

MANUAL DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar Como Órgano Deliberativo De La Municipalidad Por Ser La Máxima Autoridad Dentro Del Término Municipal. (Artículo 25 L.M.)
SUPERIOR INMEDIATO	AUTONOMIA MUNICIPAL
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 25. Ley De Municipalidades (VER ANEXO 1)
INTEGRACION	<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde. • Vice-alcalde • Un numero de regidores según Artículo 26 L.M.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ser Hondureño Nacido En El Municipio O Estar Domiciliado O Estar Domiciliado En El Mismo Por Más De Cinco Años Consecutivos.; • Ser Mayor De Dieciocho Años Y Estar El Goce De sus Derechos Políticos Saber Leer Y Escribir. (Artículo 27 L.M.)
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir A Todas Las Sesiones De La Corporación • Cumplir A Cabalidad Todas Sus Funciones • Ejercer Su Voto En Los Asuntos Que Requiere La Corporación. • 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.

<p style="text-align: center;">FACULTADES SUGUN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</p>	<p>Artículo 5. Corporación Municipal.- Corresponde A La Corporación Municipal, Las Facultades Sigüientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) crear, modificar y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal. b) Aprobar el manual de clasificación de puestos y la estructura de salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la secretaria técnica de la carrera administrativa municipal. c) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la secretaria técnica de la carrera administrativa municipal y de la categorización municipal. d) Aprobar el plan anual de gestión de recursos humanos. e) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes. f) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley. g) Conocer en apelación los reclamos contra sanciones impuestas por el alcalde municipal. h) las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.
<p style="text-align: center;">OTROS ASPECTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ no podrán optar a cargo para miembros de la corporación municipal. (artículo 31 L.M.) ▪ los deudores morosos con el estado o con cualquier municipalidad. ▪ Quienes ocupan cargos en la administración pública por acuerdo o por contrato del poder ejecutivo y militares en servicio. Se exceptúa el área de docencia en el área de salud pública y asistencia social, cuando no halla incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de varias funciones. ▪ Quienes habiendo sido electos en otros periodos, no hubiesen asistido a las sesiones de corporación municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada ▪ Quienes fuesen contratistas o concesionarios de la municipalidad ▪ Los ministros de cualquier culto religioso: y, ▪ 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 style="text-align: center;">EXPERIENCIA PREVIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
<p style="text-align: center;">HABILIDADES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
<p style="text-align: center;">RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcalde ▪ Vice-alcalde ▪ Regidores ▪ Secretario municipal ▪ Auditor municipal ▪ Tesorero municipal ▪ Administrador municipal ▪ Jefes de departamentos y unidades ▪ Público en general 	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el gobernador departamental ▪ Comunidad en general ▪ Representantes de patronatos ▪ Organismos del estado ▪ Representantes de la banca y comercio en el municipio.
<p style="text-align: center;">SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Miembros de la corporación ▪ Administrador municipal ▪ Jefes de departamentos y unidades. 	<p style="text-align: center;">SUPERVISIÓN RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La ley de municipalidades en su Artículo 12 le confiere autonomía a las municipalidades
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina. ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores. ▪ Por faltas ▪ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	REGIDOR / A
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la decisión de la corporación. En ningún caso podrían obtenerse de votar, salvo que tuviese interés personal.
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNA
FUNCIONES Y ACTITUDES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir las comisiones que les sean asignadas. ▪ Velar porque la ley de municipalidades, su reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan. ▪ Responder solidariamente por los actos de la corporación municipal, a menos que salven su voto. ▪ Realizar estudios, tratar asuntos hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de reglamentos de que a fin la corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades y, ▪ Demás que le asigne la constitución de la república y la ley de municipalidades.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. ▪ Ser Mayor De Dieciocho Años Y Estar El Goce De sus Derechos Políticos Saber Leer Y Escribir. (Artículo 27 L.M.)
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ no podrán optar a cargo para miembros de la corporación municipal. (artículo 31 L.M.) ▪ los deudores morosos con el estado o con cualquier municipalidad. ▪ Quienes ocupan cargos en la administración pública por acuerdo o por contrato del poder ejecutivo y militares en servicio. Se exceptúa el área de docencia en el área de salud pública y asistencia social, cuando no halla incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de varias funciones. ▪ Quienes habiendo sido electos en otros periodos, no hubiesen asistido a las sesiones de corporación municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada ▪ Quienes fuesen contratistas o concesionarios de la municipalidad ▪ Los ministros de cualquier culto religioso: y, 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

INTEGRACION	<ul style="list-style-type: none"> • Un Numero De Regidores Según Artículo 26 L.M.
FUNCION SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES.	No Tiene
FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.	No tiene (la corporación en su conjunto, si: artículo de la ley de la CAM: Artículo 5)
EXPERIENCIA PREVIA	Ninguna
HABILIDADES	Ninguna
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal • Vice-Alcalde Municipal • Corporación Municipal 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal • Vice-Alcalde Municipal • Corporación Municipal
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina. ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores. ▪ Por faltas ▪ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ser La Máxima Autoridad Ejecutiva Dentro Del Término Municipal (Artículo 44 L.M.) • Realizar Oportuna Y Eficazmente Los Objetivos Que La Ley De Municipalidades Dispone. (Artículo 39 Rgto. L.M.)
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
FUNCIONES SEGÚN LA LEY DE MUNICIPALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Ver Anexo 2.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. • Ser Mayor De Dieciocho Años Y Estar El Goce De sus Derechos Políticos • Saber Leer Y Escribir.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial el cobro de los impuestos, tasas, servicios contribuciones multas y cargos establecidos por la ley y el plan de arbitrios emitidos por la corporación municipal en su caso. • Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativos, laborales y otros. • Celebrar y otorgar contratos concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el artículo 10 del presente reglamento. • Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.
EXPERIENCIA PREVIA	Ninguna
HABILIDADES	Ninguna

--	--

<p style="text-align: center;">RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Vice-Alcalde • Regidores • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Asesor Legal • Administrador Municipal • Jefes De Departamentos Y Unidades • Publico General. 	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el gobernador departamental • Comunidad en general • Organismos del estado • Gobierno central • Organismos internacionales • Instituciones educativas
<p style="text-align: center;">SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Asesor Legal • Administrador Municipal • Jefes De Departamentos Y Unidades 	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina. ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores. ▪ Por faltas ▪ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	VICE-ALCALDE
UNIDAD	ALCALDE MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR / APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Sustituir al alcalde municipal en ausencia de este
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL / CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones inherentes al alcalde municipal
FUNCIONES SEGÚN LEY	<ul style="list-style-type: none"> • En Ausencia O Incapacidad Del Alcalde Lo Sustituirá Artículo 45 Inc. 2 • Cumplirá Las Funciones Que Le Delegue El Alcalde Municipal 45 Inc. 4
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. • Ser Mayor De Dieciocho Años Y Estar El Goce De sus Derechos Políticos • Saber Leer Y Escribir.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Alcaldes Auxiliares • Regidores • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Asesor Legal • Administrador Municipal • Jefes De Departamentos Y Unidades • Público General. 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • Con el gobernador departamental • Comunidad en general • Organismos del estado • Gobierno central • Organismos internacionales • Instituciones educativas

<p style="text-align: center;">SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none">• Secretario Municipal• Auditor Municipal• Tesorero Municipal• Asesor Legal• Administrador Municipal• Jefes De Departamentos Y Unidades	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none">• Corporación Municipal
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Por equipo y materiales de oficina.▪ Por información confidencial▪ Por supervisión de colaboradores.▪ Por faltas▪ Por valores

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

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	TESORERO MUNICIPAL
UNIDAD	TESORERIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar, Custodiar Y Administrar Los Fondos De La Corporación Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar • Encargados de cuentas corrientes • Encargado de recuperación de mora • Colector
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> • custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la institución. • Emitir autorización con su firma los cheques para pagos de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pagos de proveedores y otros. • Atender los requerimientos del auditor en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuentas y otros. • Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperación de mora, devoluciones, intereses y otros. • Revisar conjuntamente con el contador y auditor la documentación que respalda la emisión de cheques. • Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria. • Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la municipalidad. • Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la corporación municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos. • Registrar en los libros las cuentas de la municipalidad (Bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencia y otros). • Informar a la corporación municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda municipal. • Realizar las tareas a fines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre el manejo de estados financieros. Conocimiento sobre ejecución presupuestaria. Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación. • RELACIONES DE COMUNICACIÓN • Internos: con miembros de la corporación municipal y personal de las unidades que la conforman. • Externos: con proveedores y personal de agencias bancarias.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> • De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque proactivo. • Disciplina. • Autocontrol. • Ética, solvencia moral. • Capacidad de análisis de problemas.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • Corporación municipal • Alcalde municipal • Auditor municipal • Jefe de contabilidad • Jefe de presupuesto • Jefe de control tributario • Jefe del registro civil. 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • Controlaría General De La Republica • Organismos Del Estado • Representantes De La Banca Y Comercio Del Municipio.

<p style="text-align: center;">SUPERVISION EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de cuentas corrientes • Encargado de recuperación de mora • Colector 	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador Municipal • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
---	--

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	COMISIONADO MUNICIPAL
UNIDAD	COMISIONADO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Velar Por Los Intereses De Las Comunidades Y Ejercer Funciones De Contralor Social (Artículo 31 A Ley De Municipalidades)
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> • El Comisionado Municipal Vigilara La Transparencia De Los Actos De Los Funcionarios Que Ejercen Cargos De Elección, Así Como De Los Servidores Permanentes O Temporales Nombrados Por Acuerdos Municipal O Por Contrato, Tanto En Las Municipalidades Como Mancomunidades O Asociaciones De Municipios. 59 A Inc. 1
FUNCIONES SEGÚN LEY	<ul style="list-style-type: none"> • Ver anexo 7
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de 25 años y encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles • Haber sido electo por la corporación municipal en cabildo abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil.

EXPERIENCIA PREVIA	Trabajos similares
---------------------------	--------------------

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica • Enfoque proactivo • Disciplina • Dinámico • Ser ejemplo frente a los demás. • Trabajo en equipo • Emprendedor • creatividad • Integridades
RELACIONES INTERNAS	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Público en general
SUPERVISION RECIBIDA	<p style="text-align: center;">SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • ninguna
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina. ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores. ▪ Por faltas ▪ Por valores
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ALCALDE AUXILIAR
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Representar La Autoridad Del Alcalde Municipal En La Jurisdicción Que Le Haya Sido Asignada
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL / CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la corporación o el alcalde municipal en el ámbito de su jurisdicción.

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del alcalde. • Hacer del conocimiento del alcalde municipal situaciones o problemas cuya decisión este fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente. • Recibir y atender información reclamos quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad • Recibir y atender toda las notificaciones que le hagan los vecinos, sobre bienes extraídos o aparecimientos de personas extraños a la comunidad • Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción • Cumplir con las regulaciones que emita la corporación municipal sobre sus funciones
--	--

REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • honorabilidad reconocida y saber leer y escribir (Artículo 60 de la ley de municipalidades)
EXPERIENCIA PREVIA	Líder comunal de preferencia
HABILIDADES	Credibilidad entre sus vecinos
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • Corporación municipal • Alcalde municipal • Vice-alcalde 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • comunidad en general
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> • ninguna 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> • corporación municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina. ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores. ▪ Por faltas ▪ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD	JUSGADO DE POLICIA Y VIGILACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	POLICIAS Y VIGILANTES
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos • Prestar auxilios a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho • Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad • Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a lo previsto legalmente. • Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda. • Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho. • Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respalda esta acción en la respectiva carta de venta. • Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje basado en la propiedad de los mismos. • Convocar a los alcaldes auxiliares a cabildos abiertos con autorización expresa del alcalde municipal. • Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad

	en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la municipalidad cancelar permisos de negocios que operan clandestinamente.
--	---

REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Educación media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la aplicación de derechos humanos • conocimientos de plan de arbitrios: ley de municipalidades; ley de tránsito; ley general de ambiente; código de comercio; ley forestal; leyes de desarrollo agrícola; ley de policía. • Paquetes básicos de computación.
EXPERIENCIA PREVIA	1 a 3 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Equidad • Entereza • Respeto hacia la comunidad • Relaciones interpersonales • Capacidad de análisis • Capacidad para resolver litigios • Planificación y organización • Don de mando • Habilidad para seguir instrucciones • Decisión
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • Policía y vigilantes • Alcalde municipal • Administrador municipal • Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad. 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • Órgano judicial • Público en general • Gobierno • Mancomunidades • Procuraduría • Fiscalía
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> • Policía y vigilantes 	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina. ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores. ▪ Por faltas

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por valores
--	---

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL
UNIDAD	MUNICIPAL AMBIENTAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población del municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE
PERSONL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes. ▪ Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la municipalidad para salvaguardar las zonas verdes ▪ Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramite de licencia ambientales ▪ Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
FUNCIONES SUGUN LEY	Ver anexo 9
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos o carreras humanísticas ▪ Ing. Agrónomo, abogado, o profesional relacionado a puestos similares ▪ Conocimientos de paquetes básicos de computación. ▪ Conocimiento de técnicas docentes para aprendizaje. ▪ Conocimientos de procedimientos administrativos. ▪ Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. ▪ Conocimientos de la ley general del ambiente y plan de arbitrios.
EXPERIENCIA PREVIA	1 año en puestos similares (deseable)
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilidad social ▪ Poseer aptitud de liderazgo ▪ Capacidad de análisis de problemas ▪ Capacidad para organizar ejecutar y evaluar proyectos ▪ Decisión ▪ Comunicación escrita y oral ▪ Trabajo en equipo ▪ Emprendedor ▪ Creatividad

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisores ▪ Personal colaborador ▪ Personal municipalidad 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos del estado ▪ Personal del comercio ▪ Bancas en el término municipal ▪ Ministerios ▪ Proveedores ejecutores de proyectos
<p>SUPERVISION EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente 	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrador municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina. ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores. ▪ Por faltas ▪ Por valores

<p>FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al consejo municipal y sus comisiones, a la alcaldesa o alcalde, a la corporación y sus comisiones y, a las instancias que sean necesaria, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres. • En coordinación con la oficina municipal de planificación: elaborar y mantener actualizados diagnóstico de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia. • Mantener un registro de organización de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio. • Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural e la planificación y presupuesto de la municipalidad. • Promover cursos de sensibilidad y capacitación de manera constante al personal y corporación municipal en la práctica de la equidad. • Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio. • Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos. • Realizar un plan de trabajo. • Capacitar grupos de mujeres en los temas siguientes: violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresa de acuerdo a sus fortalezas y en área donde vivan (tierras: granos, hortalizas, producción avícola, área urbana: quesería, procesamiento de encurtidos, comidas típicas). • Ser enlace entre las autoridades municipales y mujeres perjudicadas. • Propiciar un espacio de tiempo para compartir experiencias personales.
--	---

REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciada en sociología, comunicaciones o humanidades
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> • De 2 a 4 años en puestos similares

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad social • Alto grado de compromiso • Capacidad de dirección y planificación • Excelentes relaciones interpersonales • Ética, solvencia moral. • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos. • Decisión • Capacidad de integración a grupos • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo • Medios de comunicación
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • Jefe desarrollo comunitario • Jefe de la niñez • Todos los departamentos • Corporación municipal 	Relaciones externas <ul style="list-style-type: none"> • Público en general • Gobierno • Mancomunidades • Empresa privada • Entes públicos medios de comunicación
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> • Administrador municipal • Alcalde municipal • Corporación municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE/A DE CONTABILIDAD
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad • Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional. • Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PERSONL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la municipalidad. • Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la corporación municipal. • Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de cuentas. • Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la municipalidad. • Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la contraloría general de la república. • Generar los correspondientes: balance general, estado de resultados y balanza de comprobación • Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques • Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compras emitidas por la administración.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en contaduría publica • Certificación de su carrera
EXPERIENCIA PREVIA	De 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Alto grado de honestidad • Manejo ético de la información • Capacidad analítica • Enfoque proactivo • disciplina
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisores ▪ Personal colaborador ▪ Personal municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • Bancos • Consultores • Contraloría • Ministerio de gobernación y justicia. • Tribunal superior de cuentas • Dirección ejecutiva de ingresos • Departamento de presupuesto
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> • Administrador municipal • Alcalde municipal

	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina. ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores. ▪ Por faltas ▪ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE/A DE PRESUPUESTO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECION
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar Y Coordinar La Integración De La Información De Las Áreas Funcionales De La Municipalidad Para Ejecutar El Presupuesto Anual De La Municipalidad
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE
PERSONL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones. • Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la municipalidad • Realizar estudios económicos sobre los aportes fiscales y efectos de modificaciones legales que inciden en la municipalidad • Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real. • Proponer y preparar decretos sobre modificaciones al presupuesto global de las municipalidades • Sugerir normas y políticas carácter financiero-presupuestaría • Coordinar la preparación de la memoria anual de la municipalidad, en lo que respecta a finanzas municipales.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Título de perito mercantil y contador público. Conocimiento de plan de arbitrios. Conocimientos del uso y manejo de paquetes bancos de computación conocimiento de las prácticas modernas de auditoría.
EXPERIENCIA PREVIA	De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica • Enfoque proactivo • Disciplina • Ética, solvencia moral.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis de problemas. • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos • Decisión • Capacidad de negociación • Comunicación escrita y oral • Trabajo en equipo. • emprendedor
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisores ▪ Personal colaborador ▪ Personal municipalidad 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gobierno • Mancomunidades
<p>SUPERVISION EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador municipal • Alcalde municipal • Corporación municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina. ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores. ▪ Por faltas ▪ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE/A DE CONTROL TRIBUTARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal e las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PERSONL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicio, derechos y permisos de operación de negocio. Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación. Coordinar acciones con la unidad de tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de la recuperación de la deuda municipal Establecer ,mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias Participar en la planificación del plan operativo anual y anteproyecto del presupuesto del departamento administrativo Velar por que se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria Demás que le asignen la jefatura del departamento administrativo.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en economía Título de perito mercantil y contador público.
EXPERIENCIA PREVIA	De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad analítica Liderazgo competente Enfoque proactivo Disciplina Con metas personales e institucionales

	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para relación social • Ética, solvencia moral • Capacidad de análisis de problemas • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos • Decisión • Capacidad de negociación • Comunicación escrita y oral • Emprendedor • Servicio al cliente
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisores ▪ Personal colaborador ▪ Personal municipalidad 	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con Empresas, Casas Comerciales, Agencias Bancarias Y Contribuyentes.
<p>SUPERVISION EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente 	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador municipal • Alcalde municipal • Corporación municipal
<p style="text-align: center;">RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina. ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores. ▪ Por faltas ▪ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE/A DE LA DEFENSORIA DE LA NIÑEZ
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al desarrollo de un movimiento social a favor de la niñez y la adolescencia con capacidad de incidir en la formulación y aplicación de políticas públicas vinculadas con este sector de la población y en el funcionamiento efectivo de las instituciones del estado encargadas de velar por la vigencia de los derechos reconocidos en instrumentos nacionales e internacionales.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO / ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL
PERSONL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez • Capacitar y promover los derecho de la niñez • Realizar jornadas de sensibilización impartidas en: instituciones educativas, escuela para padres y madres, comunidades • Actividades de promoción sobre derechos de la niñez como: torneos deportivos, festivales culturales, participación en festejos patronales, campañas divulgativas, programas radiales (radios comunitarias), movilizaciones de niños/as y adolescentes, cabildo abierto de niñez y adolescencia, feria municipal.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Socióloga, psicóloga, abogada, maestras o carreras afines en el área de humanidades.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> • De 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Ser ejemplo frente a los demás • Dinámica • Disposición para la relación social • Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales. • Respetar los derechos humanos • Ética, solvencia moral • Capacidad de análisis de problemas • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos • Decisión

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de integración a grupos
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisores ▪ Personal colaborador ▪ Personal municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad • Organismos no gubernamentales • Empresa privada
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> • Administrador municipal • Alcalde municipal • Corporación municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina. ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores. ▪ Por faltas ▪ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
UNIDAD	UNIDD TECNICA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir al fortalecimiento institucional técnico y operativo de la mancomunidad de forma que se instalen y se consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión planificación y operación de la mancomunidad en el territorio. • Facilitar el proceso de consolidación del asociacionismo intermunicipal, que favorezca la implementación y la puesta en marcha de las directrices estratégicas y políticas orientadas a la ciudadanía, potenciando una mayor coordinación con otros actores
SUPERIOR INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA DE LA MANCOMUNIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ ALCALDE
PERSONL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y planificación • Seguimiento y evaluación • Investigación y sistematización • Información • Comunicación y divulgación • Administración y finanza • Desarrollo del recurso humano

REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en sociología, conocimiento sobre genero ambiental • Conocimiento en programación computación, planificación de trabajo con municipalidades (mancomunidades)
EXPERIENCIA PREVIA	1-3 años de experiencia en cargos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad analítica • Liderazgo competente • enfoque proactivo • Disciplina • Dinámica • Con metas personales e institucionales • Disposición para la relación social • Capacidad de análisis de problemas • Capacidad para organizar ejecutar, ejecutar y evaluar proyectos • Planificación y organización
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisores ▪ Personal colaborador ▪ Personal municipalidad 	<p style="text-align: center;">RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidades • Gobierno • Entidades públicos
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente 	<p style="text-align: center;">SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador municipal • Alcalde municipal • Corporación municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina. ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores. ▪ Por faltas ▪ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE/A DE CATASTRO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y supervisión del catastro municipal
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE
PERSONLA BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de planes de fortalecimiento de catastro y del impuesto sobre inmuebles • Actualización del catastro • Grabar licencias de construcción • Investigación y estudio de los valores de las tierras • Asignación de funciones por puestos de trabajo • Supervisión y control sobre las actividades técnico administrativas • Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos • Control diario sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal • Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica • Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles • Elaboración de avalúos a inmuebles • Resolución de casos de impugnación • Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo • Resolución de expedientes provenientes del ministerio publico • Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional. • Levantamiento planimétricos • Inspecciones diversas • Reuniones periódicas de trabajo • Asignación de nomenclaturas • Valar por cumplimiento de leyes • Elaboración de planos • Apoyo a otras dependencias • Atención al publico
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero civil, arquitecto o carreras afines
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> • 3-5 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado • Proactivo • Dinámico • Planificador • Excelentes relaciones interpersonales buen juicios • Honestidad

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad en la comunicación
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisores ▪ Personal colaborador ▪ Personal municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> • Público en general • Entidades públicas y privadas
SUPERVISION EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> • Administrador municipal • Alcalde municipal • Corporación municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por equipo y materiales de oficina. ▪ Por información confidencial ▪ Por supervisión de colaboradores. ▪ Por faltas ▪ Por valores