

## TESORERÍA MUNICIPAL

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Artículo 58 de la Ley de Municipalidades.

- I. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- II. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados para tal efecto.
- III. Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, Las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos.
- IV. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de Ingresos y Egresos.
- V. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal y las demás propias de su cargo.

### **REQUISITOS:**

Lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades.

El Tesorero será, de preferencia un profesional de la contabilidad, para poder tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.

#### Conocimientos Deseables:

- + Manejo de equipo de oficina.
- + Manejo de paquetes computaciones.

#### Habilidades:

- + Enfoque proactivo
- + Análisis de problemas
- + Trabajar bajo presión
- + Toma de decisiones
- + Trabajar en equipo



- Realizar y presentar al tesorero Municipal informe diario detallado de cheques emitidos, para ser remitidos mensualmente a la Corporación Municipal.
- Llevar archivo diario de los ingresos con sus respectivos reportes.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

### RECURSOS HUMANOS (RR. HH)

#### **OBEJTIVO DEL PUESTO:**

Planificar, organizar, coordinar dirigir e informar sobre las actividades administrativas relacionadas con la administración e implementación de políticas en materia de Recursos Humanos que permitan atender las necesidades y actividades del personal que presta sus servicios profesionales a la Alcaldía.

#### **REQUISITOS:**

##### *Educación Indispensable:*

- Profesional preferiblemente Universitario del área Jurídica o Social.
- También podrá ser profesional de educación media, con base profesional en el área de Recursos Humanos.

##### *Conocimientos Deseables:*

- Conocimientos de la Legislación Laboral.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

##### *Habilidades:*

- Conciliador
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para negociar
- Proactivo
- Líder

#### **FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes, los manuales y reglamentos en los aspectos relacionados con la administración de personal de la Municipalidad.

2. Administrar el sistema para el pago de sueldos, salarios y colaterales de los empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal.
3. Establecer un sistema para la evaluación del desempeño del personal, el cual puede tener como apoyo una firma externa privada.
4. Promover y coordinar programas de capacitación y desarrollo para mejorar la eficiencia del personal.
5. Llevar expedientes completos de todos los funcionarios y empleados que laboran para la Municipalidad, los cuales deben de contener toda la información desde el día que inician labores en la Alcaldía hasta el día de su cese en la institución.
6. Elaborar las planillas correspondientes de pago para los funcionarios y empleados las cuales deben reflejar el valor total del salario, las deducciones de haberlas y el valor neto a pagar, así como también las planillas de décimo tercer y décimo cuarto mes con los cálculos respectivos según corresponda.
7. Elaborar y llevar los registros de ingresos, reintegros, ascensos, traslados, cancelaciones, incrementos salariales y capacitación del personal.
8. Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de demandas laborales.
9. Facilitar el buen funcionamiento del personal de la Municipalidad, dándole la inducción e información requerida.
10. Emisión de constancias de trabajo.
11. Atender en forma personalizada y por escrito las solicitudes de todo el personal de la Municipalidad.
12. Atender en forma personalizada y por escrito los requerimientos hechos por la autoridad competente sea esta Alcaldía o cualquier otra institución del estado.
13. Lleva un control de asistencia diaria de todo el personal que labora en la Alcaldía.
14. Atender inspecciones solicitadas por el Juzgado de Letras del Trabajo y Otros.
15. Atender y resolver problemas internos de los empleados de la Alcaldía Municipal.
16. Hacer todo el procedimiento de cancelación sin responsabilidad en contra de la Municipalidad cuando un empleado sea separado de su cargo.

17. Manejar de forma ordena y oportuna todos los documentos que se generen en su unidad con la finalidad de que la información este a disposición.
18. Realizar toda actividad ordenada por el Alcalde Municipal.

En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.



### CATASTRO MUNICIPAL

#### **OBJETIVO:**

Es el departamento encargado de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro u avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

#### **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media completa o pasante

Conocimientos Deseables:

- Profesional universitario de la Ingeniería.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en programas de cómputo contables.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

#### **FUNCIONES:**

1. Administrar las tierras de origen Ejidal y Municipal Privado, según las políticas, estrategias y medidas emanadas por la corporación municipal en base a la ley de municipalidades, en la relación a la tenencia y legalización de la tierra.

2. Legalizar terrenos pertenecientes a la jurisdicción del Municipio de Wampusirpi, previa petición ante la Secretaria Municipal la cual será presentada ante la Corporación Municipal, al solicitante se le programa una visita de campo con el objeto de verificar el terreno, posteriormente se elabora un informe con el resultado de la inspección el cual será elaborado y aprobado por el Jefe de Catastro, para que este sea autorizado por la Corporación.
3. Verificar la naturaleza jurídica de la tierra en el Municipio de Wampusirpi.
4. Identificar los poseedores de terrenos mediante estudios socioeconómicos.
5. Inventariar y custodiar los títulos y escrituras de los predios que son propiedad de la Municipalidad.
6. Recibir escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad crear una base de datos digital y mantener ordenados los archivos de expedientes.
7. Verifica y tener bien delimitadas las áreas verdes del Municipio con el objetivo de que estas puedan ser utilizadas únicamente para fines de proyección social.
8. Identificar y asignar terrenos para entregar a damnificados y casos especiales, a solicitud de la Corporación Municipal.
9. Emisión de constancias de posesión de terrenos.
10. Atender al público en asuntos generales, relacionados con la tenencia de la tierra.
11. Dirigir y supervisión de las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas.
12. Realizar valoraciones de las tierras a solicitud de los ciudadanos que necesiten este servicio.
13. Realizar desmembre de terrenos a solicitud de los ciudadanos que lo soliciten.
14. Solucionar los problemas relacionados a tenencias de tierras en instancia de conciliación en conjunto con el departamento de Justicia Municipal, casos que no se puedan solucionar mediante la vía antes descrita deberán enviarse a los órganos judiciales competentes.
15. Antes de realizar un registro de una propiedad se deberá investigar quienes son los legítimos dueños de las tierras, esto será únicamente para los casos cuando



se dude sobre la veracidad y legalidad de los documentos presentados (falsificaciones)

16. Solicitar a la Corporación Municipal reglamentar los servicios que no se encuentren contemplados en el plan de arbitrios.
17. Establecer los lineamientos necesarios para brindar una correcta y eficiente atención a los ciudadanos que necesitan información en los temas catastrales.
18. Asistir a las sesiones de corporación cuando sea necesario tratar un tema relacionado al Departamento de Catastro.
19. Gestionar ante otras instituciones en compañía del Alcalde Municipal ayuda técnica y/o financiera, para el desarrollo y mejoramiento del Sistema Catastral.

20. Asignación de Claves Catastrales. Individuales.

21. Manejar de forma ordenada todos los documentos que se generen en su departamento con la finalidad de poder manejar información ordenada y oportuna.

22. Extender y autorizar constancias de zonas habitables y zonas no habitables.

23. Elaborar todas aquellas actividades emanadas por el Alcalde Municipal.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas, Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.