajo exige muy poco esfuerzo.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina.

<p>Nombre del puesto:</p> <p><b>Auditor Fiscal</b></p>	
<p>Departamento:</p> <p>Control Tributario</p>	<p>Jefe inmediato:</p> <p>Jefe de Control Tributario</p>
<p>Nº de plazas: 1</p>	

**Propósito del puesto:**

Realizar auditorias en libros, documentos y facturas que amparan las declaraciones de impuestos municipales.

**Funciones:**

1. Revisar y analizar las declaraciones de impuesto presentadas en la unidad de control tributario a fin de detectar inconsistencias e incongruencias que generen duda de la autenticidad de los datos y valores declarados.
2. Programar conjuntamente con el jefe de la unidad las auditorias de declaraciones seleccionadas.
3. Practicar auditorias programadas para establecimientos comerciales, empresas y contribuyentes particulares con el propósito de establecer la veracidad o no de la información declarada o auditorias de oficio en los casos en que no se hayan presentado las correspondientes declaraciones.
4. Informar a su jefe inmediato los resultados de las auditorias realizadas con la respectiva formulación de ajustes de pago que proceden en cada caso.
5. Dar seguimiento al pago de los ajustes resultantes de las auditorias realizadas.
6. Realizar acciones de solicitud de información tributaria a los organismos del estado con el propósito de contribuir a la reducción de la evasión fiscal.
7. Fiscalizar a través del registro de contribuyentes el cumplimiento o no de las obligaciones tributarias; elaborar informe a fin de que se proceda conforme lo establecido en la ley de municipalidades y plan de arbitrios.
8. Colaborar en las labores de asistencia y atención al contribuyente localizando fichas en archivo, facturando y posteando datos y valores en las fichas.
9. Entender constancias de pago de impuesto personal o vecinal.
10. Llenar formatos de avisos de cobro para pagos de impuesto y tasas municipales señaladas en la ley de municipalidades y plan de arbitrios.

11. Llevar control del archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificando alfabéticamente por impuestos y servicios.
12. Realizar las tareas afines que se le asignen.

**Requisitos:**

- Título de perito mercantil y contador público colegiado.
- Experiencia de 1 a 3 años en labores de auditoría.
- Ambos sexos.
- Conocimiento y uso de paquetes básicos de computación.
- Conocimientos básicos de contabilidad financiera y administrativa.
- Habilidad para analizar y verificar cifras y datos

**Características deseables:**

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- Habilidades en atención al público.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere mucha atención en auditorías fiscales, verificar datos sobre el registro de pagos de los contribuyentes.
- **Físico:** El trabajo exige poco esfuerzo.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina y de campo.

<p>Nombre del puesto:</p> <p><b>Oficial de Apremio</b></p> <p><b>(Auxiliar de cobranza)</b></p>	
<p>Departamento:</p> <p style="text-align: center;">Control Tributario</p>	<p>Jefe inmediato:</p> <p style="text-align: center;">Jefe de Control Tributario</p>
<p>Nº de plazas: 1</p>	

**Propósito del puesto:**

Distribuir avisos para cobro de impuestos y otros documentos. Realizar cobranzas y entregar recibos.

**Funciones:**

1. Recibir talonarios de recibo, letras de cambio, lista e instrucciones de su jefe inmediato con respecto a los sitios y personas a visitar.
2. Visitar los sitios y personas indicadas y realizar cobros de impuestos municipales.
3. Recibir efectivo o cheques de los contribuyentes y llenar el correspondiente recibo de pago.
4. Conciliar recibos con los valores recibidos y hacer entrega a su jefe inmediato.
5. Llenar formato de deposito por la cantidad recaudada en el día , depositar dichos valores en la agencia bancaria y entregar comprobante a su jefe inmediato.
6. Postear en la ficha del contribuyente, los datos y valores correspondientes al cobro efectuado.
7. Archivar y colaborar en labores de cotejamiento de documentos.
8. Realizar trámites internos en la municipalidad y trasladar documentos de una oficina a otra.
9. Retirar estados de cuenta en instituciones bancarias.
10. Realizar tareas afines que se le asignen.



**Requisitos:**

- Título de perito mercantil y contador público.
- Experiencia de 6 meses a un año en labores sencillas de oficina y cobranza.
- Preferiblemente sexo masculino.
- No tener antecedentes penales.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**Características deseables:**

- Capacidad para seguir instrucciones.
- Escritura legible
- Honradez.
- Buena condición física.
- Facilidad de palabra
- Dinamismo.
- Responsabilidad
- Saber manejar motocicleta.
- Tener licencia de conducir vigente.
- Habilidad para brindar reportes verbales con claridad.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere mucha atención en el control y manejo de pagos que recibe de los contribuyentes.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina y de campo.

Nombre del puesto:	
<b>Facturador (a)</b>	
Departamento:	Jefe inmediato:
Control Tributario	Jefe de Control Tributario
Nº de plazas: 1	

**Propósito del puesto:**

Realizar las actividades de facturación en ventanilla y atención al público contribuyente en el pago de impuestos municipales.

**Funciones:**

1. Atender al público en trámites de pago de impuestos por diferentes conceptos elaborando facturas: Bienes inmuebles, servicios públicos, permisos de operación, para fiestas, catastrales, impuestos de industria y comercio y otros.
2. Facturar de acuerdo al código y al valor contenido en el recibo bancario pagado por impuestos o servicios.
3. Localizar en el archivo la ficha del contribuyente.
4. Postear fecha y monto pagado por el contribuyente en la ficha única correspondiente.
5. Archivar diariamente y en orden cronológico facturas en vouchers.
6. Elaborar informe de ingresos diarios, y mensuales.
7. Separar las copias de las facturas, enviar copia respectiva a contabilidad y tesorería y archivar la copia que le corresponde a la unidad de control tributario.
8. Generar los reportes que le solicite el superior inmediato.
9. Asistir y atender al contribuyente en el llenado y presentación de declaraciones.
10. Colaborar en el seguimiento a los trámites de recuperación de la mora en apremio.
11. Llevar control del archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificando alfabéticamente por impuestos y servicios.

**Requisitos:**

- Bachiller en computación o perito mercantil y contador publico.
- Experiencia de 6 meses a 1 año en labores de trámites sencillos de oficina.
- Ambos sexos.
- Conocimiento del plan de arbitrios.
- Conocimiento y uso de paquetes básicos de computación.
- Conocimiento de la ley de municipalidades.
- Capacidad para llevar registros y controles.

**Características deseables:**

- Exactitud en los datos que maneja.
- Facilidad de palabra.
- Trato amable.
- Capacidad para generar reportes e informes.
- Habilidades en atención al público.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere atención en la atención a los contribuyentes.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina y en ciertas ocasiones cuando hay operativos, de campo.

<p>Nombre del puesto:</p> <p><b>Colector</b></p>	
<p><b>Departamento:</b></p> <p>Control Tributario</p>	<p><b>Jefe inmediato:</b></p> <p>Jefe de Control Tributario</p>
<p><b>Nº de plazas: 1</b></p>	

**Propósito del puesto:**

Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

**Funciones:**

1. Proveer al contribuyente el o los formularios y brindar información necesaria para cumplir con el proceso de declaraciones.
2. Asistir y atender al contribuyente en el llenado y presentación de declaraciones.
3. Hacer conteo el efectivo recibido por cobro con el oficial de apremio.
4. Localizar fichas únicas en el archivo y postear montos y fechas a las que corresponde el pago.
5. Colaborar con las labores de distribución y entrega de avisos de pago cuando el volumen lo amerite.
6. Colaborar con las actividades de facturación en ventanilla.
7. Llevar control del archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificando alfabéticamente por impuestos y servicios.

**Requisitos:**

- Perito mercantil y contador público.
- Ambos sexos.
- Experiencia de 6 meses a 1 año en labores de trámites sencillos de oficina
- Conocimiento del plan de arbitrios
- Conocimiento y uso de paquetes básicos de computación.

**Características deseables:**

- Capacidad para llevar registros y controles
- Exactitud en los datos que maneja
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
- Habilidades en atención al público.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere atención en la atención a los contribuyentes.
- **Físico:** El trabajo exige muy poco esfuerzo.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina y en ciertas ocasiones cuando hay operativos, de campo.

Nombre del puesto:	
<b>Jefe del departamento de Catastro</b>	
Departamento:  Catastro	Jefe inmediato:  Alcalde Municipal
Nº de plazas: 1	

**Propósito del puesto:**

Planificar, dirigir y supervisar las actividades de levantamiento y actualización del catastro urbano y rural.
--

**Funciones:**

1. Planificar dirigir y supervisar las labores de avalúo de propiedades y medición de terrenos.
2. Asignar diariamente las labores de campo y de oficina de personal subalterno.
3. Revisar avalúo de propiedades y mediciones de terreno verificando: calculo de áreas en el levantamiento para dominio pleno, valor del metro cuadrado de la zona, concordancia de las medidas con la documentación que las ampara, valor de la propiedad y los servicios públicos con que cuenta la zona, ubicación del terreno y las correspondientes concordancias; hacer cálculos para verificar los valores a pagar por el dominio pleno.
4. Elaborar informe quincenal de las solicitudes de dominio pleno que se han inspeccionado en el periodo y presentarla a la autoridad superior en sesión de corporación.
5. Anotar recomendaciones y observaciones de los miembros de la corporación municipal, ante los problemas planteados en cuanto a colindancias y mediciones.
6. Recopilar documentación relacionada con propiedades de las que varias personas acreditan documentación, analizar la situación y plantearla ante la corporación en pleno fin de que los casos sean remitidos al apoderado legal para su estudio y emisión de dictamen.
7. Coordinar en el área rural las actividades de levantamiento de información de propiedades (tipos de mejoras, pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riego y otros) a fin de conformar el catastro rural.
8. Ingresar al sistema nuevos datos catastrales con el propósito de mantenerlo actualizado, cualquier título, con valores superiores al registrado en el departamento; incorporación de mejoras a los

inmuebles cuyo valor no haya sido notificado; inmuebles que garanticen operaciones comerciales o bancarias por un valor superior al registrado en el departamento.

9. Elaborar planos en formato a solicitud de los propietarios para ser enviados al registro de la propiedad.
10. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles y otros referidos a conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios y sitios.
11. Crear procedimientos y mecanismos que agilicen el flujo de información hacia y desde las unidades técnicas y operatorias de la municipalidad.
12. Revisar y registrar datos de las declaraciones presentadas por los contribuyentes.
13. Realizar inspecciones en construcciones con el propósito de que el alineamiento urbano de la propiedad hacia la vía pública sea el correcto y este apegado a la ley de urbanismo y ley de municipalidades.
14. Evaluar el desempeño del personal de su área.
15. Diseñar los formularios para el desarrollo de las actividades catastrales.
16. Autorizar con su firma el listado o padrón de contribuyentes con los valores a pagar y remitirlos a los departamentos de control tributario y obras públicas y servicios para la facturación y cobro correspondiente.
17. Mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario de la propiedad inmueble del municipio.
18. Realizar las tareas afines que se le asignen.
19. Elaborar ante proyecto de presupuesto y plan operativo anual del departamento.

#### **Requisitos:**

- Título de educación media.
- Experiencia de 3 a 5 años de experiencia en actividades de valuación y delineación de propiedades y supervisión de personal.
- Preferiblemente sexo masculino.
- Manejo de paquetes básicos de computación.
- Conocimiento de la ley de municipalidades, plan de arbitrios.
- Conocimientos básicos de cartografía y fotografía aérea.
- Conocimientos de sistemas de registro catastral.
- Conocimientos en valoración de inmuebles y uso de la tierra.
- Conocimientos básicos de GPS.

#### **Características deseables:**

- Exactitud en los datos que maneja
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

- Dinamismo.
- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Buena condición física.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Habilidades en atención al público.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere atención en el manejo de datos catastrales.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina y de campo cuando hay que realizar inspecciones, mediciones, etc.



Nombre del puesto:	
<b>Perito Delineador y Valuador Catastral</b>	
Departamento:  Catastro	Jefe inmediato:  Jefe del departamento de Catastro
Nº de plazas: 1	

**Propósito del puesto:**

Valorar propiedades, calcular montos para pago de bienes inmuebles, medir terrenos, calcular factores de modificación y establecer valores de propiedad.

**Funciones:**

1. Hacer mediciones en construcciones y simultáneamente elaborar croquis en ficha catastral.
2. Clasificar la construcción considerando tipo, pintura, paredes exteriores e interiores, techo, ventanas, número de baños, plomería, electricidad (conducto protector suficiente y/o alambrado visible), detalles adicionales (cerámica, azulejos y otros) cercos, verjas, asignar códigos de clasificación.
3. Calcular el valor de la propiedad basándose en las especificaciones de los manuales técnicos de valuación.
4. Sumar el valor total del terreno calculado por los delineadores catastrales al valor de la propiedad para obtener el valor total.
5. Calcular la depreciación del inmueble y deducirlo al valor total.
6. Calcular el valor a pagar por impuesto de bienes inmuebles.
7. Elaborar listado por zona y bloque detallado: nombre del contribuyente, área de terreno, numero de predio, valor del terreno, valor por mejoras, valor total de la propiedad, exención , valor gravable e impuesto a pagar, detalle de si la propiedad tiene alcantarillado o no, clasificación del uso del predio: domestico comercial o publico.
8. Realizar nuevos avalúos cuando existe duda de el propietario sobre el valor a pagar sobre nuevas construcciones que han quedado en calidad de pendientes por estar incompletas al momento de realizar el avalúo, viviendas que en la época de la valuación normal se le están haciendo mejoras y otros.
9. Atender al público proporcionando información sobre los valores a pagar, trámites a realizar y otros.
10. Extender constancias de avalúos de propiedades y trasladarlas a su jefe inmediato para su firma.

11. Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento.
12. Realizar desplazamientos en el área rural para levantar información de las propiedades en cuanto a: tipos de mejoras, verificación de comprobantes de pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riego, valorar las mejoras cuando hay edificaciones y valorar cultivos cuando son permanentes.
13. Medir terrenos, hacer levantamientos y simultáneamente ingresa la ficha técnica la siguiente información: datos generales, colindancias, tipo de calle, cercos, ríos cercanos a la propiedad, servicios públicos.
14. Verificar en el mapa de valores, el valor por metro cuadrado según la zona.
15. Calcular el factor de modificación auxiliado por manuales técnicos de delineación.
16. Verificar en el mapa de zonas, el número de zona y la parcela típica de cada barrio.
17. Determinar el valor del terreno multiplicando el área total del terreno por el valor del metro cuadrado según la zona por el factor de modificación.
18. Realizar las tareas afines que se le asignen.

**Requisitos:**

- Título de educación media.
- Ambos sexos.
- Experiencia de 6 meses a 1 año en trabajos de delineación y valuación catastral.
- Haber cursado seminarios en el área de valuación y delineación.
- Conocimientos en paquetes básicos de computación.
- Conocimientos básicos de GPS y brújula.
- Conocimientos básicos de autocad.
- Manejo del plan de arbitrios y ley de municipalidades.

**Características deseables:**

- Habilidades en el uso del escalímetro, cinta métrica y elaboración de croquis, y cálculos matemáticos.
- Buena condición física.
- Dinamismo.
- Puntualidad.
- Honradez.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere mucha atención en la elaboración de mediciones y planos.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina y de campo cuando hay que realizar inspecciones, mediciones, etc.

Nombre del puesto:	
<b>Secretaria del departamento de Catastro</b>	
Departamento:  Catastro	Jefe inmediato:  Jefe del departamento de Catastro
Nº de plazas: 1	

**Propósito del puesto:**

Atender requerimientos de información catastral, y realizar labores secretariales en el departamento relacionadas con la redacción, transcripción, distribución y archivo de todo tipo de documentos.

**Funciones:**

1. Atender a los ciudadanos que requieren información relacionada con solicitudes de inspecciones a propiedades de dominio pleno, permisos para instalación de agua potable y luz eléctrica, constancias de propiedad de bienes inmuebles, de riesgo poblacional, permisos de construcción. y otros.
2. Calendarizar las fechas de inspecciones a propiedades de dominio pleno de acuerdo a las solicitudes presentadas por los interesados y proporcionarles la fecha en que será atendida su petición.
3. Colaborar con las personas que concurren a realizar trámites de llenado de formatos de declaración de todo tipo relacionadas con el catastro municipal.
4. Llenar formatos de recibos de pago por venta de terrenos ejidales urbanos en dominio pleno a fin de que el contribuyente entere los valores en la entidad bancaria que corresponda.
5. Registrar y controlar en libros los valores de los recibos extendidos para pago de propiedades en dominio pleno.
6. Atender a contribuyentes proporcionando el servicio de llenado de formato de declaración de terreno o solar en el área rural.
7. Transcribir informe quincenal de dominio pleno que incluye: detalle de área de terreno, valor catastral, porcentaje que se paga del valor catastral y datos adicionales relacionados con: problemas del vecindario, años de vivir en la propiedad y posesión o no de la casa que habita.
8. Extender constancias catastrales y pasarlas a firma del superior inmediato.
9. Llenar formatos de planos de propiedad.
10. Informar periódicamente a su jefe inmediato a cerca de las fechas asignadas para su inspección, a fin de que se asigne las mismas al personal.

11. Archivar correspondencia enviada y recibida.
12. Redactar notas por diferentes conceptos.
13. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a fin de informar al público la información requerida.
14. Realizar las tareas que se le asignen.

**Requisitos:**

- Título de educación media, preferiblemente secretaria comercial o bachiller en computación.
- Sexo femenino preferiblemente.
- Experiencia de 6 meses a 1 año en labores de registros y controles.
- Conocimientos básicos en computación.
- Conocimiento de equipo y prácticas modernas de oficina.

**Características deseables:**

- Buena presentación personal.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Conocimiento considerable del vocabulario, ortografía y puntuación.
- Trato amable.
- Habilidades de atención al público.
- Puntualidad.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere atención en recibir instrucciones del jefe del departamento, calendarizar inspecciones, atención al cliente.
- **Físico:** El trabajo exige poco esfuerzo.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina.

Nombre del puesto:	
<b>Perito de campo de Catastro Municipal</b>	
Departamento:	Jefe inmediato:
Catastro	Jefe del departamento de Catastro
Nº de plazas: 3	

**Propósito del puesto:**

Realizar labores de medición en terrenos y edificios, construcciones, inspecciones, avalúos.

**Funciones:**

1. Medir terrenos, y construcciones, hacer levantamientos.
2. Realizar desplazamientos en el área rural para levantar información de las propiedades en cuanto a: tipos de mejoras, verificación de comprobantes de pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riego, valorar las mejoras cuando hay edificaciones y valorar cultivos cuando son permanentes.
3. Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento.
4. Participar en los trabajos de grupo que solicite la jefatura del departamento.
5. Asistir o brindar colaboración a los compañeros de trabajo cuando el caso lo amerite.
6. Realizar las tareas afines que se le asignen.

**Requisitos:**

- Educación secundaria o título de educación media preferiblemente
- Conocimientos en el área de valuación y delineación.
- Ambos sexos.
- Conocimientos en paquetes básicos de computación
- Manejo del plan de arbitrios y ley de municipalidades.

**Características deseables:**

- Habilidad para seguir instrucciones.
- Buena condición física.
- Deseos de superación.
- Habilidad para trabajar en equipo.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere mucha atención en la exactitud de medidas.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de campo y de oficina.

<p>Nombre del puesto:</p> <p><b>Juez de Policía</b></p>	
<p>Departamento:</p> <p>Justicia Municipal</p>	<p>Jefe inmediato:</p> <p>Alcalde Municipal</p>
<p>Nº de plazas: 1</p>	

**Propósito del puesto:**

Aplicar leyes, reglamentos, normas y ordenanzas en lo relacionado a denuncias, permisos de operación, uso de la vía pública, autorizaciones, matrícula y otros.

**Funciones:**

1. Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.
2. Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.
3. Convocar a los alcaldes auxiliares a cabildos abiertos con autorización expresa del alcalde municipal.
4. Recibir denuncias de los vecinos de la comunidad que consisten en planteamiento de problemas de diversa índole y resolverlas de acuerdo a la ley.
5. Realizar inspecciones en atención a denuncias presentadas para resolver los casos de litigio.
6. Levantar actas de compromiso cuando se ha denunciado un hecho que perjudica la propiedad o bienes del vecino.
7. Trasladar los casos en los cuales no se acotó lo resuelto por el juzgado de policía, ya sea a la fiscalía general o directamente a la policía para que estimen lo procedente.
8. Analizar todo tipo de denuncias y las que son muy complejas o de naturaleza delicada pasar a la vista de la corporación municipal a efecto de que ahí se resuelvan.
9. Extender constancias de guía para trasladar a un semoviente de un lugar a otro.
10. Otorgar licencias para bailes y para venta temporal de pólvora.
11. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las ordenanzas municipales, plan de arbitrios, ley de municipalidades y demás leyes relacionadas.
12. Supervisar la vigencia de los permisos e operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la municipalidad.

13. Supervisar si las obras en construcción poseen el permiso correspondiente con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales dictadas al efecto.
14. Brindar explicaciones a los solicitantes acerca de los trámites a seguir y requisitos a cumplir para matricular armas de fuego y herramientas para herrajes.
15. Trasladar a la institución correspondiente las denuncias que no deben ser resueltos en el juzgado de policía.
16. Colaborar con todas las unidades técnicas y administrativas de la municipalidad, coordinando acciones relacionadas con las actividades del departamento.
17. Velar por que se cumplan las normas municipales de desarrollo urbano, ornato e higiene.
18. Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.
19. Solicitar colaboración a la policía local para visitar ciertos establecimientos o negocios (billares, cantinas, salas de juego) donde es prohibida la presencia de menores.
20. Colaborar con todas las unidades técnicas y administrativas de la municipalidad, coordinando acciones relacionadas con las actividades de la unidad.
21. Hacer del conocimiento de la policía local de que se hará uso de la vía pública cuando esto haya sido solicitado previamente ante el juzgado de policía por los interesados.
22. Informar a toda la vecindad del término municipal de las ordenanzas aprobadas por el alcalde y la corporación municipal ya sea por alto parlantes o colocándolas en lugares públicos mayormente visitados.
23. Atender conjuntamente con el encargado de la Unidad de Medio Ambiente de la Municipalidad y la Procuraduría Regional del Ambiente denuncias sobre actos en contra del medio ambiente y realizar inspecciones que correspondan.
24. Planificar las actividades del departamento y someterla a consideración de la autoridad superior.
25. Solicitar equipo y material de oficina requerido para el desempeño de las labores de la unidad.
26. Colaborar con todas las unidades técnicas y administrativas de la municipalidad coordinado acciones relacionadas con las actividades de la unidad.
27. Trasladar al jefe del departamento de servicios públicos las autorizaciones emitidas a diario a fin de que se proceda al sacrificio o destace del ganado.
28. Realizar las tareas afines que se le asignen.

**Requisitos:**

- Licenciatura en derecho o título de educación media con conocimiento en leyes.
- Ambos sexos.
- Experiencia de 1 a 3 años en manejo de denuncias e inspecciones.
- Conocimiento del plan de arbitrios, ley de municipalidades, ley de tránsito, ley general del ambiente, código del comercio, ley de policía etc.
- Conocimientos básicos en computación.

**Características deseables:**



- Habilidad para seguir instrucciones y aplicar procedimientos.
- Habilidad para elaborar informes.
- Trato amable.
- Iniciativa.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para resolver litigios.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Poco.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo leve.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de campo y de oficina.

<p><b>Nombre del puesto:</b></p> <p><b>Escribiente del juzgado de policía</b></p> <p><b>(Secretaria)</b></p>	
<p><b>Departamento:</b></p> <p style="text-align: center;">Dirección Municipal de Justicia</p>	<p><b>Jefe inmediato:</b></p> <p style="text-align: center;">Director Municipal de Justicia.</p>
<p><b>Nº de plazas: 1</b></p>	

**Propósito del puesto:**

Elaborar notas diversas, informes, organizar archivo, recibir y despachar correspondencia, atender al público, recibir instrucciones generales en forma verbal por su jefe inmediato, quien revisa el trabajo de forma visual.

**Funciones:**

1. Llevar libros de registro de todo el trabajo realizado en ese departamento.
2. Organizar y controlar el archivo de información recibida la que realiza en el departamento.
3. Atender al público en general personal o por teléfono.
4. Recoger las solicitudes de permisos para operación de negocio y uso de propiedad publica, elaborarlos, clasificarlas, llevar un registro de entrega a los solicitantes.
5. Redactar las ordenanzas municipales
6. Redactar actas conciliatorias que el juez emita.
7. Redactar los informes y actas de trabajo del departamento.
8. Realizar todas las tareas afines que se le asignen.

**Requisitos:**

- Secundaria completa o de preferencia secretaria comercial.
- Experiencia mínima de 6 meses a un año.
- Sexo femenino.

- Habilidad para tomar y redactar dictados taquigráficos y realizar las transcripciones de los mismos.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
- Conocimiento de computación.

**Características deseables:**

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Trato amable.
- Creatividad.
- Buena presentación personal.
- Puntualidad.
- Responsabilidad en el manejo de datos confidenciales.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere mucha atención en tomar datos, elaborar informes, seguir instrucciones.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo leve.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina de campo cuando lo amerite.

<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Fielero del rastro público</b>	
<b>Departamento:</b> Dirección Municipal de Justicia	<b>Jefe inmediato:</b> Director Municipal de Justicia
<b>Nº de plazas: 1</b>	

**Propósito del puesto:**

Dirigir, supervisar todos los trabajos que se llevan cabo en el rastro municipal, planificar y supervisar el sacrificio de reses, revisar documentos de propiedad de ganado, mantener la higiene de las instalaciones del rastro, elaborar informes.

**Funciones:**

1. Planificar, supervisar y controlar diariamente el sacrificio de reses.
2. Autorizar el destace o no del animal.
3. Revisar la marca de hierro del ganado comparándolo con el dibujo inserto en la carta de venta.
4. Abrir y cerrar el portón de la entrada del rastro.
5. Supervisión diaria del proceso de destazo de semovientes.
6. Lavar pisos y paredes del sitio en donde se sacrifica el ganado.
7. Recibir del jefe del departamento, cartas de venta de los animales que serán sacrificados al siguiente día.
8. Supervisar que la higiene de las instalaciones sea apropiada.
9. Elaborar y entregar informes de actividades diarias.
10. Organizar y apoyar la realización de operativos periódicos de aseo general del rastro.
11. Mantener el orden del personal que participa en el momento de la matanza.
12. Supervisar los documentos de propiedad del ganado a sacrificar y pago de boleta respectiva.
13. Velar por el buen funcionamiento del rastro, en lo que refiere a dotación de servicios básicos de agua, luz, transporte de carne y restos de la matanza.
14. Reparar cercos.
15. Chapear y quitar la maleza de las áreas del rastro público.
16. Otras responsabilidades que le sean asignadas afines a su puesto.

**Requisitos:**

- Haber aprobado el ciclo común.
- Experiencia en el campo de trabajo.
- Sexo masculino.
- Conocimiento en normas de seguridad e higiene utilizado en el rastro.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal de destace.

**Características deseables:**

- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Buena condición física.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Conocimiento y destreza en el uso y manejo del material y equipo de destace.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Poco.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de campo.

Nombre del puesto:	
<b>Jefe de Obras y Servicios Públicos</b>	
Departamento:	Jefe inmediato:
Obras y Servicios Públicos	Administrador Municipal
Nº de plazas: 1	

**Propósito del puesto:**

Planificar, organizar, controlar y dar seguimiento técnico a la operación y mantenimiento de los servicios públicos administrados por la corporación municipal, sistema computarizado de servicios públicos y a la construcción de obras de mejoramiento y /o ampliación de las obras de infraestructura existentes y las que ejecute la municipalidad en beneficio de la comunidad.

**Funciones:**

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y técnicas del departamento.
2. Elaborar con la colaboración de los jefes de la unidad, el plan de inversiones y la formulación de nuevos proyectos de obras de beneficio comunitario.
3. Elaborar plan de gastos de mantenimiento por cada servicio brindado a fin de establecer al final del periodo el costo por servicio.
4. Hacer análisis comparativo de costos por servicio y de los ingresos captados por este concepto con el propósito de establecer la rentabilización de los servicios.
5. Analizar y revisar periódicamente las estructuras tarifarias de los servicios públicos, establecer si dichas tasas e ingresos compensan o no los costos de mantenimiento y recomendar en caso necesario, ajustes a las tarifas a fin de mantener el equilibrio.
6. Definir y proponer a las autoridades, políticas de ampliación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de alcantarillado sanitario.
7. Solicitar a las autoridades la elaboración de estudios de ingeniería basados en las necesidades de ampliación o mejora de los sistemas instalados.
8. Colaborar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, diseño y ejecución de proyectos de construcción de obras de infraestructura o de ampliación de los existentes.

9. Dar seguimiento a la implementación de manuales, reglamentos, normas y procedimientos aprobados por la corporación municipal para el área de su responsabilidad.
10. Convocar y coordinar reuniones de trabajo con la participación de los jefes de departamento y equipo de operación de servicios para conocer los avances del programa de ejecución, analizar situaciones y problemas, buscar alternativas de solución y tomar decisiones.
11. Plantear a las autoridades de la corporación, recomendaciones de modificaciones y ajuste a las tarifas que deben incluirse en el plan de arbitrios antes de que este se sometido a discusión y aprobación.
12. Conocer, revisar y analizar los informes de avance físico-financiero de los proyectos en ejecución y girar instrucciones al respecto.
13. Revisar, analizar y participar en la negociación de condiciones de privatización o concesionamiento de los servicios públicos autorizados por la corporación municipal.
14. Verificar que la administración, operación y mantenimiento de las obras de infraestructura municipal sea efectiva y eficiente.
15. Formular proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura sanitaria vial basado en las necesidades de la comunidad y someterlos a la consideración de las autoridades superiores.
16. Realizar acciones oportunas e inmediatas en relación a la corrección de situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad.
17. Elaborar y presentar informes periódicos del avance de las actividades programadas, resultados, dificultades encontradas y medidas de corrección adoptadas.
18. Registrar y controlar datos de cobertura de los servicios prestados, definir zonas no cubiertas y hacer planteamientos sobre la ampliación de la cobertura y detallar recursos y herramientas necesarios para tal fin.
19. Apoyar las estrategias de desarrollo y fortalecimiento institucional.
20. Participar en las actividades de desarrollo institucional y elaboración del plan de acciones del comité técnico.
21. Coordinar actividades de emisión de avisos de pago por concepto de servicio de recolección de desechos y alcantarillado sanitario.
22. Revisar y analizar resumen diario por recaudación de ingresos.
23. Solicitar periódicamente al encargado del sistema datos relacionados con la mora existente.
24. Programar y coordinar operativos de limpieza e higienización en mercado municipal, rastro público, parques, cementerio y calles, procurando la colaboración de personal de la municipalidad o contratación de personal temporal para tales efectos.
25. Desarrollar estrategias de oportuna y efectiva recuperación de deudas por concepto de prestación de servicios.
26. Informar a su jefe inmediato de las acciones tomadas y resultados obtenidos en procura de recuperación de saldos atrasados.
27. Atender y resolver los reclamos interpuestos por los usuarios que se relacionan con la facturación y cobranza de los servicios.
28. Autorizar órdenes de conexión al sistema de alcantarillado sanitario y dar seguimiento a los trabajos de supervisión de tales conexiones.

29. Verificar mediante revisión de documentos que los ingresos por pago de servicios hayan sido depositados en las cuentas de municipalidad.

**Requisitos:**

- Ingeniero civil o arquitecto, o haber aprobado por lo menos el 70% de la carrera.
- Ambos sexos, preferiblemente masculino.
- Experiencia en construcción y supervisión de obras municipales, administraron y mantenimiento de servicios públicos y supervisión de personal.
- Conocimiento y uso de paquetes de computación.
- Conocimientos básicos de administración general.
- Conocimiento de la ley de municipalidades, plan de arbitrios vigente y ley de contratación del estado.

**Características deseables:**

- Habilidad para dirigir personal y dar instrucciones.
- Liderazgo.
- Capacidad de tomar decisiones.
- Responsabilidad.
- Distribuir personal.
- Buscar soluciones alternas.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere atención en el control y seguimiento técnico de los servicios públicos, revisión del plan de inversión y verificación de proyectos y obras de infraestructura.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de campo y de oficina.



Nombre del puesto:	
<b>Perito de campo de Obras y Servicios Públicos</b>	
Departamento:	Jefe inmediato:
Obras y Servicios Públicos	Jefe de Obras y Servicios Públicos
Nº de plazas: 1	

**Propósito del puesto:**

Realizar operativos de verificación y supervisión en campo de las actividades planificadas en el departamento, (Calles, cementerio, parques, obras públicas, mercado, lagunas de oxidación, relleno sanitario.)

**Funciones:**

1. Supervisar las labores de operación y mantenimiento realizadas por el equipo de servicios públicos.
2. Dirigir actividades de limpieza de pozos, reparación y limpieza de alcantarillado sanitario.
3. Verificar en el sitio los casos en que no exista concesión de alcantarillado sanitario y girar las instrucciones para que se elimine del aviso de cobro los cargos por este concepto.
4. Supervisar los trabajos de conexión al sistema de alcantarillado sanitario, fundición de pavimento, y realizar los trámites de emisión de orden de pago que haga viable la devolución de la garantía.
5. Establecer rutas de recolección de desechos de tal manera que se relacione el gasto de combustible y que proporcione satisfacción al usuario del servicio, previa autorización del jefe del departamento.
6. Coordinar operativos de limpieza e higienización en mercado municipal, rastro público, parques, cementerio y calles, procurando la colaboración de personal de la municipalidad o contratación de personal temporal para tales efectos.
7. Realizar las tareas afines que le asignen.

**Requisitos:**

- Título de educación media o pasante de la carrera de ingeniería civil.
- Habilidad en supervisión de personal.
- Preferiblemente sexo masculino.
- Conocimiento de la ley de contratación del estado, plan de arbitrios vigente y ley de municipalidades.

**Características deseables:**

- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
- Responsabilidad.
- Habilidad de seguir instrucciones.
- Deseos de superación.
- Disciplina en el trabajo.
- Buena condición física.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere atención en actividades de supervisión de obras y trabajos.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de campo.

Nombre del puesto:	
<b>Secretaria de Obras y Servicios Públicos</b>	
Departamento:	Jefe inmediato:
Obras y Servicios Públicos	Jefe de Obras y Servicios Públicos
Nº de plazas: 1	

**Propósito del puesto:**

Operar el sistema de registro de servicios públicos y generar facturación para el cobro de tarifas por prestación de dicho servicio a los usuarios.

**Funciones:**

1. Operar el sistema generando e imprimiendo los avisos para el pago de los servicios de recolección de desechos y alcantarillado sanitario.
2. Trasladar los avisos de pago emitidos a la unidad de control tributario para que se ejecuten las acciones de cobro de los servicios.
3. Postear en el sistema los valores registrados en documentos de pago en bancos recibidos de la unidad de control tributario utilizando para ello el catálogo de cuentas.
4. Receptar y elaborar ordenes de conexión al sistema de alcantarillado.
5. Generar reporte diario y semanal de los ingresos que percibe la corporación municipal por concepto de pago de servicios.
6. Cotejar periódicamente con la unidad de contabilidad los ingresos registrados.
7. Atender al público en trámites de pago de impuestos por diferentes servicios públicos, según las tasas establecidas.
8. Facturar de acuerdo al código y al valor contenido en el recibo bancario pagado por impuestos o servicios.

**Requisitos:**

- Secretaria comercial o bachiller en computación.
- Sexo femenino.
- Experiencia en ingreso de datos a computadora.

- Conocimiento considerable del vocabulario, ortografía y puntuación.

**Características deseables:**

- Conocimiento en relaciones humana.
- Buena presentación personal.
- Confidencialidad.
- Trato amable.
- Disponibilidad de tiempo.
- Habilidad para reportar con claridad.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en ingreso de datos en la computadora.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere mucha atención en el manejo de información y datos.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina.

<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Motorista de la volqueta del tren de aseo</b>	
<b>Departamento:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>
Obras y servicios públicos	Jefe de Obras y servicios públicos
<b>Nº de plazas: 1</b>	

**Propósito del puesto:**

Conducir la volqueta que transporta basura, desechos o materiales, brindar mantenimiento preventivo al equipo

**Funciones:**

1. Revisar directamente los niveles de agua y aceite en el vehículo.
2. Llevar control de kilometraje del vehículo para efectos de mantenimiento periódico.
3. Controlar y reportar el consumo de combustible del equipo.
4. Transportar y descargar basura y desechos en el lugar indicado.
5. Operar el mecanismo de movimiento de la paila del equipo para vaciar basura y desechos extraídos de las tuberías de aguas negras, en los sitios indicados.
6. Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo.
7. Solicitar al administrador las ordenes de combustible para llevar a las gasolineras.
8. Presentar la factura del combustible que utilizo el equipo.
9. Cambiar llantas y realizar reparaciones menores.
10. Realizar tareas afines que se le asignen.

**Requisitos:**

- Educación primaria completa.
- Experiencia de 1 a 3 años en la conducción y mantenimiento de vehículos.
- Sexo masculino.
- Tener licencia de conducir vigente.
- Conocimientos básicos de mecánica.
- Conocimiento de la ley de tránsito y demás disposiciones.

**Características deseables:**

- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad y destreza manual para operar vehículo.
- Deseos de superación.
- Capacidad para seguir instrucciones.
- Disponibilidad de horario.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere atención solamente en el buen manejo de la unidad y recorrido de las zonas de recolección de desechos.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de campo.

<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Administrador (a) del mercado municipal</b>	
<b>Ubicación:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>
Mercado municipal	Jefe del depto. de Obras y Servicios Públicos
<b>Nº de plazas: 1</b>	

**Propósito del puesto:**

Dirigir, coordinar y supervisar personal, controlar los ingresos del mercado municipal, elaborar informes.

**Funciones:**

1. Vigilar y controlar los ingresos del mercado.
2. Recibir el dinero que por concepto de impuestos percibe la alcaldía municipal en el alquiler de locales del mercado.
3. Velar por el buen funcionamiento del mercado.
4. Informar a la tesorería municipal, contabilidad y auditoría del total de las recaudaciones realizadas en el mercado.
5. Verificar que se realice el aseo del mercado.
6. Supervisar periódicamente los puestos de ventas de productos, con el fin de que los mismos cumplan con las medidas de higiene necesarias.
7. Resolver conflictos y contratiempos que se presenten entre los locatarios del mercado y el cliente.
8. Brindar asesoría a las personas que solicitan puestos.
9. Realizar la distribución de puestos en el mercado.
10. Organizar el parqueo de automóviles alrededor del mercado.
11. Mantener orden en el uso de los baños del mercado.
12. Solicitar al señor administrador materiales y equipo necesarios para el buen funcionamiento del mercado.

**Requisitos:**

- Secundaria completa de preferencia perito mercantil y contador público.
- Experiencia en trabajos administrativos.
- Ambos sexos.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos propios del trabajo como ser: juez de policía, reglamento del mercado y de salubridad y el plan de arbitrios municipal.

**Características deseables:**

- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Honradez.
- Habilidad para supervisar y dirigir personal.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Capacidad para manejar conflictos.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere atención en el buen control del cobro de impuestos y manejo del dinero.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo leve.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de campo.



<p>Nombre del puesto:</p> <p><b>Recolector de Basura</b></p>	
<p>Ubicación:</p> <p style="text-align: center;">Tren de Aseo</p>	<p>Jefe inmediato:</p> <p style="text-align: center;">Jefe del departamento de Obras y Servicios Públicos</p>
<p>Nº de plazas:</p>	

**Propósito del puesto:**

Realizar labores de limpieza, recolección de desechos en vías públicas y otros.

**Funciones:**

1. Recoger los desechos almacenados en vías públicas de acuerdo a la ruta y horario establecido.
2. Recoger y depositar en la volqueta los desechos almacenados en parques, mercado, rastro municipal, cementerio y otras instituciones municipales.
3. Recoger y depositar en volqueta los desechos almacenados en calles y avenidas de la ciudad.
4. Participar en operativos de limpieza.
5. Colaborar en la disposición final de los desechos.
6. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

**Requisitos:**

- Saber leer y escribir.
- Habilidad para seguir instrucciones e informar.
- Sexo masculino.
- Destreza en el uso de herramientas para limpieza.

**Características deseables:**

- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Buena condición física.
- Deseos de superación.

- Disponibilidad de tiempo.

**Esfuerzo:**

- ***Mental y visual:*** Poco
- ***Físico:*** El trabajo exige bastante esfuerzo.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de campo, exposición al sol y a basura.

Nombre del puesto:	
<b>Mantenimiento del Alcantarillado Sanitario</b>	
Ubicación:	Jefe inmediato:  Jefe del departamento de Obras y Servicios Públicos
Nº de plazas: 1	

**Propósito del puesto:**

Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua potable, limpieza de alcantarillado, y proporcionar el mantenimiento adecuado

**Funciones:**

1. Revisar el funcionamiento del sistema de agua potable.
2. Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento de alcantarillado municipal.
3. Reparar tuberías.
4. Realizar trabajos de limpieza y de substracción de alcantarillas de aguas negras de la ciudad utilizando tubos PVC.
5. Ingresar a la alcantarilla en caso necesario para sacar los desechos que la obstruyan.
6. Coordinar actividades de mantenimiento.
7. Colaborar con la recolección de desechos sólidos.
8. Realizar todas las tareas afines que le asignen.

**Requisitos:**

- Primaria completa.
- Sexo masculino.
- Conocimientos técnicos en fontanería.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

**Características deseables:**

- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Buena condición física.
- Deseos de superación.
- Disponibilidad de tiempo.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Poco
- **Físico:** El trabajo exige bastante esfuerzo.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de campo, exposición al sol y a basura.

Nombre del puesto:	
<b>Jefe de Desarrollo Comunitario</b>	
Departamento:	Jefe inmediato:
Desarrollo Comunitario	Administrador Municipal
Nº de plazas: 1	

**Propósito del puesto:**

Planificar, organizar, promover, dirigir y supervisar las actividades de desarrollo (promoción, organización, capacitación y participación ciudadana) de las comunidades.

**Funciones:**

1. Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer, niñez y grupos étnicos.
2. Evaluar los programas y proyectos generados en la corporación municipal y dictaminar a cerca del impacto social.
3. Elaborar y presentar a las autoridades las estrategias de promoción, organización y capacitación, con el propósito de facilitar o agilizar las acciones de la municipalidad que apoyen las deliberaciones al seno de la corporación y a otras instituciones como COHDEFOR, salud, policía preventiva, organismos cooperantes, ONGS, OPDS y otros.
4. Asistir a reuniones de presentación de proyectos, dar su opinión de la comunidad en que puede ser desarrollado y participar en la preparación de la sección informativa del proyecto.
5. Desarrollar y establecer normas, reglamentación, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias.
6. Establecer planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de las comunidades y someterlos a la consideración de la autoridad inmediata superior.
7. Convocar y coordinar reuniones semanales con el equipo de promotores con el propósito e planificar talleres, elaborar y distribuir convocatorias, actualización de información, de las comunidades.
8. Realizar estudios investigaciones en la comunidad sobre situaciones particulares a nivel socio-económico.
9. Elaborar y coordinar la ejecución de programas de capacitación que fomenten la cultura de participación ciudadana en los funcionarios y empleados municipales y comunidad en general.

10. Promover la organización y desarrollar acciones de capacitación en grupos comunales tales como: patronatos, comités de salud, clubes, asociaciones, comités de desarrollo y otros.
11. Coordinar el desarrollo de talleres de capacitación tanto los elaborados en la comunidad como lo que solicita la unidad municipal del ambiente, juzgado de policía (dirigidos a alcaldes auxiliares) y otros.
12. Colaborar con el juzgado de policía en acciones de lectura de bandos a la ciudadanía en las calles de la localidad.
13. Brindar información a los ciudadanos en relación a población del municipio, tipo de organización, cultura de las comunidades y otros.
14. Desarrollar mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de proceso de participación ciudadana que incorpore a la comunidad y municipalidad al desarrollo local.
15. Organizar y promover la celebración de al menos 5 cabildos abiertos al año.
16. Brindar charlas de prevención de enfermedades de transmisión sexual, administración de cuencas hidrográficas, participación ciudadana, perspectiva de género, promoción y participación comunitaria.
17. Supervisar el avance de los proyectos ejecutados en las áreas rurales, en aspectos de desarrollo comunitario.

**Requisitos:**

- Bachiller en salud comunitaria o promoción social ó licenciatura en promoción social.
- Ambos sexos, preferiblemente masculino.
- Experiencia de 1 a 3 años en los niveles de promoción y trabajo de campo en promoción y organización.
- Conocimiento cultural y económico de la zona o comunidad asignada
- Saber manejar motocicleta y tener licencia de conducir vigente
- Conocimientos básicos en computación.
- Conocimiento de la ley de municipalidades y plan de arbitrios.
- Conocimientos básicos en planificación y gerencia de proyectos.

**Características deseables:**

- Conocimientos sobre liderazgo y participación comunitaria.
- Habilidad para supervisar personal.
- Trato amable.
- Liderazgo.
- Dinamismo.
- Iniciativa.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Saber conducir motocicleta y vehículo.
- Posees licencia de conducir vigente.
- Buena condición física.

- Disponibilidad para trabajar tiempo extra.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere mucha atención en la coordinación de actividades y planificación de proyectos comunitarios.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de campo mayormente en las comunidades del área rural.

Nombre del puesto:	
<b>Jefe de Unidad Municipal del Ambiente</b>	
Departamento:	Jefe inmediato:
Unidad Municipal Ambiental	Administrador Municipal
Nº de plazas: 1	

**Propósito del puesto:**

Programar y coordinar acciones de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de protección, conservación, restauración, y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales, lo mismo que las relacionadas con la prevención de desastres naturales.

**Funciones:**

1. Investigar, analizar y proponer a la autoridad superior, medidas aplicables para la restauración del equilibrio ecológico y de protección ambiental con respecto a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario, limpieza, recolección, y depósito de basura, mercados, cementerios y transporte local en el medio ambiente del municipio.
2. Realizar gestiones de acciones de coordinación con instituciones públicas y privadas para la ejecución de trabajos de reforestación.
3. Planificar, programar y concertar el desarrollo de contenidos de capacitación sobre medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua a los pobladores del término municipal.
4. Apoyar las acciones de los pobladores para ejecutar los proyectos de protección y conservación de las fuentes de agua en sus localidades.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigente en cuanto en cuanto la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales. Lo mismo que las relacionadas con la prevención de desastres naturales.
6. Elaborar y proponer proyectos o acciones para la creación y mantenimiento de parques y áreas municipales sujetas a conservación.
7. Colaborar y participar en las actividades de prevención y control de desastres y emergencias que afecten al municipio y sus habitantes.



8. Hacer del conocimiento de su jefe inmediato los casos en que se afecte el ecosistema del municipio por uso de productos contaminantes.
9. Programar, promover y realizar campañas de prevención del medio ambiente con la colaboración de otras unidades de la municipalidad y la participación de estudiantes de maestros en escuelas y colegios.
10. Apoyar a las dependencias de la municipalidad e instancias públicas y privadas en la preservación de los valores y monumentos históricos, culturales, y artísticos y lugares típicos de especial belleza escénica ubicados en el término municipal.
11. Coordinar comité interinstitucional de salud y ambiente, convocando y realizando reuniones de trabajo a fin de planificar y ejecutar campañas de limpieza de la ciudad, participar en la elaboración de diagnósticos generales de la cuenca hidrográfica y su problemática que propicien el desarrollo de proyectos puntuales de reforestación.
12. Facilitar reuniones con los comités ambientales de la zona para promover los proyectos de reforestación de las cuencas hidrográficas.
13. Colaborar con la elaboración y discusión de perfiles de proyectos ambientales.
14. Solicitar la colaboración del departamento de desarrollo comunitario a fin de que se incluya en el programa de capacitación el componente de protección, conservación, restauración y manejo, adecuado del medio ambiente.
15. Realizar diagnósticos ambientales de los proyectos en ejecución.
16. Determinar a cerca de si los proyectos son ambientalmente seguros o no.
17. Elaborar reglamentación que modere las actividades de corte de madera en determinadas zonas y fechas de veda.
18. Realizar acciones que conlleven la conformación de una biblioteca verde de consulta para la comunidad.
19. Participar en la elaboración de proyectos para la elaboración de viveros municipales.
20. Monitorear con el uso de equipo especializado la calidad del agua de las comunidades de la zona.
21. Organizar los comités ambientales y juntas de agua de la zona, coordinando acciones y solicitando apoyo del departamento de desarrollo comunitario.
22. Verificar que los permisos de operación extendidos en la corporación municipal a los proyectos nuevos con características de contaminación, sean extendidos previa acreditación de la licencia ambiental.
23. Elaborar normas y procedimientos que regulen las actividades de negocios pequeños con características de contaminación tales como: talleres mecánicos, llanteras, talleres de carpintería casetas de comidas rápidas y otros similares apoyados por la corporación municipal.
24. Planificar y llevar a cabo la capacitación en aspectos ambientales dirigida a escuelas, colegios e instituciones.
25. Atender denuncias de deforestación coordinando acciones con personal de COHDEFOR y procuraduría general del ambiente e informar a su jefe inmediato.
26. Atender solicitudes de autorización para cortes de árboles verificar que los mismos no se encuentren cerca de fuentes de agua y obtener del solicitante la firma de una acta de compromiso de siembra por cada árbol cortado en base al plan de arbitrios.

27. Colaborar con la elaboración de estudios de ordenamiento y desarrollo urbano que incluyen regulaciones para la construcción, vías de circulación, uso del suelo, servicios públicos y saneamiento básico.
28. Desarrollar estrategias operativas de sensibilización de la población respecto a los problemas ambientales y sus soluciones y someterlas a consideración de su jefe inmediato.
29. Participar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto.
30. Realizar las tareas afines que se le asignen.

**Requisitos:**

- Título de educación media.
- Ambos sexos, preferiblemente masculino.
- Experiencia de 1 a 3 años en actividades de protección del medio ambiente y desarrollo comunitario.
- Conocimiento de paquetes básicos de computación.
- Conocimiento de técnicas docentes de aprendizaje.
- Conocimientos de la ley general del ambiente y plan de arbitrios.
- Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad del agua.

**Características deseables:**

- Liderazgo.
- Disponibilidad de tiempo.
- Capacidad de análisis.
- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Dinamismo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Creatividad.
- Conocimiento y destreza en el uso y manejo del material y equipo de destace.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere mucha atención en cuanto a la aplicación de leyes de protección al medio ambiente.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina y de campo en su mayoría.

<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Encargada de la Biblioteca Pública Municipal</b>	
<b>Ubicación:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>
Casa de la Cultura	Administrador Municipal
<b>Nº de plazas: 1</b>	

**Propósito del puesto:**

Encargada de la selección, adquisición, registro, proceso y administración de libros, revistas y documentos de interés para la municipalidad y la comunidad que contribuyan a incrementar el acervo cultural y conocimientos del personal municipal y miembros de la comunidad (niños, jóvenes y adultos).

**Funciones:**

1. Orientar al público en la localización de documentos y datos.
2. Controlar en registro la salida de documentos del archivo.
3. Participar en la selección de materiales y en la preparación de eventos y exposiciones variadas.
4. Atender al público que visita la biblioteca realizando labores de localización de obras y materiales de consulta, hacer entrega de los mismos y receptorlos una vez que el usuario ha terminado su labor de consulta.
5. Gestionar la donación de libros y materiales de consulta para la biblioteca mediante solicitudes a diferentes instituciones, previa autorización de su jefe inmediato.
6. Orientar al usuario en la elección de la obra y de acuerdo al tema específico que el lector desee consultar.
7. Ordenar las nuevas obras adquiridas de acuerdo a la materia correspondiente.
8. Atender las excursiones de estudiantes realizando un recorrido al interior de la casa de la cultura, con el propósito de mostrarles el origen y contenido de las diferentes salas que la conforman.
9. Registrar en libros de control los préstamos y devoluciones de publicaciones, libros y material de consulta.
10. Registrar los nombres de los asistentes a la biblioteca y a los eventos culturales organizados por la institución.
11. Elaborar requisiciones para solicitar material de oficina y aseo.
12. Hacer reparaciones manuales en libros dañados.

13. Catalogar libros ingresando datos en la ficha (autor, tema, año de publicación, etc.)
14. Elaborar periódico mural para informar al público.
15. Elaborar gráficos para mostrar las estadísticas de asistencia de usuarios a la biblioteca en periodos terminados.
16. Velar por el orden de la biblioteca municipal.
17. Atención al público.
18. Elaborar el inventario de libros y materiales de la biblioteca.
19. Establecer normas y procedimientos para el préstamo y recuperación de libros y material didáctico.
20. Otras responsabilidades afines que se le asignen.

**Requisitos:**

- Secundaria completa, de preferencia maestra de educación primaria.
- Ambos sexos.
- Conocimientos básicos de bibliotecología.
- Conocimientos básicos en computación.

**Características deseables:**

- Cortesía y buen trato.
- Buena dicción y elocuencia para realizar labores de guía.
- Tacto y discreción para atender al público.
- Experiencia considerable en el manejo y administración de bibliotecas.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
- Conocimiento considerable sobre historia y desarrollo nacional y del municipio.
- Tener alto grado de creatividad.
- Tener un alto grado de iniciativa.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Requiere mucha atención en cuanto a la clasificación de libros por categorías.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina.

<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Encargada de la Oficina Municipal de la Mujer</b>	
<b>Ubicación:</b> Oficina Municipal de la Mujer (OMM)	<b>Jefe inmediato:</b> Administrador Municipal
<b>Nº de plazas: 1</b>	

**Propósito del puesto:**

Es el compromiso institucionalizado para abordar y desarrollar acciones para implementar la política nacional de la mujer a nivel local.

**Funciones:**

1. Promover y apoyar los procesos de participación ciudadana de las mujeres para que sus proyectos y demandas sean consideradas en los planes y presupuestos municipales.
2. Difundir y divulgar los derechos humanos y ciudadanos de las mujeres a nivel local.
3. Prevención y atención en la violencia contra las mujeres, esto comprende acciones de divulgación, capacitaciones, incidencia, política, coordinación interinstitucional y monitoreo.
4. Implementar la política nacional de la mujer en sus cinco ejes: salud, educación, violencia, economía, y participación, social.
5. Buscar asistencia jurídica para las mujeres que la necesitan.
6. Gestionar proyectos para la creación de microempresas.
7. Organizar grupos de mujeres.
8. Asistir a cursos, conferencias, capacitaciones, charlas sobre temas relacionados a la mujer.
9. Realizar todas las gestiones necesarias para impulsar campañas de salud dirigidas a las mujeres en el municipio.
10. Organizar cabildos abiertos de mujeres.
11. Elaborar murales informativos sobre las actividades que desarrolla la OMM ó temas sobre mujeres.
12. Todas las demás que se le asignen.

**Requisitos:**

- Título de educación media.
- Sexo femenino.
- Conocimiento de las leyes de protección a la mujer, violencia doméstica,
- Conocimiento y manejo en computación.

**Consideraciones deseadas:**

- Don de servicio al cliente.
- Confidencialidad.
- Creatividad.
- Iniciativa.
- Tolerancia.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de dar directrices y darse a entender.
- Tener liderazgo, compromiso, y voluntad.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Atención en cuanto a la revisión de las leyes que protegen a la mujer.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina y de campo.

<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Apoderado Legal</b>	
<b>Ubicación:</b> Alcaldía municipal	<b>Jefe inmediato:</b> Alcalde Municipal
<b>Nº de plazas: 1</b>	

**Propósito del puesto:**

Asesorar y apoyar a la municipalidad en materia laboral, civil, mercantil, procesal, métodos alternos de solución de controversias, análisis e interpretación de documentos legales.

**Funciones:**

1. Brindar asesoría preventiva en materia legal por escrito, personalizada o vía telefónica al alcalde, auditor, administrador y miembros de la corporación municipal.
2. Recibir casos específicos y analizar alternativas de defensa en casos que afecten la municipalidad.
3. Acudir a las dependencias gubernamentales, ministerio del trabajo, gobernación departamental, AMHON, juzgados, policía, etc.,
4. Brindar asesoría al personal de la municipalidad en materia laboral.
5. Figurar como apoderado legal en casos judiciales.
6. Exponer su trabajo y asistir cuando sea necesario, a cabildos abiertos, reuniones de corporación.
7. Participar en las comisiones de asuntos fiscales y laborales, y trabajo que el alcalde le solicite.
8. Convocar y visitar a personas que han faltado o a quienes la municipalidad ha interpuesto demanda.
9. Interponer demandas a personas ó empresas con las que haya surgido algún tipo de conflicto.
10. Elaborar y analizar documentos jurídicos que se le soliciten.

**Requisitos:**

- Licenciatura en derecho, puede ser con alguna especialidad.
- Ambos sexos.
- Experiencia.
- Conocimiento de las leyes laborales, de seguro social, administrativas y fiscales.
- Conocimiento y manejo en computación.

**Consideraciones deseadas:**

- Don de servicio al cliente.
- Confidencialidad.
- Confiable
- Disponibilidad de horario
- Analítico
- Iniciativa.
- Tolerancia.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** la atención normal que debe ponerse en todo trabajo.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina y de campo.



<b>Nombre del puesto:</b>	
Conserje	
<b>Ubicación:</b> Alcaldía Municipal	<b>Jefe inmediato:</b> Administrador Municipal
<b>Nº de plazas: 1</b>	

**Propósito del puesto:**

Realizar labores de distribución de notas, realización de mandados, atención al público, apoyar actividades diversas.

**Funciones:**

1. Recoger y distribuir documentos diversos dentro y fuera de la alcaldía municipal.
2. Realizar depósitos y retiros del alcalde, cotizaciones, cambios de dinero.
3. Atención al público.
4. Realizar mandados propios de la oficina.
5. Sacar fotocopias dentro y fuera de la municipalidad.
6. Brindar apoyo en actividades de mantenimiento de las instalaciones de la alcaldía.
7. Brindar apoyo en los eventos que realice la alcaldía.
8. Realizar las tareas afines que se le asignen.

**Requisitos:**

- Primaria completa o ciclo común de cultura general preferiblemente.
- Ambos sexos.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

**Características deseables:**

- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento de la ciudad.
- Habilidad para trasladarse con rapidez de un lugar a otro.

- Conocimiento en el manejo de la fotocopidora.
- Habilidad para cotejar documentos.
- Responsabilidad.
- Ser ordenado (a)
- Preferiblemente saber manejar motocicleta ó bicicleta.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Poco.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina y de campo.

<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Vigilante</b>	
<b>Ubicación:</b> Alcaldía Municipal, Mercado Municipal, Parques, etc.	<b>Jefe inmediato:</b>  Administrador Municipal  Jefe de obras y servicios públicos
<b>Nº de plazas: 12</b>	

**Propósito del puesto:**

Vigilar, supervisar, y custodiar bienes muebles e inmuebles, administrados por la corporación municipal y áreas donde estén ubicados.

**Funciones:**

1. Vigilar y custodiar el área y/o los edificios encomendados en edificio principal, parques, cementerio, mercado, jardín de niños, etc.
2. Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes al área de custodia asignada.
3. Examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que hayan sido debidamente cerradas y de que no hayan sido forzadas.
4. Observar cualquier irregularidad que se presente al recibir y durante su turno de trabajo.
5. Reportar la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendio, y cualquier irregularidad observada.
6. Mantener informado a sus superiores sobre los asuntos relacionados con su actividad.
7. Mantener el ornato del área asignada: regar plantas, barrer, cortar la grama, y vigilar.
8. Abrir y cerrar portones.
9. Rotar en sus labores en caso que sea necesario.
10. Realizar las tareas afines que se le asignen.

**Requisitos:**

- Saber leer y escribir.
- Sexo masculino.
- Experiencia en labores de vigilancia y custodia de propiedades de 6 meses a 1 año.
- Conocimiento sobre medidas de defensa personal.

**Consideraciones deseadas:**

- Habilidad en el uso y manejo de armas de fuego.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para realizar tareas afines a su puesto.
- Responsabilidad.
- Honradez.
- Buena condición física.
- No poseer antecedentes penales.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Mucha atención, presteza al vigilar los edificios y bienes bajo su responsabilidad.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina y de campo.

<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Aseadora</b>	
<b>Ubicación:</b> Alcaldía Municipal , Mercado Municipal, etc.	<b>Jefe inmediato:</b>  Administrador Municipal  Jefe de obras y servicios públicos
<b>Nº de plazas: 6</b>	

**Propósito del puesto:**

Realizar labores de aseo y limpieza en las oficinas del inmueble que ocupa la municipalidad, mercado, casa de la cultura y jardín de niños Matilde Córdova de Suazo.
--

**Funciones:**

1. Asear las áreas asignadas.
2. Manejar materiales y líquidos de limpieza.
3. Preparar salas para juntas y sesiones.
4. Lavado de baños en las áreas asignadas.
5. Recibir y entregar correspondencia.
6. Lavar pisos.
7. Limpiar muebles en oficinas y objetos en exposición.
8. Extraer y colocar materiales y documentos en depósitos
9. Recoger la basura y depositarla en lugares correspondientes.
10. Colaborar con las demás unidades de la municipalidad en labores de conserjería y otros relacionados.
11. Realizar las tareas afines que se le asignen.

**Requisitos:**

- Saber leer y escribir.
- Ambos sexos, preferiblemente femenino.
- Experiencia en labores de limpieza.

**Consideraciones deseadas:**

- Responsabilidad.
- Honradez.
- Puntualidad.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Poco.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina y de campo.

<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Encargada de la Oficina Municipal de la Juventud</b>	
<b>Ubicación:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>
Oficina Municipal de la Juventud	Administrador Municipal
<b>Nº de plazas: 1</b>	

**Propósito del puesto:**

Su finalidad consiste en promover la participación y desarrollo juvenil en los campos de salud, educación, medio ambiente, cultura, y valores.

**Funciones:**

1. Elaborar y cumplir un plan operativo anual.
2. Representar la oficina en cursos, reuniones, capacitaciones.
3. Entregar las invitaciones y convocatorias de reuniones y actividades a desarrollar por la oficina.
4. Realizar cotizaciones de materiales necesarios para el desarrollo de capacitaciones.
5. Realizar las tareas afines que le asigne el Alcalde Municipal o Administrador Municipal.

**Requisitos:**

- Título de educación media.
- Ambos sexos.
- Conocimiento y manejo en computación.

**Consideraciones deseadas:**

- Creatividad.
- Iniciativa.
- Tolerancia.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Tener liderazgo.
- Capacidad para trabajar en equipo.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Atención normal de cualquier trabajo.
- **Físico:** El trabajo Exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina y en ciertas ocasiones de campo.



<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	
<b>Ubicación:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>
Departamento de Recursos Humanos	Alcalde Municipal
<b>Nº de plazas: 1</b>	

**Propósito del puesto:**

Consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como el control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal.

**Funciones:**

1. Implementar, administrar y mantener actualizados los subsistemas de administración de los recursos humanos de la municipalidad: Manual de organización y funciones, manual de evaluación del desempeño.
2. Realizar los procesos de reclutamiento y selección de personal conforme a las necesidades de recurso humano.
3. Autorizar los permisos a los empleados.
4. Analizar las tarjetas de asistencia de los empleados de la municipalidad y aplicar las medidas que correspondan en el marco del reglamento interno de la municipalidad y código de trabajo.
5. Realizar las consultas pertinentes ante el departamento regional del trabajo, relacionadas con el cálculo de prestaciones, derechos de aumento salarial y otros.
6. Elaborar y someter a consideración de la autoridad superior los contratos de personal de nuevo ingreso a la corporación municipal.
7. Coordinar los estudios de detección de las necesidades de capacitación.
8. Evaluar en coordinación con los jefes de departamento el desempeño del personal asignado a cada uno.
9. Elaborar en coordinación con el jefe de obras y servicios públicos los contratos de nombramiento de personal temporal para proyectos de corto plazo y someterlos a consideración y aprobación del alcalde municipal.

10. Elaborar cuadros finales del desempeño y someterlos a consideración de las autoridades superiores.
11. Participar en eventos de coordinación y organización de eventos de capacitación.
12. Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal de la institución.
13. Elaborar y realizar el trámite de convocatorias para optar a los cargos vacantes en la municipalidad.
14. Tramitar los documentos de solicitud de vacaciones recibidos de los empleados, verificar períodos otorgados y pendientes y notificar la autorización de las mismas.
15. Preparar el plan operativo anual del departamento.
16. Supervisar las labores del personal asignado a su área.
17. Redactar memorandos y pláticas con los empleados para hacer llamados de atención por incumplimiento de sus deberes u otro problema.
18. Realizar las tareas afines que se le asignen.

**Requisitos:**

- Licenciado en administración de empresas o psicología ó haber aprobado por lo menos el 60% de las asignaturas.
- Ambos sexos.
- Conocimiento de las leyes laborales
- Conocimientos en el área de administración de personal.
- Conocimiento y manejo en computación.

**Características deseadas:**

- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Creatividad.
- Dinamismo.
- Tolerancia.
- Liderazgo.
- Capacidad de dar directrices y darse a entender.
- Capacidad de análisis.
- Habilidades para relacionarse con el personal.
- Habilidad para trabajar en equipo.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Atención considerable en la toma de decisiones concernientes al recurso humano.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina y de campo.

<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Jefe de Informática</b>	
<b>Ubicación:</b> Departamento de Informática	<b>Jefe inmediato:</b> Administrador Municipal
<b>Nº de plazas: 1</b>	

**Propósito del puesto:**

Consiste en facilitar a los distintos usuarios el acceso a la información de su interés y competencia, a través de los medios tecnológicos más idóneos, para mejorar la calidad de los servicios.

**Funciones:**

1. Gestionar los recursos computacionales, de telecomunicaciones y las herramientas y aplicaciones requeridas por los funcionarios de la alcaldía municipal, para que desarrollen sus funciones de manera efectiva y eficiente.
2. Procurar el funcionamiento óptimo de los equipos, del sistema integrado de información municipal y aplicaciones existentes en la municipalidad.
3. Darle el mantenimiento adecuado, acciones preventivas, y atención correctiva al equipo de informática: computadoras, impresoras, data show, etc.
4. Determinar los procedimientos necesarios para preservar la integridad de los equipos computacionales, de telecomunicaciones y los datos administrados en la municipalidad.
5. Apoyar a las diversas áreas de la oficina en el mejor uso de los recursos tecnológicos en las oficinas, conferencias, cabildos, reuniones etc.
6. Coordinar con el administrador municipal, los requerimientos de equipo de cómputo y suministros, y cotizaciones para buscar el más adecuado y accesible.
7. Vigilar el estado físico del equipo de cómputo para realizar las debidas reparaciones.
8. Visitar de manera frecuente las oficinas que manejan equipo de cómputo y atender las dudas sobre el manejo y funcionamiento del mismo.
9. Limpiar el equipo de cómputo de los diferentes departamentos de la municipalidad.

**Requisitos:**

- Licenciatura en informática administrativa ó ingeniería en sistemas.
- Ambos sexos.
- Dominio del idioma inglés.
- Manejo de software, instalación de

**Características deseadas:**

- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento del plan de arbitrios vigente y ley de municipalidades.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Atención considerable al reparar equipo de cómputo, instalación de programas, software etc.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina.

**Observaciones:** A la fecha este puesto aparece en la planilla pero la plaza está vacante.

<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Procurador Municipal</b>	
<b>Ubicación:</b> Procuraduría Municipal	<b>Jefe inmediato:</b> Administrador Municipal
<b>Nº de plazas: 1</b>	

**Propósito del puesto:**

Consiste en representar a la Alcaldía Municipal en todos los asuntos de carácter legal que involucren a la institución, ante los contribuyentes, empleados, empresas o personas particulares que requieran acciones jurídicas

**Funciones:**

1. Coordinar el proceso de cobro vía extra judicial y judicial para los contribuyentes en mora de los distintos rubros de impuestos municipales.
2. Asesorar en materia legal al Alcalde, Corporación Municipal ,y a los Jefes de los distintos departamentos de la municipalidad en cualquier decisión que a tomar que implique repercusión jurídicas.
3. Coordinar con la administración Municipal el proceso disciplinario del personal
4. Brindar asesoría a la Administración en materia de compras adquisiciones de equipo y contratación de empresas para el desarrollo de proyectos
5. Elaborar bases de licitación para compra de equipo y contratos de obras publicas
  - Licenciatura en ciencias jurídicas y sociales con título de abogado.
  - Ambos sexos.
  - Capacidad de análisis , y de argumentación
  - Buena redacción
  - Excelentes relaciones interpersonales
  - Experiencia en administración tributaria
  - Capacidad de gestión de cobros
  - Manejo de software básico Excel y Word Power Point

**Características deseadas:**

- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Disponibilidad de tiempo.
- Conocimiento del plan de arbitrios vigente y ley de municipalidades.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Atención considerable al los periodos de vencimiento de las fechas de pago de los impuestos.
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina.

<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Policía Municipal</b>	
<b>Ubicación:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>
Dirección Municipal de Justicia	Administrador Municipal
<b>Nº de plazas: 1</b>	

**Propósito del puesto:**

Brindar seguridad a la población en general y resguardar el patrimonio de la alcaldía, al igual que dar seguimiento a las ordenanzas emitidas por la corporación municipal.

**Funciones:**

1. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y el Plan de Arbitrios en las siguientes materias:
  - a) Ornato
  - b) Aseo
  - c) Higiene Municipal
2. Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas, urbanas, aceras, parques, playas, señalamiento vial, cementerios, rastros, procesadoras de carnes municipales, crematorios, terminales de transporte urbano y mercados, control de vendedores ambulantes, restricciones en el uso de las vías públicas.
3. La Policía Municipal se desarrollara observando los principios de actitud a las personas, identificación con los intereses, valores y cultura de la comunidad, y la aceptación y sentido de servicio a la comunidad.
4. Ejecutar operaciones rutinarias y los operativos especiales previa planificación de la superioridad.

5. La policía municipal podrá destruir los productos decomisados cuando sean deteriorables o resulte gravosa su custodia salvo que sea pieza de convicción previa autorización del Señor Director Municipal de Justicia.
6. Apoyar al Director Municipal de Justicia en forma directa o indirecta en el cierre, desalojo o readecuación de locales o establecimientos, la evacuación de inmuebles o el depósito de explosivos cuando exista un peligro inminente, o en caso de alteración del orden público.
7. Erradicar la actividad de las personas que se dediquen al negocio o comercio, industria, agropecuaria etc., en forma ilegal tanto a pie o en vehículos que entran y salen de este municipio evadiendo los impuestos municipales y otros.
- 8.
9. Asesorar en materia legal al Alcalde, Corporación Municipal ,y a los Jefes de los distintos d

**Requisitos:**

- Ser hondureño.
- Ser mayor de 25 años de edad.
- Haber aprobado la educación primaria.
- Preferiblemente egresado de una academia de policía y contar con experiencia en la rama policial.
- No tener antecedentes penales.
- Estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.
- Ser de reconocida honorabilidad.

**Características deseadas:**

- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Conocimiento del plan de arbitrios vigente, ley de municipalidades y ley de policía.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:**
- **Físico:** El trabajo exige esfuerzo moderado.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de campo.



<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Digitadora</b>	
<b>Ubicación:</b> Catastro Municipal	<b>Jefe inmediato:</b> Jefe de Catastro Municipal
<b>Nº de plazas: 1 (Temporal)</b>	

**Propósito del puesto:**

Su responsabilidad es el ingreso de información a la base de datos del SAFT para actualizar el catastro urbano y rural de este municipio.

**Funciones:**

1. Transcripción e ingreso de las fichas catastral urbana y rural al módulo de catastro municipal del SAFT.
2. Llenado de fichas catastrales.
3. Chequeo de documentos.
4. Cambios, traspasos, elaboración de constancias y otros.
5. Realizar las tareas afines que se le asignen.

**Requisitos:**

- Título de bachiller en computación, bachiller en ciencias y letras o carrera afín.
- Ambos sexos.
- Conocimiento y manejo de paquetes básicos de computación.
- Experiencia en ingreso de datos a computadora.
- Conocimiento considerable del vocabulario, ortografía y puntuación.

**Características deseadas:**

- Velocidad y precisión para escribir y transcribir datos.
- Habilidad para cotejar documentos.
- Responsabilidad.
- Buena ortografía.
- Iniciativa.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:**
- **Físico:** El trabajo exige mucha atención al momento de transcribir datos.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina.

Nombre del puesto:	
<b>Operador de lagunas de oxidación</b>	
Ubicación: Lagunas de oxidación	Jefe inmediato: Jefe del departamento de Obras y Servicios Públicos
Nº de plazas: 1	

**Propósito del puesto:**

Velar por el buen funcionamiento, limpieza, y proporcionar el mantenimiento adecuado de las lagunas de oxidación.

**Funciones:**

1. Remoción de sólidos gruesos y arenas retenidos en las unidades de tratamiento preliminar.
2. Corte, poda y retiro de pasto y vegetación que crezca sobre los terraplenes, para evitar que la vegetación caiga en la laguna y genere micro-ambientes propicios para la proliferación de mosquitos.
3. Remoción de material flotante y plantas macrófitas flotantes de las laguna facultativas y las lagunas de maduración.
4. Esparcir la capa de material flotante en la superficie de la laguna anaerobia (la cual no se debe remover ya que ayuda al tratamiento).
5. Remoción de cualquier material sólido acumulado en las estructuras de entrada y salida de las lagunas.
6. Reparación de cualquier daño causado a los terraplenes por roedores u otros animales.
7. Evitar la presencia de intrusos o animales extraviados. Si existiere vida acuática en las proximidades, donde habitan caimanes u otros reptiles, debe evitarse su acceso a las lagunas.
8. Realizar todas las tareas afines que le asignen.

**Requisitos:**

- Educación primaria.
- Sexo masculino.
- Conocimientos técnicos en tratamiento de lagunas de oxidación.
- Destreza en el uso de herramientas para limpieza y chapeadoras.

**Características deseables:**

- Habilidad para seguir instrucciones.
- Buena condición física.
- Disponibilidad de tiempo.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:** Poco
- **Físico:** El trabajo exige bastante esfuerzo.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de campo, exposición al sol.

<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Digitador</b>	
<b>Ubicación:</b> Obras y servicios públicos	<b>Jefe inmediato:</b> Jefe de obras y servicios públicos
<b>Nº de plazas: 1 (Temporal)</b>	

**Propósito del puesto:**

Su responsabilidad es el ingreso de información para actualizar a la base de datos de contribuyentes de obras y servicios públicos del municipio.

**Funciones:**

1. Transcripción e ingreso al sistema de las tarjetas únicas del contribuyente de obras y servicios públicos.
2. Llenado de fichas.
3. Comparación y corrección de datos en las tarjetas únicas del contribuyente y comparación con la información de catastro municipal.
4. Verificar los datos de las tarjetas con los que aparecen en el sistema.
5. Chequeo de fichas.
6. Realizar las tareas afines que se le asignen.

**Requisitos:**

- Título de bachiller en computación, bachiller en ciencias y letras o carrera afín.
- Ambos sexos.
- Conocimiento y manejo de paquetes básicos de computación.
- Experiencia en ingreso de datos a computadora.
- Conocimiento considerable del vocabulario, ortografía y puntuación.

**Características deseadas:**

- Velocidad y precisión para escribir y transcribir datos.
- Habilidad para cotejar documentos.
- Responsabilidad.
- Buena ortografía.
- Iniciativa.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:**
- **Físico:** El trabajo exige mucha atención al momento de transcribir datos.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina.

<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Coordinadora de Compras</b>	
<b>Ubicación:</b>	<b>Jefe inmediato:</b>
Administración Municipal	Administrador Municipal
<b>Nº de plazas: 1 (Permanente)</b>	

**Propósito del puesto:**

Responsable de mejorar y eficientar el gasto por medio de la buena práctica de procesos y procedimientos adecuados en las compras realizadas por la alcaldía
--

**Funciones:**

1. Comprar o adquirir los bienes y servicios para uso propio de la Alcaldía Municipal con sujeción al presupuesto municipal.
2. Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes.
3. Realizar localización de nuevos productos, materiales y fuentes de suministros.
4. Elaborar conjuntamente con la oficina interesada, las especificaciones técnicas de los artículos que deberá adquirir la Alcaldía Municipal.
5. Obtener las cotizaciones en la forma que señala el manual de compras, llevando un registro de las mismas.
6. Establecer sistemas de registro adecuados para un riguroso y efectivo control de las existencias, recepción y entrega de los artículos.
7. Efectuar por lo menos 2 veces al año, un inventario físico de las existencias.
8. Velar por el abastecimiento de materia prima a las dependencias de la municipalidad,
9. Efectuar estudios de los consumos y necesidades de las diversas dependencias de la alcaldía municipal.
10. Llevar estadísticas de las reparaciones del mobiliario y equipo.
11. Autorizar y llevar control de las entradas y salidas del edificio de toda clase de mobiliario y equipo.
12. Encargarse de la adquisición, manejo, almacenamiento, stock y seguridad de los insumos.

13. Velar por que se paguen los precios justos por los suministros sin que ello desmejore la calidad de los mismos.
14. Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de venta de cada uno.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos en los manual de compras de esta municipalidad.
16. Realizar otras actividades por su jefe y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

**Requisitos:**

- Licenciatura en administración de empresas o carrera afín.
- Ambos sexos.
- Conocimiento y manejo de paquetes básicos de computación.
- Experiencia en ingreso de datos a computadora.
- Conocimiento considerable del vocabulario, ortografía y puntuación.

**Características deseadas:**

- Habilidad para cotejar documentos.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Facilidad para trasladarse a cotización y compra de materiales.

**Esfuerzo:**

- **Mental y visual:**
- **Físico:** El trabajo exige mucha atención al momento de transcribir datos.

**Condiciones de trabajo:** Ambiente de oficina y de campo.





