MANUAL DE FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE SIGUATEPEQUE

2006

Scanned by CamScanner

I. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Siguatepeque ha decidido iniciar con la conformación de un Manual de Puestos que resuma las funciones principales de cada uno de los departamentos definidos en la estructura organizativa de la institución.

Este manual define la Descripción de los Puestos existentes en la Municipalidad de Siguatepeque, convirtiéndose en una herramienta indispensable para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal ya que contiene la definición de las funciones de los diferentes puestos de trabajo, líneas de dirección, canales de comunicación y requerimientos de contratación, con el objetivo de cumplir con todas las actividades necesarias para el buen desarrollo del trabajo municipal.

El desarrollo de la dirección del personal es de suma importancia, ya que tiene como propósito primordial mejorar la calidad del Recurso Humano con que se

Scanned by CamScanner

II. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

A

Administrador General

Analista de Bienes Inmuebles

Asistente de Biblioteca

Asistente de Contabilidad y Presupuesto

Asistente Deliniador

Asistente de Informática

Asistente de Obras Publicas

Auditor

Auditor Fiscal

Ayudante Delineamiento Urbano

B

Bodeguero

C

Conserje Municipal

Contribución por Mejoras

D

Dominio pleno

E

Encargado de Biblioteca

Scanned by CamScanner

G

Gerente General

I

Inspector de Campo

Inspector de Delineamiento urbano

J

Jefe del Departamento de Catastro

Jefe del Depártamento de Contabilidad y Presupuesto

Jefe del Departamento de Control Tributario

Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario

Jefe del Departamento de Informática

Jefe del Departamento Municipal de Justicia

Jefe del Departamento de Obras Publicas

Jefe del Departamento de Servicios Públicos

Jefe de la Unidad de Medio Ambiente

M

Motorista

Mantenimiento del Parque

Scanned by CamScanner

O

Operador de Sistema

P

Policía Municipal

Personal de Limpieza

R

Recepcionista

Relaciones Publicas y Protocolo

S

Secretaria

Secretaria Municipal

T

Tesorero Municipal

V

Valuador Deliniador

Vigilante

Vigilante de Bosque

Viverista

Scanned by CamScanner

III. ANTECEDENTES

En la actualidad la municipalidad de Siguatepeque no cuenta con un manual de funciones que detalle fielmente la descripción de los puestos que se definan en la estructura organizativa por lo que se denota lo siguiente.

- Falta de un manual de inducción para los empleados nuevos
- Falta de un plan de capacitación
- La política se convierte en un factor de vital importancia para el proceso de contratación.
- No existen procesos de análisis de puesto y evaluaciones de desempeño
- Falta de un proceso para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Falta de planes de incentivos y de remuneración para los empleados.

Sobre la base de lo anterior, para el segundo semestre del año 2006, esta administracion ha determinado la necesidad de estructurar un manual que describa los requisitos y responsabilidades propios de cada uno de los puestos de trabajo y que a la vez sirva de guía en el proceso de selección y contratación de personal.

Scanned by CamScanner

IV. OBJETIVOS

GENERAL

Promover un sistema de directrices a nivel interno de la Municipalidad de Siguatepeque, detallando las funciones y requisitos de cada puesto que ayuden a establecer una adecuada planeación de personal así como las necesidades de capacitación que se requieran para el mismo de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.

ESPECIFICOS

1. Describir el perfil de cada puesto en los diferentes departamentos, especificando sus funciones y actividades así como los requisitos necesarios para obtener un desempeño con mayor eficiencia.

2. Determinar las políticas de Capacitación y Desarrollo que regularan el desarrollo de las funciones inherentes a cada uno de los puestos que integran la estructura organizativa.

3. Apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal.

Scanned by CamScanner

V. USOS DEL MANUAL

El uso de este manual tiene una importancia significativa para todo el personal que labora en la Municipalidad de Siguatepeque.

PARA LOS JEFES

- Conocer las funciones que deban desempeñar cada uno de los puestos bajo su mando.
- Prever las necesidades de personal.
- Comprobar la eficiencia de la labor de sus subalternos, con el propósito de efectuar una adecuada calificación de meritos.
- Adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.
- Comprobar si las modificaciones en los deberes y responsabilidades de los puestos pueden determinar cambios en la clasificación organizacional.
- Participar con propiedad en la política de ascensos, traslados, y aumentos de sueldos.

PARA LOS EMPLEADOS

- Conocer las funciones y responsabilidades que conlleva el puesto para el cual han sido contratado.
- Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponde a los descritos en el manual de puestos.

Scanned by CamScanner

VI. FUNCIONES COMUNES PARA TODOS LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Todos los jefes de departamento, tienen en común una serie de deberes y responsabilidades propios al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas bajo su cargo, enunciándose a continuación las siguientes:

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE PLANEACIÓN

- Planear y definir cuidadosamente las actividades de su área , con el acuerdo de su superior inmediato.
- Definir los objetivos y programas enmarcados en los planes de la Municipalidad de Siguatepeque.
- Coordinar y programar planes de trabajo que deberán desempeñar sus subordinados.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE ORGANIZACIÓN

- Promover con la participación de sus subordinados un eficiente desarrollo organizacional para su área.
- Determinar la delegación de responsabilidades para sus subordinados dentro de los limites de sus capacidades.
- Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, los procedimientos que aseguren la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones asignadas para su área.

Scanned by CamScanner

los asuntos que le conciernen o puedan ser de su interés.

- Evaluar el desarrollo del recurso humano a través de la orientación y entrenamiento, a fin de brindarle posibilidades de ascenso.
- Establecer y mantener una adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu de cooperación.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

- Fijar metas y estándares para evaluar el desenvolvimiento de

Scanned by CamScanner

VII. DESCRIPCIONES DE LOS PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Tesorero Municipal

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Tesorería

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Corporación Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

INGRESOS CORRIENTES

- Registrar los depósitos que realiza el banco a ala cuenta general mediante los pagos que hacen los contribuyentes.

INGRESOS DE CAPITAL

- Registrar las transferencias que hace el gobierno central y demás instituciones del estado.
- Registrar donaciones recibidas.
- Registrar intereses que devengan las diferentes cuentas bancarias.
- Realizar la distribución de la transferencia de gobierno, según sean los porcentajes asignados por la ley para gasto e inversión.

Scanned by CamScanner

- Realizar pagos [illegible]
- Presentar informes mensuales de los ingresos y egresos a la Corporación Municipal, Comisión de Hacienda y Gerencia General.
- Informar a la Corporación Municipal cualquier irregularidad que dañen la Hacienda Municipal.
- Establecer fechas y horarios de pago a los proveedores municipales.
- Mantener comunicación constante con los bancos donde se manejan fondos municipales mediante cuentas debidamente registradas.
- Informar al departamento administrativo cuando un pago no llene los requisitos legales o la documentación no este completa.
- [illegible] de las cuentas municipales

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Municipal

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Secretaría

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Corporación Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental, al Archivo Nacional y a la Biblioteca Municipal.
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Tramite de solicitudes de dominio pleno.
- Recepción de solicitudes de tramites de bodas, actas de defunción y partidas de nacimiento.
- Extensión de constancias de vecindad.
- Elaboración de expedientes para tramites de boda.
- Revisión de expedientes de boda.

Scanned by CamScanner

- Realización de las bodas junto con un Regidor.
- Elaboración de certificaciones de dominio pleno.
- Presentar informes a sus superiores cuando se lo soliciten concerniente a su cargo, juntas de actas y demás propias de su cargo.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- Ser Hondureño
- Ser mayor de 18 años de Edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles políticos.
- Saber leer y escribir, y preferiblemente ostentar un titulo profesional.
- Saber escribir a maquina.
- Tener conocimiento de computación.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Auditor Municipal

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Auditoria

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Corporación Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Inspección y fiscalización de cuentas bancarias de la Municipalidad.
- Supervisar el funcionamiento interno de la Municipalidad.
- Practicar análisis periódico de la ejecución presupuestaria.
- Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación municipal o del Alcalde.
- Verificación del cumplimiento de los controles internos.
- Verificación de transacciones que no estén debidamente comprobadas.
- Revisión de documentos soportes, sumas y presupuestos bien orientados.
- Informar de las situaciones irregulares que se estuvieran dando a las instancias correspondientes.
- Supervisión de proyectos.
- Realizar diversas pruebas de cálculos de impuestos para verificar que estén de acuerdo a la ley.
- Verificación de las ordenes de pago.
- Establecer métodos de investigación, confirmaciones y otros procedimientos para obtener evidencias de un hallazgo encontrado.

Scanned by CamScanner

- Verificar si los saldos de las cuentas por cobrar son reales.
- Dar seguimiento a las actas de la corporación.
- Análisis de los estados financieros, balance, estado de resultado y balanza de comprobación.
- Revisión de planillas.
- Revisión de conciliaciones bancarias.
- Contribuir mediante recomendaciones a mejorar los sistemas operacionales y funcionales de la alcaldía.
- Verificación de la liquidación del presupuesto.
- Colaboración en la elaboración del Plan de Arbitrios. y
- Las que le asigne la ley, sus reglamentos y demás disposiciones normativas de la administración municipal que sean inherentes a su cargo.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD;

- Ser hondureño.
- Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer titulo de licenciado en Contaduría Publica o Perito Mercantil y Contador Publico con experiencia de un año en auditoria y estar debidamente colegiado.
- Tener conocimientos en computación.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Gerente General

I. UBICACIÓN DEL PUESTO Gerencia General

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde

II. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar el plan estratégico, plan operativo y presupuesto anual de la municipalidad.
- Coordinar la Unidad Técnica Municipal.
- Diseñar y velar por la correcta ejecución de las políticas, planes, programas y gestiones, para la administracion adecuada de los recursos humanos, físicos y financieros de la Municipalidad.
- Elaborar y presentar, en coordinación con el administrador, informes y análisis de la situación económica , económica-financiera de la Municipalidad.
- Velar porque los procedimientos administrativos, financieros y operativos se cumplan y se revisen periódicamente.
- Velar por la eficiencia y transparencia administrativa y financiera de la municipalidad.
- Velar porque la estructura organizativa de la municipalidad de Siguatepeque este de acuerdo a su crecimiento y desarrollo.
- Revisar documentos de tipo administrativo y financiero y aprobar los de tipo técnico, de acuerdo a lo establecido en los reglamentos, acuerdos y resoluciones.

Scanned by CamScanner

- Representar a la Municipalidad en los actos delegados por el Alcalde.
- Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de los departamentos subalternos, tomando las medidas preventivas y correctivas, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Lograr un clima organizacional que permita evaluar la productividad de los recursos humanos y un servicio de excelente calidad a los contribuyentes del municipio.
- Supervisar y evaluar el personal a su cargo.
- Mantener relaciones internas con todos los departamentos de la Municipalidad.
- Mantener relaciones con entes reguladores del estado, instituciones gubernamentales, organismos internacionales, firmas asesoras y auditorias,
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato..

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- Licenciado en Administracion de Empresas o carrera a fin.
- Maestría en Administracion de Empresas (preferiblemente).
- Experiencia de 5 años como Gerente, Director o principal Ejecutivo de una organización publica o privada.
- Habilidad en el manejo de presupuestos.
- Habilidad para formar equipos de trabajo de alto rendimiento.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Conocimiento de finanzas municipales.
- Conocimiento de la legislación Municipal y laboral.
- Amplios conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de palabras.

Scanned by CamScanner

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Alcalde Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Atención al Publico.
- Dirigir la Policía Municipal
- Conocer las infracciones a la Ley de Municipalidades, Ordenanzas, Plan de Arbitrios, Reglamento, Resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
- Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial.
- Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le someta a consideración en audiencias públicas.

Scanned by CamScanner

- Controlar la operación ilegal de negocios en el área urbano rural.
- Elaborar informes y planes de trabajo del departamento.
- Realizar inspecciones de negocios en operativos programados por otros departamentos.
- Elaborar informes de los ingresos mensuales del departamento.
- Elaborar informe del destazo de ganado.
- Realizar operativo relacionado con la Ley seca, carnes, menores y otros.
- Participar en reunión de Jefes y el Alcalde Municipal, si se lo solicitan.
- Participar en la elaboración del POA, Plan de Inversiones y Plan de Inversiones y de Arbitrios.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.
- Ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y en su caso, pasante de dicha carrera o que haya cursado la secundaria.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Tener conocimiento en computación.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Policía Municipal

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento Municipal de Justicia

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento Municipal de Justicia

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Atención al Público
- Participar en operativos de vendedores ambulantes.
- Realizar operativo de vagancia de ganado.
- Presentar diariamente el informe de novedades a su jefe inmediato.
- Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales.
- Cumplir con las disposiciones de la Ley de Policía y de Convivencia Social, Ordenanzas, Plan de arbitrios, Reglamentos y Resoluciones que emita la Corporación Municipal, el Alcalde y el Departamento Municipal de Justicia.
- Planificar y realizar operativos de Supervisión en centros nocturnos, en coordinación con otras instituciones afines.
- Velar por la protección de bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía Municipal y de la Comunidad en general.
- Mantener una comunicación fluida con los demás departamentos.
- Elaboración del POA, y presupuesto de su departamento.
- Otras responsabilidades que les sean asignadas.

Scanned by CamScanner

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- Ser mayor de 25 años.
- Ser hondureño.
- Ser preferiblemente egresado de una academia de policía y contar con experiencia en la rama policial.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- No tener antecedentes penales.
- Estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.
- Conocimiento de la Ley de Policía y de Convivencia Social.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Scanned by CamScanner

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- Ser mayor de 25 años.
- Ser hondureño.
- Ser preferiblemente egresado de una academia de policía y contar con experiencia en la rama policial.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- No tener antecedentes penales.
- Estar apto física y mentalmente para el desempeño de sus funciones.
- Conocimiento de la Ley de Policía y de Convivencia Social.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Administrador Municipal

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Gerencia Administrativa

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente General

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de todos los departamentos que dependen de la Gerencia Administrativa..
- Proponer sistemas operativos eficientes para la administración.
- Revisión de documentos de Proveedores.
- Atención al cliente por concepto de ayudas.
- Asignación de equipo cuando sea necesario.
- Levantamiento de inventario de equipo de oficina.
- Realizar arqueos de caja chica.
- Crear y mantener actualizado el Manual de puestos y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de recursos humanos.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de ingresos y egresos, Plan de Arbitrios y su reforma, del Plan de inversión, y del Plan Operativo Anual.
- Participar en la elaboración de normas y reglamentos y cualquier otra medida legal para el normal funcionamiento de la administración municipal.
- Velar por el buen funcionamiento de las compras y contratos.
- Velar por la correcta ejecución del presupuesto y el plan de arbitrios.

Scanned by CamScanner

- Presentar propuestas para mejorar la administración a la Corporación Municipal
- Mantener comunicación fluida con todos los departamentos
- Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser:

Scanned by CamScanner

- Implantar, coordinar y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
- Identificar, analizar y proponer programas efectivos, actividades sociales y deportivas que contribuyan al mejor desempeño del personal.
- Implantar y hacer cumplir el reglamento de personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
- Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración.
- Llevar el control de asistencias, licencias, permisos, y vacaciones del personal..
- Diseñar y poner en practica formato relacionados con la administración.
- Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes y en base a ley.
- Efectuar en colaboración con los Jefes de departamentos las evaluaciones periódicas del personal.
- Organizar un expediente por cada empleado que contenga la documentación relativa a su nombramiento, hoja de vida, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la municipalidad, hasta su cesantía o despido.
- Elaborar el plan estratégico y operativo de la administracion en general.
- Aprobar constancias de trabajo.
- Coordinar el uso, manejo y salida del mobiliario y equipo de transporte de la municipalidad, el requerimiento de combustible, lubricantes y decidir las cantidades a usar en cada vehículo y maquinaria.
- Conocer los requerimientos de repuestos, accesorios, contratos de

Scanned by CamScanner

diferentes Departamentos, Secciones y Unidades de la Municipalidad.

- Coordinar eventos de actividades sociales que realiza la Alcaldía Municipal.
- Supervisar la bodega.
- Realizar compras dentro y fuera de la ciudad.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- Licenciado en Administracion de Empresas o carrera a fin.
- Maestría en Administracion de

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Relacionador Publico y Protocolo

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Alcaldía Municipal

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Asesorar y establecer una política de información para difundir las actividades institucionales.
- Revisar los periódicos del día, elaborar informe de la nota publicada en relación con la comunidad y diseñar las estrategias respectivas.
- Monitorear noticias relacionadas con la municipalidad en medios locales ya sean

Scanned by CamScanner

- Actualizar permanentemente la pagina Web o portal de la municipalidad de Siguatepeque.
- Recavar información para dar a conocer los proyectos y programas que beneficien a la población y su vez difundirlos a la ciudadanía.
- Coordinar la relación entre la alcaldía, medios de comunicación y ciudadanía por medio de ruedas de prensa, conferencias, entrevistas, declaraciones semanales, quincenales y mensuales.
- Colaborar en al organización de seminarios, ferias, mesas redondas, foros, Congresos, publicidad institucional, festivales, etc.
- Elaboración, redacción, Diseño y supervisión de lo siguiente:
    - Logotipo, slogan
    - Tarjetas de presentación
    - Tarjetas de saludo
    - Tarjetas de escritorio
    - Tarjetas de felicitación
    - Pergaminos
    - Reconocimientos
    - Trofeos (compra)
    - Placas de reconocimiento(compra)
    - Pagina Web (supervisa, levanta texto a publicar).
    - Llaves de la ciudad (compra)
    - Artesanías y souvenir (compra).
- Redactar los puntos porcentuales o el discurso completo para un evento oficial de la municipalidad.
- Redactar, diagramar, enviar y confirmar invitaciones a periodistas, invitados especiales aun acto oficial de la municipalidad.

Scanned by CamScanner

- Actualizar permanentemente la pagina Web o portal de la municipalidad de Siguatepeque.
- Recavar información para dar a conocer los proyectos y programas que beneficien a la población y su vez difundirlos a la ciudadanía.
- Coordinar la relación entre la alcaldía, medios de comunicación y ciudadanía por medio de ruedas de prensa, conferencias, entrevistas, declaraciones semanales, quincenales y mensuales.
- Colaborar en al organización de seminarios, ferias, mesas redondas, foros, Congresos, publicidad institucional, festivales, etc.
- Elaboración, redacción, Diseño y supervisión de lo siguiente:
    - Logotipo, slogan
    - Tarjetas de presentación
    - Tarjetas de saludo
    - Tarjetas de escritorio
    - Tarjetas de felicitación
    - Pergaminos
    - Reconocimientos
    - Trofeos (compra)
    - Placas de reconocimiento(compra)
    - Pagina Web (supervisa, levanta texto a publicar).
    - Llaves de la ciudad (compra)
    - Artesanías y souvenir (compra).
- Redactar los puntos porcentuales o el discurso completo para un evento oficial de la municipalidad.
- Redactar, diagramar, enviar y confirmar invitaciones a periodistas, invitados especiales aun acto oficial de la municipalidad.

Scanned by CamScanner

- Colaborar como Maestro de Ceremonia para actos oficiales de la comuna.
- Coordinar el protocolo oficial para inauguraciones, sesiones solemnes, conferencias y demás actos de la intendencia, dependiendo del lugar en que se vaya a realizar.
    - Mesas
    - Sillas
    - Forros
    - Carpas
    - Mesa principal
    - Decoración
    - Podium
    - Sonido
    - Boleteria, etc.
- Las demás funciones que sean asignadas por el inmediato superior y que coadyuven al cumplimiento del trabajo.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- De profesión periodista o carrera a fin.
- Experiencia de uno a dos años.
- Conocer el ámbito de la comunicación de masas
- Ser extrovertido
- Conocimientos probados en computación
- Saber escribir a máquina
- Alto grado de responsabilidad
- Ser creativo
- Tener alto grado de iniciativa
- Mantener buenas relaciones interpersonales
- Tener habilidad de hablar en público.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Control Tributario

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento de Control Tributario

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Planificar, Organizar, dirigir y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- Coordinar pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar por el eficiente servicio de la cobranza.
- Elaborar conjuntamente con el Auditor Fiscal la política de recuperación de la mora.
- Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- . Supervisar la ejecución de planes y programas de auditoria fiscal.
- Revisar los casos de auditorio fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.
- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de impuestos sobre bienes inmuebles.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de impuestos.
- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario.

Scanned by CamScanner

- Preparar estadísticas tributarias que contribuyen a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
- Supervisar el personal bajo su mando
- Supervisar reclamos presentados por el comercio.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Municipalidades.
- Realizar operativos de negocios e inspecciones de campo.
- Participar en reuniones del comité técnico con los Jefes y el Alcalde Municipal.
- Participar en la Elaboración de Plan de Arbitrios y Plan de Inversiones.
- Elaborar el POA en colaboración con los empleados bajo su mando, y
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- Licenciado en Contaduría Publica o carrera a fin.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Conocimientos de las Leyes Tributarias.
- Habilidad en la toma de decisiones.
- Conocimientos en computación.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Auditor Fiscal del Departamento de Control Tributario

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento de Control Tributario

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Control Tributario

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Practicar auditorias periódicas sobre todo a las empresas o negocios para establecer la veracidad de la información.
- Realizar tasaciones de oficio.
- Revisión de declaraciones juradas de industria, comercio y servicio.
- Revisar permisos de operación de negocios.
- Verificar que las empresas presenten el listado de personal.
- Visitar los negocios en mora.
- Realizar operativos en negocios.
- Realizar análisis y cruce de información de la DEI y Alcaldía de todos los negocios.
- Atención al público por cobro de ajustes de impuestos.
- Formulación de oficio cuando no se presenten declaraciones juradas.
- Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya e reducir la evasión fiscal.
- Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
- Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el departamento legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.

Scanned by CamScanner

- Elaboración de notas para cobro, para solvencia, permisos.
- Visitas al contribuyente para revisión de documentos.
- Envíos de requerimientos, y
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD

- Licenciado o pasante de la carrera de Contaduría Pública o carrera a fin.
- Experiencia mínima de 1 año en tareas contables.
- Conocimientos extensivo de contabilidad en el área fis[illegible]

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Contribución por Mejoras

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento de Control Tributario

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Control Tributario

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Postear a diario los depósitos recibidos por el banco.
- Elaborar notas y constancias.
- Llevar control de pagos realizados a diario.
- Elaborar avisos de cobro de proyectos varios.
- Llevar el control de los proyectos de ejecución.
- Elaborar informes diarios de su gestión para su jefe inmediato.
- Archivar la correspondencia recibida.
- Acudir a reuniones para apoyar al jefe a socializar los proyectos a ejecutar.
- Realizar visitas a los contribuyentes morosos.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Mantener comunicación fluida con los demás departamentos.
- Llevar parte contable del departamento.
- Apoyar el proceso de recuperación de la mora.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

REQUISITOS DE HABILIDAD

- Perito Mercantil y Contador Público.
- Experiencia de 1 año en puestos de similares funciones.
- Tener conocimientos en computación.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.

Scanned by CamScanner

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD

- Perito Mercantil y Contador Público y/o Secretaria con conocimientos en computación.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento geográfico de la ciudad.
- Experiencia de 1 año.
- Tener conocimientos de computación.
- Conocer el Plan de Arbitrios y Ley de Municipalidades.

Scanned by CamScanner

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Atención al cliente.
- Velar porque los contribuyentes hagan efectivos sus pagos.
- Posteo y actualización de tarjetas.
- Elaboración de permisos de operación.
- Clasificar y archivar papelería.
- Elaboración avisos de cobro, bienes inmuebles, Industria, Comercio y Servicios y otras tasas como solvencia Municipal.
- Realizar cambios de propietarios de negocios y actualizarlo en el sistema.

Scanned by CamScanner

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD

- Secundaria completa, de preferencia Perito Mercantil y Contador Público.
- Experiencia considerable en el desempeño del puesto.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos generales de matemáticas.
- Conocimientos de computación.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Inspector de Campo

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento de Control Tributario

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Control Tributario

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Supervisar negocios e identificar los negocios nuevos.
- Entrega de notas, avisos de cobro y permisos de operación.
- Mantener comunicación con el departamento de Justicia Municipal.
- Acompañar al Auditor Fiscal en sus inspecciones.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD

- Atención ala cliente.
- Conocer el mapa de la ciudad.

Scanned by CamScanner

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Atención al público.
- Analizar y revisar las tarifas de los servicios públicos.
- Presentar informes de ingresos.
- Planificar coordinar, supervisar y evaluar las actividades pendientes a cumplir con las funciones bajo responsabilidad del Departamento de Servicios Públicos.
- Administrar los recursos humanos y materiales del departamento.
- Organizar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las secciones bajo su cargo a fin de conocer las condiciones técnicas,

Scanned by CamScanner

mejorar el funcionamiento del departamento a su cargo.

- Vigilar el manejo de los recursos financieros tanto en concepto de ingresos como egresos, por la prestación de los servicios.
- Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios tomando en cuenta la capacidad instalada de la misma.
- Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que pueden afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de servicios.
- Planificación de operativos de limpieza en botaderos clandestinos y puntos clave de la ciudad.
- Entrega de materiales a los empleados.
- Verificar que los Servicios Públicos licitados se brinden de acuerdo a las cláusulas estipuladas en los contratos.
- Participación en la elaboración del presupuesto anual, POA

Scanned by CamScanner

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- Ingeniero Civil, pasante de la carrera de Ingeniería o tener educación media completa.
- Experiencia mínima de 1 año.
- Habilidad para dirigir y supervisar.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos básicos en el manejo de desechos sólidos y aguas residuales.
- Tener conocimiento en computación.
- Tener un alto grado de iniciativa.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Catastro

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento de Catastro

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
- Establece un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
- programa de actualización catastral del Municipio que incluya la

Scanned by CamScanner

- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos técnico operativos de la Municipalidad.
- Efectuar análisis estadístico comparativo sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos y entre municipalidades del Departamento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y Plan Operativo del Departamento.
- Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos, riachuelos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
- Supervisar al personal de campo y de oficina bajo su responsabilidad.

Scanned by CamScanner

- Elaboración de informes de las diferentes tareas según se requieran.
- Participar en reuniones técnicas entre jefes y el Alcalde Municipal
- Elaboración del POA de su Departamento.
- Colaboración en la elaboración del Plan de Arbitrios, y
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- Ingeniero civil o Arquitecto, pasante de la carrera.
- Experiencia mínima de 1 año.
- Conocimiento sobre técnicas y procedimientos catastrales.
- Habilidad para efectuar operaciones matemáticas.
- Conocimiento sobre medidas lineales y de superficie.
- Destreza en el uso y manejo de equipos propios del puesto.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento en la nomenclatura de la ciudad y zona rural.
- Conocimientos en computación.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Ayudante de Delineamiento Urbano

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento de Catastro

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Catastro

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Cooperar en las supervisiones diarias a las diferentes. construcciones de la ciudad realizadas por la municipalidad.
- Extensión de permisos de construcción.
- Revisión de documentación presentada por los contribuyentes.
- Presentar informe semanal a su jefe inmediato.
- Reuniones de trabajo una vez a la semana con su jefe inmediato.
- Coordinar y apoyar otros departamentos.
- Cooperar en la supervisión periódica de las construcciones del área urbana y rural realizadas por contratistas.
- Asistir al jefe inmediato en lo que se le solicite.
- Mantener comunicación fluida con los demás departamentos.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

I. REQUISITOS DE HABILIDAD

- Haber cursado el Ciclo Común o Educación Primaria
- Experiencia mínima de seis meses
- Tener un alto grado de creatividad e iniciativa.
- Tener conocimiento del delineamiento urbano
- Tener habilidad de mantener buenas relaciones interpersonales
- Tener conocimiento en computación.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Inspector de Delineamiento Urbano

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento de Catastro

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Catastro

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Atención diaria al público
- Realizar supervisiones diarias a las diferentes construcciones de la ciudad
- Elaborar y dar seguimiento diario a los permisos de construcción
- Supervisión periódicamente las construcciones del área urbana y rural
- Coordinar y apoyar periódicamente a otros departamentos
- Elaborar periódicamente informes de actividades
- Otras responsabilidades que le sean asignadas

I. REQUISITOS DE HABILIDAD

- Haber cursado Educación media o Ciclo Común
- Experiencia mínima de un año
- Habilidad para supervisar personal
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales
- Conocimiento en delineamiento urbano
- Tener un alto grado de iniciativa
- Tener un alto grado de creatividad
- Tener conocimiento en computación.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Valuador Delineador

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento de Catastro

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Catastro

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Mantener actualizados los mapas, registros y fichas catastrales.
- Realizar mensuras, dictámenes, planos, delineamientos, ubicación de propiedades, mantenimientos, desmembraciones para traspaso de propiedades.
- Informar sobre cualquier irregularidad a su jefe inmediato.
- Resguardar información Municipal.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Cuidar su equipo de trabajo.
- Procesar la información recolectada en el campo.
- Efectuar el avalúo de propiedades y las mejoras para fijar el impuesto por concepto de bienes inmuebles.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD

- Secundaria Completa.
- Experiencia considerable en el campo de trabajo.
- Habilidad para realizar operaciones matemáticas con precisión y rapidez.
- Conocimiento de las técnicas y procedimientos catastrales.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimiento considerable de la ciudad y zona rural.
- Tener conocimientos de computación.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente del Valuador Delineador

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento de Catastro

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Catastro

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Cooperar en la actualización catastral
- Realizar mensuras y planos.
- Realización de avalúos de propiedades.
- Elaboración de informes técnicos cuando su jefe inmediato se lo solicite.
- Procesar la información recolectada en el campo.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD

- Secundaria completa.
- Experiencia no menor de 1 año.
- Habilidad para recibir y ejecutar instrucciones.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos de computación.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Dominios Plenos

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento de Catastro

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Catastro

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Atención al cliente.
- Llenar las solicitudes de Dominio Pleno.
- Explicar al cliente todos los requisitos necesarios para la adjudicación de Dominio Pleno.
- Elaboración de informes según se requiera.
- Llevar una agenda para las inspecciones que realizan los valuadores delineadores.
- Mantener actualizado el registro de solicitudes y dictámenes aprobados.
- Ofrecer facilidades de pago para Dominio Pleno.
- Enviar con anticipación a la Corporación solicitudes para su aprobación.
- Informar cualquier irregularidad a su jefe inmediato.
- Elaborar dictámenes.
- Recuperar deuda de Dominio Pleno.
- Elaborar informes mensuales y semanales de Dominio Pleno cancelados.
- Elaboración de contratos para el cobro de Dominio Pleno.

Scanned by CamScanner

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD

- Educación media completa.
- Experiencia no menor de 1 año.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Tener un alto grado de iniciativa.
- Habilidad en matemáticas y contabilidad.
- Conocimientos de computación.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Informática

II. UBICACIÓN DEL PUESTO: Área de Informática

III. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente Administrativo

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Actualizar los sistemas de informática.
- Elaborar y manejar nuevos sistemas de informática.
- Manejar un sistema computarizado de entrega de solvencias municipales.
- Manteniendo preventivo del sistema administrativo, tributario y financiero de la Municipalidad.
- Mantener y crear usuarios del sistema administrativo y tributario.
- Monitoreo de usuarios del sistema de administracion y tributario.
- Apoyo técnico a las oficinas municipales.
- Supervisar el sistema de administracion, tributario y financiero de la Municipalidad.
- Mantener un archivo de discos, CD y otros.
- Velar por el orden y aseo del computador tomando las medidas de seguridad necesarias.
- Brindar capacitaciones al personal.
- Elaborar informes, notas y otros del departamento.
- Apoyar a otros departamentos en la realización de actividades
- Crear copia de respaldo de los sistemas.
- Manejo de nuevos sistemas de computo.
- Diseño y mantenimiento del sitio Web de la Municipalidad.

Scanned by CamScanner

- Realización de presentación multimedia.
- Instalación y ampliación de la red municipal.
- Análisis, diseño y desarrollo de Sistemas Municipales.
- Apoyo en elaboración del presupuesto municipal.

V. REQUISITOS DE HABILIDAD

- Técnico programador y/o pasante universitario.
- Experiencia mínima de 2 años en programación y desarrollo de sistemas.
- Poseer estudios sobre redes, diseño e instalación.
- Habilidad para comprender y seguir procedimientos establecidos en instructivos.
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de base de datos SQL, MYSQL. Server.
- Manejo de programación visual FoxPro 8.0 o superior.
- Manejo de Macro media Studio (Diseño de pagina Web).
- Manejo de Servidores 2000, 2003.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Informática

II. UBICACIÓN DEL PUESTO: Área de Informática

III. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Informática

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de computo.
- Reparación de equipo de computo en caso de sufrir algún desperfecto menor.
- Asistir a su jefe en programas de capacitación para los empleados.
- Instalación y ampliación de la red municipal.
- Apoyo técnico a las oficinas municipales.
- Apoyar a otros departamentos en la realización de actividades
- Crear copia de respaldo de los sistemas.
- Manejo de nuevos sistemas de computo.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD

- Bachiller Técnico en computación.
- Experiencia mínima de 1 años.
- Habilidad para comprender y seguir procedimientos establecidos en instructivos.
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

Scanned by CamScanner

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los sistemas contables que reflejen oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la municipalidad.
- Presentar mensualmente los informes presupuestarios y financieros.
- Recibir documentos de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
- Verificar tanto en suma como en códigos los informes diarios de ingresos enviados por la Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario, Servicios Públicos, Departamento Municipal de Justicia y Obras Publicas para su respectiva contabilización.
- Presentar del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividades.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria

Scanned by CamScanner

- Elaboración de conciliaciones de cheques y ahorros.
- Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas afines al puesto.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- Lic. en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil y Contador Público colegiado.
- Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- Habilidad para mantener buenas relaciones

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Contabilidad

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento de Contabilidad y Presupuesto

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Contabilidad y Presupuesto

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Ingresar los ingresos y egresos diarios para elaborar los informes , mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Elaborar partidas de egresos e ingresos, remesas, conciliaciones bancarias y comprobantes de crédito y débitos.
- Llevar el registro de activos propiedad de la Municipalidad.
- Proporcionar a su superior la información solicitada y no dar información sin el visto bueno de su jefe inmediato.
- Realizar operaciones contables como: libro mayor, libro diario [illegible] auxiliares

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Medio Ambiente

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Alcaldía Municipal

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Atención a la población en materia de gestión ambiental.
- Promover el desarrollo de eventos y programas de educación ambiental en el municipio.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas acciones encaminadas al manejo sostenible de los recursos naturales del municipio.

Scanned by CamScanner

- Revisar y evaluar los documentos de Evaluación de Impactos Ambiental y Auditorias Ambientales que hayan sido remitidos a la Municipalidad por la SERNA con el objeto de darle seguimiento y propiciar el cumplimiento de lo establecido en las mismas por parte de los beneficiarios.
- Promover e involucrarse en acciones para la prevención de desastres naturales, control de emergencias y otras contingencias ambientales cuyos impactos negativos afecten el término municipal y sus habitantes.
- Coordinar con las dependencias internas correspondientes dentro de la Municipalidad acciones tendientes a la conservación de los valores históricos y lugares típicos del mismo.
- Rendir informes periódicos a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas en el marco de la funciones de su competencia.
- Supervisar personal bajo su cargo.
- Velar por el mantenimiento de áreas verdes en la zona urbana.
- Apoyar en la elaboración de propuestas de proyectos.
- Programación de actividades.
- Supervisión de personal de campo
- Brindar capacitación en materia ambiental.
- Participación en la celebración de fechas ambientales.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Inversiones y plan de Arbitrios.
- Elaboración del Plan Operativo anual y de Inversiones

Scanned by CamScanner

Universitarios de preferencia Ingeniero Forestal, Ingeniero Ambiental o carrera afín.

- Experiencia considerable en el puesto.
- Destreza en el uso y manejo de la computadora.
- Capacidad para dirigir personal
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Tener capacidad creativa
- Tener un alto grado de iniciativa
- Tener conocimiento en computación.

Scanned by CamScanner

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Servir de enlace entre la Corporación Municipal y las fuerzas vivas.
- Atención al publico.
- Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a participación ciudadana.
- Presentar un plan anual de trabajo con el respectivo presupuesto.
- Presentar a su jefe inmediato mensualmente y al final del año informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución.
- Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación

Scanned by CamScanner

diagnósticos comunitarios, de promoción de organizaciones y proyectos, identificación de damnificados e inducción a su recuperación social mediante educación comunitaria y de intervención en crisis al igual que el desarrollo de proyectos de beneficios comunal.

- Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionada con el desarrollo comunitario.
- Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico.
- Establecer planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo comunitario.

Scanned by CamScanner

- Monitorear la ejecución del presupuesto del departamento para conocer los saldos existentes, y en base a estos reprogramar las actividades.
- Coordinar labores con otras dependencias de la municipalidad.
- Reuniones con alcaldes auxiliares.
- Asistir a reuniones con el señor Alcalde y su equipo técnico.
- Participar en elaboración y/o modificación del Plan de Arbitrios.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- Estudios Universitarios de preferencia de la carrera o pasante de Trabajo Social.
- Experiencia considerable para el desempeño del puesto.
- Habilidad para formular y presentar proyectos de desarrollo comunal.
- Conocimientos generales en computación.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Obras Publicas

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento de Obras Publicas

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Planificación y elaboración del plan anual de trabajo y del presupuesto anual de los departamentos a su cargo.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la construcción de obras de mejoramiento y ampliación de la infraestructura que la municipalidad realice.
- Mantener una cartera de proyectos surgida de la identificación de las necesidades sentidas de la comunidad, en donde se puedan seleccionar opciones de inversión a corto , mediano y largo plazo.
- Conocer y aplicar técnicas adecuadas para la formulación y evaluación de proyectos a nivel de perfil, a fin de que los proyectos en cartera cuenten con información básica para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de asignación de recursos de inversión.
- Apoyar la elaboración de planes de inversión y formulación de nuevos proyectos de obras de beneficio social.
- Preparar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos que se incluyan en el plan de inversión.
- Implantar un sistema adecuado de monitoreo y control físico financiero de los proyectos, que permita programar y reprogramar su ejecución en forma realista.

Scanned by CamScanner

- Supervisar la elaboración del plan de ahorros y velar por su correcta aplicación.
- Presentar informes mensuales de ingresos.
- Preparar documentos de precalificación y licitación para la ejecución de los proyectos que se tiene planificado ejecutar y coordinar el desarrollo de estos procesos según lo establece la ley.
- Elaborar el Plan de Inversiones y formulación de nuevos proyectos de obras de infraestructura.
- Realizar inspecciones periódicas de campo en los proyectos de ejecución.
- Supervisar la construcción de obras de ampliación o mejoramiento de los

Scanned by CamScanner

- Supervisar y dar seguimiento a las actividades de planificación y control urbano.
- Implementar el plan regulador de desarrollo urbano.
- Solicitar y revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley para la contratación de servicios de construcción relacionados con obras públicas.
- Supervisar la construcción de obras que se encuentren en ejecución.
- Coordinar las actividades de supervisión y control de equipo cuando se realicen obras con equipo arrendado.
- Agilizar el suministro del material y equipo para las obras que se realicen por administración directa.
- Elaborar informes periódicos de su gestión cuando así se lo solicite su superior.
- Dar seguimiento a los contratos de construcción, consultoría y supervisión de obras.
- Coordinar las actividades de su competencia con las diferentes dependencias e instancias de trabajo de la municipalidad.
- Planificar y controlar el desarrollo urbano de la ciudad, mediante la implantación de la guía de desarrollo urbano de la ciudad y de los reglamentos de zonificación,

Scanned by CamScanner

IV.- REQUISITOS DE HABILIDAD:

- Ingeniero Civil
- Experiencia mínima de 2 años
- Alto nivel creativo para mejorar y crear nuevos sistemas de trabajo.
- Habilidad para supervisar.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales
- Habilidad para planificar, elaborar informes complejos, proyecciones, estrategias y políticas de trabajo.
- Habilidades para la toma de decisiones.
- Conocer la ley de contratación del estado.
- Tener conocimiento en computación.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Obras Publicas

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento de Obras Publicas

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Obras Publicas

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Establecer el control de obras y dar seguimiento por cada proyecto.
- Mantener comunicaron fluida con su jefe inmediato.
- Supervisar que la ejecución de la obra se adapte a los planos ya elaborados.
- Informar sobre los avances de las obras y otros obstáculos encontrados en el desempeño de su actividades.
- Realizar supervisiones a los trabajos encomendados.
- [illegible] que le sean asignadas

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Encargada de Biblioteca

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Departamento de Biblioteca

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Velar por el orden y aseo de la biblioteca municipal
- Determinar y clasificar los libros por su importancia, tema, autor, antigüedad u otras variables que determine su uso y cuidado.
- Atención al público
- Llevar un registro del usuario de la biblioteca
- Elaborar periódicamente el inventario de libros y materiales de la biblioteca.
- Mantener actualizado el tarjetero general de los libros por autor y temas.
- Establecer normas y procedimientos para el préstamo y recuperación de libros y material didáctico.
- Promover actividades que conduzcan a la obtención de libros, revistas y otras tanto generales como de interés histórico de la municipalidad.
- Llevar un control sobre préstamo de libros al público usuario.
- Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y de días festivos.
- Establecer canales de comunicación dinámicos efectivos con instituciones

Scanned by CamScanner

- Identificación y reparación de libros en mal estado.
- Elaborar informes.
- Organizar el círculo de lectores.

IV.REQUISITOS DE HABILIDAD:

- Secundaria completa de preferencia Maestra de Educación Primaria.
- Experiencia en manejo de archivo y biblioteca.
- Conocimientos del sistema de clasificación y catalogación de material didáctico.
- Conocimiento de la ubicación de materiales, libros y otros.
- Experiencia considerable en el manejo y administración de bibliotecas.
- Conocimientos en computación.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
- Conocimiento considerable sobre historia y desarrollo nacional y del Municipio.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Tener un alto grado de creatividad.
- Tener un alto grado de iniciativa.

Scanned by CamScanner

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Encargada de Biblioteca

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Realizar actividades de rutina para mantener el orden y aseo de la biblioteca.
- Atención diaria al usuario
- Clasificar, catalogar y ubicar el material didáctico mediante procedimiento establecidos.
- Elaborar tarjetas con datos generales de los libros.
- Sellar los libros, revistas y otros.
- Apoyar la elaboración del inventario de la biblioteca.
- Identificar y reparar libros en mal estado.
- Controlar los préstamos de material didáctico de la biblioteca.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Recepcionista

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Alcaldía Municipal

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Atención de planta telefónica.
- Recibir llamadas telefónicas y comunicar a las personas correspondientes.
- Realizar las llamadas oficiales que le soliciten.
- Llevar un registro y control de llamadas locales, nacionales e internacionales realizadas.
- Atención diaria al público, proporcionándole información personalmente o por teléfono.
- Recibir correspondencia y distribuirla donde corresponda.
- Brindar apoyo a todos los departamentos.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD

- Secundaria completa, de preferencia Secretaria.
- Experiencia mínima de 1 año.
- Destreza en el uso y manejo de plantas telefónicas.
- Fluidez verbal bien desarrollada.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener buenas relaciones [illegible]

Scanned by CamScanner

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador(a)

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Redactar y elaborar notas, hojas de pedido, requisiciones, notas de pago, planillas, constancias, memorandos, contratos, acuerdos, informes y otros que le sean asignados según el departamento en el cual se desempeñe.
- Llevar libros de registro de todo el trabajo realizado en el departamento.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Organizar y controlar el archivo de información recibida y la que se

Scanned by CamScanner

- Habilidad para realizar, tomar dictados taquigráficos y realizar las transcripciones de los mismos.
- Conocimientos de las técnicas y procedimientos modernos de mecanografía taquigrafía.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
- Conocimientos en computación.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Conserje Municipal

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Alcaldía Municipal

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Recoger y distribuir documentos diversos dentro y fuera de la Alcaldía Municipal.
- Realizar depósitos y retiros en el banco, cotizaciones, cambios de dinero.
- Atención al público.
- Realizar mandados propios de oficina.
- Sacar fotocopias dentro y fuera de la municipalidad.
- Brindar apoyo a eventos que realiza la Alcaldía Municipal.
- Apoyar a los demás departamentos en que se le solicite.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD

- Secundaria completa
- Ser honesto y discreto con todo lo relacionado a su trabajo.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Tener un alto grado de iniciativa.

Scanned by CamScanner

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Transportar en vehículo a personal con base a las programaciones de l departamentos.
- Transportar materiales y suministros.
- Supervisar la carga y descarga de materiales.
- Cambiar y reparar llantas con desperfectos.
- Mantener limpio el vehículo.
- Brindar mantenimiento preventivo al vehículo bajo su responsabilidad.
- Reportar cualquier desperfecto del vehículo para su pronta

Scanned by CamScanner

- Experiencia en conducir vehículos no menor de tres años.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para hacer reparaciones en vehículos.
- Conocimiento de la Ley y Reglamento de Transito vigentes.
- Poseer licencia de conducir vigente.

Scanned by CamScanner

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador Municip

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Inspeccionar los artículos para constatar su calidad y cantidad con lo especificado en los documentos de entrega.
- Firmar y responsabilizarse del recibo de materiales
- Indicar el lugar adecuado para la colocación de artículos en la bodega
- Levantar el inventario físico de materiales.
- Despachar materiales y equipo mediante requisiciones, documentos de entrega y herramientas.

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Personal de Limpieza

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Alcaldía Municipal

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Mantener limpias y ordenadas las áreas asignadas
- Limpiar mobiliario, paredes, celosías, cielos rasos y otros
- Atención ala publico en general.
- Preparar café para atender a los empleados y publico en general cuando le sea indicado.
- Llenado de requisición para la solicitud de los insumos necesarios.
- Lavado de baños existentes en las áreas asignadas
- Recoger la basura y depositarla en los lugares convenientes
- Cuidar de los objetos existentes en las áreas asignadas.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas

IV.REQUISITOS DE HABILIDAD

- Primaria completa
- Ser honesto y discreto con todo lo relacionado a su trabajo.
- Experiencia en labores de limpieza
- Destreza en el uso y manejo de los aparatos
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales
- Tener un alto grado de iniciativa

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Vigilante

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Alcaldía Municipal

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Administrador Municipal

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Velar y supervisar edificios, maquinarias, terrenos, equipo de trabajo, y materiales pertenecientes a la Alcaldía Municipal.
- Realizar recorridos interna y externamente en edificios, plantel y lugares que vigila.
- Llevar un control de personas y vehículos que entran y salen del área que le corresponde vigilar
- Realizar limpieza general del área de su trabajo
- Recolección y depósito en lugares convenientes la basura
- Contribuir con el ornato del local
- El puesto se debe adecuar dependiendo el departamento donde labore.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD

- Primaria Completa.
- Experiencia en labores de vigilancia.
- Conocimiento sobre medidas de defensa personal.
- Habilidad en el uso y manejo de armas de fuego.
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Scanned by CamScanner

... PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Unidad de Medio ambiente

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Reuniones de planificación, monitoreo y evaluación de la líneas dictadas por la UMA.
- Participar en las reuniones con las comunitarias y de protección forestal
- Apoyar la celebración de eventos especiales
- Organizar y apoyar operativos de limpieza
- Protección y manejo de micro cuencas
- Control de incendios forestales.
- Organizar y realizar actividades de reforestación, viveros ...

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Mantenimiento del Parque

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Parque Central

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Servicios Públicos

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Mantener limpia el área asignada
- Limpiar y regar las áreas verdes.
- Mantener limpias las fuentes.
- Cuidar y alimentar las especies que se encuentran en las fuentes.
- Cuidar el equipo de sonido y herramientas asignadas al parque.
- Velar por mantener la buena conducta de las personas dentro del parque.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas

IV.REQUISITOS DE HABILIDAD

- Saber leer y escribir
- Destreza en el uso y manejo de las herramientas propias del puesto
- Conocimientos de jardinería
- Experiencia en mantenimiento de ornato
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales

Scanned by CamScanner

NOMBRE DEL PUESTO: Viveristas

I. UBICACIÓN DEL PUESTO: Vivero Municipal

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Unidad de Medio Ambiente

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Mantener limpia el área asignada
- Limpiar y regar el jardín asignado
- Sembrar flores y otras plantas
- Recolección de semillas
- Fertilización del área a sembrar
- Construcción de viveros
- Otras responsabilidades que le sean asignadas

IV.REQUISITOS DE HABILIDAD

- Saber leer y escribir
- Destreza en el uso y manejo de las herramientas propias del puesto
- Conocimientos de jardinería
- Experiencia en mantenimiento de ornato
- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

Scanned by CamScanner