



# **PERFILES DE PUESTOS**

### 13. DESCRIPCION DE PUESTOS

La descripción de puestos contiene el perfil que requiere cada plaza que necesita la municipalidad el cual está sujeto a adecuarse a las necesidades de cada municipalidad según el recurso humano que esté disponible para cubrir las plazas.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
<b>UNIDAD</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION SUPERIOR
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal.(Art.25 L.M)
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	AUTONOMIA MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO MANDO</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	Art. 25 Ley de Municipalidades(VER ANEXO 1)
<b>INTEGRACION</b>	-Alcalde/sa -Vice- Alcalde/sa -Un numero de regidores según Art. 26L.M
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	-Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. -Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. -Saber leer y escribir. (Art. 27 L.M)
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	-Asistir a todas las sesiones de la Corporación -Cumplir a cabalidad todas sus funciones -Dar cumplimiento a la ley de Municipalidades, su reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones. -Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.
<b>FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	<b>Artículo 5.-</b> Corporación Municipal.- Corresponde a la corporación Municipal, las facultades siguientes: <b>a)</b> crear, modificar y suprimir los puestos de la carrera administrativa Municipal;  <b>b)</b> Aprobar el manual de clasificación de puestos y Salarios y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;  <b>c)</b> fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaria Técnica

	<p>de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal;</p> <p><b>d)</b> Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.</p>
	<p><b>e)</b> Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribución correspondiente.</p> <p><b>f)</b> Aprobar Reglamentos Especiales y Manuales para el desarrollo de la presente Ley;</p> <p><b>g)</b> conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal;</p> <p><b>h)</b> Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente Ley o por otras normas legales complementarias.</p>
<b>OTROS ASPECTOS</b>	<p>-no podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Art.31 L.M).</p> <p>-Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;</p> <p>-quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultaneo de ambas funciones;</p> <p>-quienes habiendo sido electos en otros periodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada;</p> <p>-Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad;</p> <p>-Los Ministros de cualquier culto religioso; y,</p> <p>- Los Concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.</p>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	-Ninguna
<b>HABILIDADES</b>	-Ninguna
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde/sa</li> <li>- Vice-Alcalde/sa</li> <li>- Regidores/ras</li> <li>- Secretario/a Municipal</li> <li>- Auditor/a Municipal</li> <li>- Tesorero/a Municipal</li> <li>- Administrador/a Municipal</li> </ul>	<b>REALACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Con el Gobernador Departamental</li> <li>-Comunidad en general</li> <li>-Representantes de patronatos</li> <li>-Organismos del Estado</li> <li>-Representantes de la Banca de Comercio del Municipio.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefes/as de Departamento y unidades</li> <li>- Público en general</li> </ul>	
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Miembros de la Corporación</li> <li>- Administrador/a Municipal</li> <li>- Jefes/as de departamentos y Unidades.</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La ley de Municipalidades en su Art. 12 le confiere autonomía a las Municipalidades</li> </ul>
<b>RESPONSABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores.</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	REGIDOR /A
<b>UNIDAD</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION SUPERIOR
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal;
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir las comisiones que le sean asignadas.</li> <li>- Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.</li> <li>- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto;</li> <li>- Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de Reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicaciones de sus facultades y,</li> <li>- Demás que le asigne la Constitución de la Republica y la Ley de Municipalidades.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos;</li> <li>- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saber leer y escribir (Art.27 L.M)</li> </ul>
<b>OTROS ASPECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Art.31L.M)</li> <li>- Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;</li> <li>- Quienes ocupen cargos en la administración pública por acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultaneo de ambas funciones;</li> <li>- Quienes habiendo sido electos en otros periodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada;</li> <li>- Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad;</li> <li>- Los Ministros de cualquier culto religioso; y,</li> <li>- Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.</li> </ul>
<b>INTEGRACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un numero de regidores según Art. 26 L.M</li> </ul>
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene</li> </ul>
<b>FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No tiene (la Corporación en su conjunto, si: Articulo de la Ley de la CAM: Art.5)</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Vice-Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Corporación Municipal</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Vice-Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Corporación Municipal.</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación Municipal</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	ALCALDE/SA MUNICIPAL
<b>UNIDAD</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION SUPERIOR
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal (Art. 44L.M)</li> <li>- Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la Ley de municipalidades dispone (Art.39 Reglamento. L.M)</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
<b>FUNCIONES SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ver anexo 2.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos;</li> <li>- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos; y;</li> <li>- Saber leer y escribir.</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y el Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso.</li> <li>- Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para pleitos profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.</li> <li>- Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento.</li> <li>- Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Vice-Alcalde(sa)</li> <li>- Regidores/ras</li> <li>- Secretario/a Municipal</li> <li>- Auditor(a) Municipal</li> <li>- Tesorero(a) Municipal</li> <li>- Asesor/a Legal</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el Gobernador/a Departamental</li> <li>- Comunidad en general</li> <li>- Organismos del Estado</li> <li>- Gobierno Central</li> <li>- Organismos Internacionales</li> <li>- Instituciones Educativas</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador/a Municipal</li> <li>- Jefes/as de Departamentos y Unidades</li> <li>- Público en general.</li> </ul>	
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario/a Municipal</li> <li>- Auditor/a Municipal</li> <li>- Tesorero/a Municipal</li> <li>- Asesor/a Legal</li> <li>- Administrador/a Municipal</li> <li>- Jefes/as de Departamentos y Unidades</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación Municipal</li> </ul>
<b>RESPONSABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipos y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>VICE-ALCALDE/SA</b>
<b>UNIDAD</b>	ALCALDE/SA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION SUPERIOR/APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Sustituir al Alcalde/SA Municipal en ausencia de este
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE/SA MUNICIPAL/ CORPORACION MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones inherentes al Alcalde Municipal</li> </ul>
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En ausencia o incapacidad del Alcalde/sa lo sustituirá Art.45 incisos 2</li> <li>- Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 inciso 4</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos;</li> <li>- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y;</li> <li>- Saber leer y escribir.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Alcaldes Auxiliares</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el Gobernador/a Departamental</li> <li>- Comunidad en general</li> <li>- Organismo del Estado</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regidores/ras</li> <li>- Secretario/a Municipal</li> <li>- Auditor/a Municipal</li> <li>- Tesorero/a Municipal</li> <li>- Asesor/a Legal</li> <li>- Administrador/a Municipal</li> <li>- Jefes/as de Departamentos y Unidades</li> <li>- Público en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gobierno central</li> <li>- Organismo Internacionales</li> <li>- Institución Educativas</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario/a Municipal</li> <li>- Auditor/a Municipal</li> <li>- Asesor/a Legal</li> <li>- Administrador/a Municipal</li> <li>- Jefes/as de Departamentos y Unidades</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación Municipal</li> </ul>
<b>RESPONSABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas y valores</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SECRETARIO/A MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	1. Asistir al Alcalde/sa y la Corporación Municipal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	ASISTENTE SECRETARIA
<b>OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno</li> <li>- Velar porque se cumplan los requisitos de Ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.</li> <li>- Organizar coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabildos abiertos y otros así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.</li> <li>- Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen.</li> <li>- Colaborar con las comisiones nombradas por la corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.</li> <li>- Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.</li> <li>- Demás que le asigne la Corporación Municipal.</li> </ul>
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	VER ANEXO 3
<b>DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</b>	VER ANEXO 4
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser mayor de dieciocho años</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad analítica</li> <li>- Relaciones internacionales</li> <li>- Capacidad de comunicación</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolutorio</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Enfoque proactivo</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Integridades</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde Municipal</li> <li>- Unidades de la Municipalidad</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Nacional de las personas</li> <li>- Público en general</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguna</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde Municipal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>RESPONSABILIDAD</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO</b>	<b>AUDITOR / A MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	AUDITORIA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION SUPERIOR
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad

	A través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticos y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de control.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANO</b>	NINGUNO
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	- Elaborar el plan de trabajo de la Auditoria Interna de la Municipalidad
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY</b>	- <b>VER ANEXO 5</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perito Mercantil preferiblemente Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público(a) certificado(a)</li> <li>- Conocimientos específicos: a) Conocimiento de paquetes computacionales; b) Contabilidad Gubernamental; c) Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal</li> <li>- Ser nombrado de una terna propuesta por la Tribunal Superior de Cuenta ( Art.31 B Ley de Municipalidades</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- 1 año de experiencia en puestos similares
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ética y Solvencia moral,</li> <li>- Buenas relaciones interpersonales,</li> <li>- Capacidad de síntesis y análisis,</li> <li>- Rapidez sobre el cálculo,</li> <li>- Creativo,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para la toma de decisiones</li> <li>- Manejo de paquetes computacionales y de registros contables</li> </ul>
--	---

<p><b>RELACIONES INTERNAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Tesorero/ra Municipal</li> <li>- Jefe/fa de Contabilidad</li> <li>- Jefe/fa de Presupuesto</li> <li>- Jefe/fa de control tributario</li> <li>- Jefe/fa de Registro Civil</li> </ul>	<p><b>RELACIONES EXTERNAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismos del Estado</li> <li>- Tribunal Superior de Cuentas</li> </ul>
<p><b>SUPERVISION EJERCIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>	<p><b>SUPERVISION RECIBIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación Municipal</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>TESORERO/A MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	TESORERIA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO

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

<b>FUNCIONES SEGÚN LEY</b>	- <b>VER ANEXO 6</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre el manejo de estados financieros. Conocimiento sobre ejecución presupuestaria. Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación.</li> <li>- <b>RELACION DE COMUNICACIÓN</b></li> <li>- Internos: Con miembros de la Corporación Municipal y personal de las unidades que conforman.</li> <li>- Eternos: Con proveedores y personal de agencias bancarias.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- De 1 a 3 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfoque proactivo</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Autocontrol</li> <li>- Ética, Solvencia moral,</li> <li>- Capacidad de análisis de problemas</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Auditor/a Municipal</li> <li>- Jefe/fa de Contabilidad</li> <li>- Jefe/fa de Presupuesto</li> <li>- Jefe/fa de control Tributario</li> <li>- Jefe/fa del Registro Civil</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tribunal Superior de Cuentas</li> <li>- Organismos del Estado</li> <li>- Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado/a de Cuentas corrientes.</li> <li>- Encargado/a de Recuperación de Mora.</li> <li>- Colector/a</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador/a Municipal</li> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Corporación Municipal.</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>COMISIONADO/A MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	COMISIONADO/A MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Velar por los intereses de las comunicaciones y ejercer funciones de contralor social( <b>Art.31 A Ley de Municipalidades</b> )
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	NINGUNO
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	- El o la Comisionado Municipal vigilara la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores/as permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las Municipalidades como en las Mancomunidades o asociaciones de municipios. <b>59 A inciso 1</b>
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY</b>	- <b>VER ANEXO 7</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	- Ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles; y - Haber sido electo por la Corporación Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- Trabajos similares
<b>HABILIDADES</b>	- Capacidad analítica - Enfoque proactivo - Disciplina - Ser ejemplo frente a los demás. - Dinámica - Decisión - Trabajo en equipo - Emprendedor - Creatividad - integridad
<b>RELACIONES INTERNAS</b> - Corporación Municipal	- RELACIONES EXTERNAS - Público en general
<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Corporación Municipal - Alcalde/sa Municipal	- SUPERVISION EJERCIDA - - Ninguna
<b>RESONSABILIDAD</b>	- Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>
--	---

<b>NOMBRE O DEL PUESTO</b>	<b>ALCALDE AUXILIAR</b>
<b>UNIDAD</b>	CORPORACION MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	APOYO Presidentes de Patronatos
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	-representar la autoridad del Alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ALCALDE MUNICIPAL / CORPORACION MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	Ninguno
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del Alcalde.</li> <li>- Hacer del conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión este fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente.</li> <li>- Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la Comunidad.</li> <li>- Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraídos o apareamiento de personas extraños a la Comunidad.</li> <li>- Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción.</li> <li>- Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.</li> </ul>
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY</b>	- <b>VER ANEXO 8</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	- Honorabilidad reconocida y saber leer y escribir ( <b>Art. 60 Ley de Municipalidades</b> )
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- Líder comunal de preferencia
<b>HABILIDADES</b>	- Credibilidad entre sus vecinos
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidad en general</li> </ul>

- Vice alcalde/sa	
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b>
- Ninguna	- Corporación Municipal
<b>RESPONSABILIDAD</b>	- Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores
<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>JUEZ/ A DE POLICIA MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	JUZGADO DE POLICIA Y VIGILANCIA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la Ley le ha dado competencia.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	Alcaldía MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	POLICIAS Y VIGILANTES
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.</li> <li>- Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcionar al hecho.</li> <li>- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.</li> <li>- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.</li> <li>- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho preceda.</li> <li>- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.</li> <li>- Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respalda esta acción en la respectiva cara de venta.</li> <li>- Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.</li> <li>- Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal.</li> <li>- Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad de cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación media con conocimiento general de Leyes preferentemente con base a la aplicación de derechos Humanos.</li> <li>- Conocimiento de Plan de Arbitrios; Ley de Municipalidades; Ley de Transito; Ley General de Ambiente; Código de Comercio; Ley Forestal; Leyes de Desarrollo Agrícola; Ley de Policía;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paquetes básicos de computación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De 1 a 3 años en puestos similares</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equidad</li> <li>- Entereza</li> <li>- Respeto hacia la comunidad</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Capacidad para resolver litigios</li> <li>- Planificación y Organización</li> <li>- Don de mano</li> <li>- Habilidad para seguir instrucciones</li> <li>- Decisión</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Policías y vigilantes</li> <li>- Alcalde Municipal</li> <li>- Administrador Municipal</li> <li>- Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la Municipalidad</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Órgano Judicial</li> <li>- Público en General</li> <li>- Gobierno</li> <li>- Mancomunidades</li> <li>- Procuraduría</li> <li>- Fiscalía</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador Municipal</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>JEFE/A D LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL</b>
<b>UNIDAD</b>	MUNICIPAL AMBIENTAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilar el cumplimiento de las Leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la municipalidad.</li> </ul> ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE/SA
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE/SA
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar</li> </ul>
<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes.</li> <li>- Coordinar trabajos con la comunidad que forman parte de la Municipalidad para salvaguardar las zonas verdes.</li> <li>- Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar la Licencia Ambientales.</li> <li>- Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.</li> </ul>
<b>FUNCIONES SEGÚN LEY</b>	<b>VER ANEXO 9</b>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos o carreras humanísticas.</li> <li>- Conocimientos de paquetes básicos de computación.</li> <li>- Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje.</li> <li>- Conocimiento de procedimientos administrativos.</li> <li>- Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua.</li> <li>- Conocimientos de la Ley General del Ambiente y Plan de Arbitrios.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	1 año en puestos similares (deseable)
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilidad social</li> <li>- Posee aptitud de liderazgo</li> <li>- Capacidad de análisis de problemas,</li> <li>- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,</li> <li>- Decisión</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Emprendedor</li> <li>- creatividad</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisores</li> <li>- Personal colaborador</li> <li>- Personal Municipal</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismos del Estado</li> <li>- Personal del comercio</li> <li>- Bancas en el término municipal</li> <li>- Ministerios</li> <li>- Proveedores</li> <li>- Ejecutores de proyectos</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador/a Municipal</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	SUPERIOR
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	JEFE/A DE DESARROLLO COMUNITARIO ADMINISTRADOR MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar</li> </ul>
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar al Consejo Municipal y sus Comisiones, a las Alcaldesa o Alcalde, a la Corporación y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.</li> <li>- En coordinar con la Oficina Municipal de Planificación: Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de</li> <li>- Las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.</li> <li>- Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la Municipalidad.</li> <li>- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad</li> <li>- Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.</li> <li>- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.</li> <li>- Realizar un Plan de trabajo</li> <li>- Capacitar a grupos de mujeres en los temas siguientes: violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresas de acuerdo a sus fortalezas y en el área donde vivan (tierras: granos, hortalizas, producción avícola: área urbana: quesería, procedimientos de encurtidos, comidas típicas).</li> <li>- Ser enlace entre autoridades Municipales y las mujeres perjudiciales</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Media preferiblemente Licenciada en Sociología, Comunicaciones o Humanidades</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De 1 a 3 años en puestos similares</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilidad social</li> <li>- Alto grado de compromiso</li> <li>- Capacidad de Dirección y Planificación</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Ética, Solvencia moral,</li> <li>- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, de</li> <li>- Decisión</li> <li>- Capacidad de Integración a grupos,</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- integridad</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Desarrollo Comunitario</li> <li>- Jefe de la Niñez</li> <li>- Todos los departamentos</li> <li>- Corporación Municipal</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Público en General</li> <li>- Gobierno</li> <li>- Mancomunidades</li> <li>- Empresa Privada</li> <li>- Entes Públicos</li> <li>- Medios de Comunicación</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador Municipal</li> <li>- Alcalde Municipal</li> <li>- Corporación Municipal</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> </ul>

<b>NOMBRE O TITULO DEL PUESTO</b>	<b>JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar soporte a los departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionara en cada área</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AUXILIAR</li> </ul>
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar el crecimiento de la Municipalidad con todas las áreas funcionales de la Municipalidad</li> <li>- Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores</li> <li>- Encargo (a) del Reclutamiento, Selección e Inducción del personal de nuevo ingreso</li> <li>- Encargo (a) del programa de capacitaciones anual de la Municipalidad</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Media preferiblemente Licenciado/a en Administración de Empresas, Humanidades o Carreras afines</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De 1 a 3 años en puesto similares</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer carisma</li> <li>- Alto grado de sensibilidad</li> <li>- Compromiso con las metas</li> <li>- Valores bien arraigados</li> <li>- Capacidad analítica</li> <li>- Liderazgo competente</li> <li>- Enfoque proactivo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- Ser ejemplo frente a los demás</li> <li>- Dinámica:</li> <li>- Con metas personales e institucionales</li> <li>- Ser gestor de las necesidades de los empleados.</li> <li>- Disposición para la relación social</li> <li>- Ser generador de la cultura del respeto y las diferencias sociales,</li> <li>- Respetar los derechos y deberes de los empleados.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los departamentos de la Municipalidad</li> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Corporación Municipal</li> <li>- Tesorería Municipal</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entes Públicos</li> </ul>
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador/a Municipal</li> <li>- Alcalde/sa Municipal</li> <li>- Corporación Municipal</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE/A DEL CONTROL TRIBUTARIO</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranzas y Auditoría fiscal.</li> </ul>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE/SA
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar</li> </ul>
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.</li> <li>- Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal</li> </ul>

	<p>para efectos de pago de permiso de operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal.</li> <li>- Establecer mecanismo de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario</li> <li>- Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.</li> <li>- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo.</li> <li>- Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.</li> <li>- Programar y ejecutar Auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.</li> <li>- Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.</li> <li>- Demás que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	- Título de Perito Mercantil y Contador Público.
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad analítica</li> <li>- Liderazgo competente</li> <li>- Enfoque proactivo</li> <li>- Disciplina</li> <li>- Con metas personales e institucionales</li> <li>- Disposición para la relación social</li> <li>- Ética, Solvencia moral,</li> <li>- Capacidad de análisis de problemas,</li> <li>- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos ,</li> <li>- Decisión</li> <li>- Capacidad de negociación</li> <li>- Comunicación escrita y oral</li> <li>- Emprendedor</li> <li>- Servicio al cliente</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> - Con jefatura de Departamento	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> - Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.

Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal	
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> - Auxiliar	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Administrador/a Municipal - Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal
<b>RESPONSABILIDAD</b>	- Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE/A DE LA DEFENSORIA DE LA NIÑEZ</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Contribuir al desarrollo de un movimiento social a favor de la niñez y la adolescencia con capacidad de incidir en la formulación y aplicación de políticas públicas vinculadas con este sector de la población y el funcionamiento efectivo de las instituciones del Estado encargadas de velar por la vigencia de los derechos reconocidos en instrumentos nacionales o internacionales.
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	JEFE/A DE DESARROLLO COMUNITARIO ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- auxiliar
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	- recibir y remitir denuncias de violación de los derechos de la niñez. - Capacitar y promover los derechos de la niñez - Realizar Jornadas de sensibilización impartidas en: Instituciones Educativas, Escuelas para padres y madres, Comunidades. - Actividades de promoción sobre derechos de la Niñez como: Torneos Deportivos, Festivales Culturales, Participación en Festejos patronales, Campañas Divulgativas, Programas Radiales (radios comunitarias), Movilizaciones de niños(as) y adolescentes, Cabildos de Niñez y Adolescencia, Feria Municipal.

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Media preferiblemente Socióloga, Psicóloga, Abogada, Maestras o carreras afines en el área de Humanidades.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De 1 a 3 años en puestos similares</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina</li> <li>- ser ejemplo frente a los demás.</li> <li>- Dinámica</li> <li>- Disposición para la relación social</li> <li>- Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales,</li> <li>- Respetar los derechos humanos ética, Solvencia moral,</li> <li>- Capacidad de análisis de problemas,</li> <li>- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar</li> <li>- Proyectos.</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de la Mujer</li> <li>- Jefe de desarrollo comunitario</li> <li>- Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidad</li> <li>- Organismos no Gubernamentales</li> <li>- Empresa privada</li> </ul>
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auxiliar</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador Municipal</li> <li>- Alcalde Municipal</li> <li>- Corporación Municipal</li> </ul>
<b>REONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL</b>
<b>UNIDAD</b>	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	-contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la Municipalidad y Mancomunidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión, planificación y operación en el territorio. Facilitar el proceso de consolidación del asociacionismo intermunicipal, que favorezca la implementación y puesta en marcha de las directrices estratégicas y políticas orientadas a la ciudadanía, potenciando una mayor coordinación con otros actores.
<b>SUPERVISION INMEDIATA</b>	JUNTA DIRECTIVA DE LA MANCOMUNIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE/SA
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- auxiliar
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	- coordinación Planificación, - seguimiento y evaluación - investigación y sistematización - información, - comunicación y divulgación - administración y finanzas - desarrollo del Recurso Humano
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	- Educación media preferiblemente Licenciatura en Sociología, Conocimientos sobre género, ambiente. - Conocimiento en programación, computación planificación trabajo con Municipalidades (Mancomunidades)
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	- 1-3 años de experiencia en cargos similares
<b>HABILIDADES</b>	- Liderazgo - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Dinámica - Con metas personales e institucionales - Disposición para la relación social - Capacidad de análisis de problemas - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, Planificación y Organización.
<b>RELACIONES INTERNAS</b> - Con jefaturas de Departamentos - Alcalde/sa Municipal	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> - Mancomunidades - Gobierno - Entidades Públicos

- Corporación Municipal	
<b>SUPERVISION EJERCIDA</b> - Auxiliar	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> - Administrador Municipal - Alcalde Municipal - Corporación Municipal
<b>RESPONSABILIDAD</b>	- Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE/A DE CATASTRO</b>
<b>UNIDAD</b>	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	DIRECCION
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	-mantenimiento y supervisión del catastro Municipal
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE/SA
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO</b>	- Auxiliar
<b>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</b>	- Elaboración de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto sobre inmuebles - Actualización del Catastro - Grabar licencia de construcción - Investigación y estudio de valores de las tierras - Asignación de funciones por puestos de trabajo - Supervisión y control sobre las actividades técnicas administrativas - Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos - Control diarios sobre la creación y mantenimiento del Catastro Municipal - Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica - Evaluación de la administración de impuesto sobre los bienes inmuebles - Elaboración de avalúos a inmuebles - Resolución de casos de impugnación - Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo - Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Publico - Emitir directamente en cualquier tipo de proyecto habitacional - Levantamientos planímetros - Inspecciones diversas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones periódicas de trabajo</li> <li>- Asignación de nomenclaturas</li> <li>- Velar por cumplimientos de Leyes</li> <li>- Elaboración de planos</li> <li>- Apoyo a otras dependencias</li> <li>- Atención al publico</li> </ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Media preferiblemente Ingeniero/a Civil, Arquitecto o carreras afines</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De 1 a 3 años en puestos similares</li> </ul>
<b>HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenado</li> <li>- Proactivo</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Planificador</li> <li>- Excelentes relaciones interpersonales</li> <li>- Buen juicios</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Capacidad en la comunicación</li> </ul>
<b>RELACIONES INTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con Tesorería</li> <li>- Presupuesto</li> <li>- Control Tributario</li> <li>- Secretaria Municipal</li> <li>- Alcalde</li> <li>- Corporación Municipal</li> </ul>	<b>RELACIONES EXTERNAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Público en general</li> <li>- Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar</li> </ul>	<b>SUPERVISION RECIBIDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Municipal</li> <li>- Alcalde Municipal</li> <li>- Corporación Municipal</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por equipo y materiales de oficina</li> <li>- Por información confidencial</li> <li>- Por supervisión de colaboradores</li> <li>- Por faltas</li> <li>- Por valores</li> </ul>