

**NOMBRE DEL PUESTO**

UNIDAD

GRUPO OCUPACIONAL

**OBJETIVO DEL PUESTO**

*Velar por la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por la Corporación Municipal, sus Comisiones y al Alcalde Municipal*

**SUPERIOR INMEDIATO****Secretario/a Municipal**

Corporación Municipal

Apoyo

Corporación Municipal

**PERSONAL BAJO SU MANDO**

Asistente Secretaria

**DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

- 1) *Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;*
- 2) *Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;*
- 3) *Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;*
- 4) *Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;*
- 5) *Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;*
- 6) *Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;*
- 7) *Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;*
- 8) *Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;*
- 9) *Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y, las demás atinentes al cargo de Secretario.*

**FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

- 1) *Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.*
- 2) *Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.*
- 3) *Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de comparación, cabildos abiertos y otros así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.*
- 4) *Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo.*
- 5) *Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen.*
- 6) *Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.*
- 7) *Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.*
- 8) *Demás que le asigne la Corporación Municipal*

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

## **EXPERIENCIA PREVIA**

→ Tres años en puestos similares

## **HABILIDADES**

→ *Con capacidad analítica, de comunicación,*  
→ *Facilidad de Relaciones interpersonales y Liderazgo*  
→ *Con Enfoque proactivo, Disciplina, Dinámico e integridad*

## **RELACIONES INTERNAS**

→ Corporación Municipal  
→ *Alcalde Municipal*  
→ *Unidades de la municipalidad.*

## **RELACIONES EXTERNAS**

→ *Público en General*  
→ Registro Nacional de las personas

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

*Ninguna*

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

→ Corporación Municipal  
→ Alcalde Municipal

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

→ Ser mayor de 18 años  
→ *Título de educación media o Técnico en Computación*

## **RESPONSABILIDAD**

→ Por equipo y materiales de oficina  
→ Por información confidencial  
→ Por supervisión de colaboradores  
→ Por faltas  
→ Por valores



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

## AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

### **NOMBRE DEL PUESTO**

UNIDAD

GRUPO OCUPACIONAL

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

*Fiscalizar las operaciones financieras y administrativas de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticos y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, emitiendo criterio sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno, así como garantizar la apropiada fiscalización del accionar de la institución*

**SUPERIOR INMEDIATO**

### **AUDITOR /A INTERNA MUNICIPAL**

CORPORACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN SUPERIOR

Corporación Municipal

*Ninguno*



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

### **FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

- 1) *Emisión del Plan Operativo Anual de la Unidad*
- 2) *Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría y sus modificaciones, acorde con los lineamientos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas.*
3. *Cumplir todas las funciones contempladas en el artículo # 44 capítulo VI de la ley de municipalidades que a continuación se describen:*
  - a. *Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad.*
  - b. *Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.*
  - c. *Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones Corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.*
  - d. *Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el alcalde.*
  - e. *Las que le asigna la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.*
4. *Realizar pre - intervenciones y post - intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.*
5. *Realizar auditoría de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.*
6. *Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan.*
7. *Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa y Tesorería Municipal.*
8. *Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución.*
9. *Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.*
10. *Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.*
11. *Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.*
12. *Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimiento.*
13. *Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos advertidos.*
14. *Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus funciones.*
  
15. *Efectuar sin previo aviso, arqueo de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.*
  
16. *Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura pragmática de la municipalidad.*

## **DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

- 1) *Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;*
- 2) *Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;*
- 3) *Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;*
- 4) *Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;*
- 5) *Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;*
- 6) *Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;*
- 7) *Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;*
- 8) *Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;*
- 9) *Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y, las demás atinentes al cargo de Secretario.*

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

Para ser Auditor Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría Municipal y debidamente colegiado.

→ *Conocimientos específicos:, de paquetes computacionales; contabilidad Gubernamental; leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal*

→ Ser nombrado de una terna propuesta por la Contraloría General de la República (Artículo 31 B Ley de Municipalidades)

→ Ser mayor de 18 años

## **RESPONSABILIDAD**

**POR EQUIPO Y MATERIALES:** Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL** Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

**POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS**

Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

**POR ERRORES** Los probables errores pueden ser:

Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario público.

La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de verificar que las decisiones que tomen las autoridades, funcionarios y empleados de carácter financiero, administrativo, operativo y

## Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

social se cumplan.

Transacciones que no estén debidamente aprobadas.

Transacciones realizadas que no estén contabilizadas o registradas en la ejecución presupuestaria.

Transacciones contabilizadas pero que no son válidas.

Transacciones registradas en los períodos que no corresponden.

Transacciones indebidamente valuadas.

Transacciones registradas pero indebidamente clasificadas.

## Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

### **LÍNEA JERÁRQUICA**

Esta Unidad jerárquicamente depende de la Corporación Municipal, a la cual reporta sobre su trabajo y gestión, pero funcionalmente actúa dentro de la Administración Municipal.

### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Cumplir todas las funciones contempladas en el artículo # 44 capítulo VI de la ley de municipalidades que a continuación se describen:
  - a. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad.
  - b. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
  - c. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones Corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
  - d. Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el alcalde.
  - e. Las que le asigna la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.
2. Realizar pre - intervenciones y post - intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.
3. Realizar auditoria de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
4. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan.
5. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa y Tesorería Municipal.
6. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución.
7. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
8. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.
9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimiento.
11. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos advertidos.
12. Asesorar al Alcalde (sa) en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus funciones.

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

13. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.

14. Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura pragmática de la municipalidad.

## **ESPECIFICACION DEL PUESTO**

Para ser Auditor Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría Municipal y debidamente colegiado.

## **FUNCION GENERAL DEL PUESTO**

Esta obligado a cumplir con lo prescrito en la Ley de Municipalidades y su Reglamento, asimismo, con las disposiciones legales del país que se relacionan con el funcionamiento de la municipalidad y las que aprueben en Corporación Municipal que sean de beneficio para la ciudadanía.

## **RESPONSABILIDAD**

**POR EQUIPO Y MATERIALES** Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL** Tiene acceso a información confidencial referente con todo lo relacionado al sistema de funcionamiento de la municipalidad interna y externamente.

**POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS** Responsabilidad por asesorar y fiscalizar las actividades y procedimientos de los funcionarios y empleados.

**POR ERRORES** Los probables errores pueden ser:

Actuar en contra de la ley y poner en riesgo su reputación como funcionario publico.

La responsabilidad ya que tiene bajo su puesto la oportunidad de verificar que las decisiones que tomen las autoridades, funcionarios y empleados de carácter financiero, administrativo, operativo y social se cumplan.

Transacciones que no estén debidamente aprobadas.

Transacciones realizadas que no estén contabilizadas o registradas en la ejecución presupuestaria.

Transacciones contabilizadas pero que no son válidas.

Transacciones registradas en los períodos que no corresponden.

Transacciones indebidamente valuadas.

Transacciones registradas pero indebidamente clasificadas.

Transacciones bien contabilizadas o valuadas en los libros auxiliares pero Incorrectamente resumidas en los libros mayores

## **HABILIDADES**

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Liderazgo, Relaciones Humanas, Comunicación, deliberar, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.



**NOMBRE DEL PUESTO**

UNIDAD

GRUPO OCUPACIONAL

**OBJETIVO DEL PUESTO**

– Realizar el recaudo y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

– Ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.

**TESORERO/A MUNICIPAL**

Tesorería Municipal

Apoyo

**SUPERIOR INMEDIATO**

– CORPORACION MUNICIPAL

**PERSONAL BAJO SU MANDO**

– Auxiliar, Encargado de Cuentas corrientes

– Encargado de recuperación de mora

– Colector

**FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;

2) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;

3) Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;

4) Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;

5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,

6) Las demás propias a su cargo. (Artículo. 58 Ley de Municipalidades)

**DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;

2) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;

3) Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. de no existir Banco local, la Municipalidad establecerá medidas adecuadas para l custodia y manejo de los fondos;

4) Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;

5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,

6) Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

*recursos empleados.*

7) *Firmas de los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios.*

8) *Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.*

9) *Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido*

10) *Las demás propias a su cargo.*

## **FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA**

1) *Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución.*

2) *Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.*

3) *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 cuenta y otros.*

4) *Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.*

5) *Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques.*

6) *Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.*

7) *Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.*

8) *Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.*

9) *Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).*

10) *Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal.*

11) *Realizar las tareas afines que se le asignen.*

## **EXPERIENCIA PREVIA**

→ *De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.*

## **HABILIDADES**

→ *Enfoque proactivo, Disciplina, Autocontrol*  
→ *Ética, Solvencia moral y Capacidad de análisis de problemas*

## **RELACIONES INTERNAS**

→ *Corporación Municipal*  
→ *Alcalde y auditor Municipal*  
→ *Los depts. Relacionado con área financiera*  
→ *Jefe del Registro Civil*

## **RELACIONES EXTERNAS**

→ *Tribunal Superior de Cuentas*  
→ *Organismos del Estado*  
→ *Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.*  
→ *Con proveedores y personal de agencias bancarias*

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

## ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

- *Encargado de Cuentas corrientes.*
- *Colector*

## ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

- *Administrador Municipal*
- *Alcalde Municipal*
- *Corporación Municipal.*

## ***REQUISITOS DEL PUESTO***

- *Conocimiento sobre el manejo de estados financieros.*
- *Conocimiento sobre ejecución presupuestaria.*
- *Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación.*

## ***RESPONSABILIDAD***

- *Por equipo y materiales de oficina*
- *Por información confidencial y valores*
- *Por supervisión de colaboradores*
- *Por faltas*



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

ASISTENTE DE TESORERO/A MUNICIPAL  
Y/O CAJERO

## **UNIDAD**

Tesorería Municipal

## **GRUPO OCUPACIONAL**

Apoyo

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar al tesorero (a) municipal en el proceso de recaudar, los fondos y valores municipales en caja

## **SUPERIOR INMEDIATO**

▷ TESORERO (A) MUNICIPAL

## **PERSONAL BAJO SU MANDO**

▷ NINGUNO

## **FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA**

- 1) Efectuar la recepción de efectivo proveniente del pago por impuestos y tasas de los contribuyentes.
- 2) Verificar la legalidad de los documentos de pago si llenan los requisitos exigidos por la Ley.
- 3) Recepción de los proveedores y de las facturas u órdenes pendientes de pago para su procesamiento.
- 4) Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad le asignen.

## **EXPERIENCIA PREVIA**

▷ De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.

## **HABILIDADES**

- ▷ Enfoque proactivo y Disciplina
- ▷ Autocontrol
- ▷ Ética, Solvencia moral,
- ▷ Capacidad de análisis de problemas

## **RELACIONES INTERNAS**

- ▷ Corporación Municipal
- ▷ Alcalde Municipal
- ▷ Auditor Municipal
- ▷ Los depts. Relacionado con área financiera
- ▷ Jefe del Registro Civil

## **RELACIONES EXTERNAS**

- ▷ Tribunal Superior de Cuentas
- ▷ Organismos del Estado
- ▷ Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.
- ▷ Con proveedores y personal de agencias bancarias

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- ▷ Colector

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

- ▷ Tesorero (ra) municipal

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

- ▭ *Conocimiento sobre el manejo de estados financieros.*
- ▭ *Conocimiento sobre ejecución presupuestaria.*
- ▭ *Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación.*

## **RESPONSABILIDAD**

- ▭ *Por equipo y materiales de oficina*
- ▭ *Por información confidencial y valores*
- ▭ *Por supervisión de colaboradores*
- ▭ *Por faltas*



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

UNIDAD

GRUPO OCUPACIONAL

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

- *Es el encargado de velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la Municipalidad. Toda Municipalidad tendrá un Comisionado Municipal, electo por la Corporación Municipal, en Cabildo Abierto, debidamente convocado, de un listado de cuatro (4) personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil*
- *Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social (Artículo 31A Ley de Municipalidades)*

## **COMISIONADO/A MUNICIPAL**

COMISIONADO/A MUNICIPAL

APOYO

## **SUPERIOR INMEDIATO**

CORPORACIÓN MUNICIPAL

## **PERSONAL BAJO SU MANDO**

→ NINGUNO

## **FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

- 1. Velar porque se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las ordenanzas municipales; Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta;*
- 2. Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente; Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;*
- 3. Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: Menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares;*
- 4. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y, Las demás que determine el Reglamento de esta Ley. Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.*
- 5. Preparar un Programa de Transparencia Municipal con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal.*

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

*El Comisionado Municipal vigilará la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios. 59 A , inciso 1*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

- *Ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles; y*
- *Haber sido electo por la Corporación Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la*

*sociedad civil*

## **EXPERIENCIA PREVIA**

→ Trabajos similares

## **HABILIDADES**

- Capacidad analítica
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Ser ejemplo frente a los demás.
- *Con capacidad de decisión para trabajar en equipo*
- *Emprendedor, dinámico, Creatividad y con integridad*

## **RELACIONES INTERNAS**

→ Corporación Municipal

## **RELACIONES EXTERNAS**

→ Público en general

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal

## **SUPERVISION RECIBIDA**

→ Ninguna

## **RESPONSABILIDAD**

- Por equipo y materiales de oficina
- *Por información confidencial y valores*
- *Por supervisión de colaboradores*
- Por faltas



**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

UNIDAD

GRUPO OCUPACIONAL

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

*Representar la autoridad del Alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada.*

## **SUPERIOR INMEDIATO**

## **PERSONAL BAJO SU MANDO**

## **FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

1. Los Alcaldes Auxiliares funcionan como representantes directos en la jurisdicción municipal que les haya sido asignada. Art 51 al 56

2. Son funciones de los Alcaldes Auxiliares entre otras:

- 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.

- Por la delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.

- Recibir y atender información, reclamos quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.

- Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.

- Las demás que por Ley le correspondan.

## **OTROS RELACIONADOS CON EL PUESTO**

→ Los Alcaldes Auxiliares tendrán derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo con respecto al área que representan, cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear, en estos casos la municipalidad respectiva le reembolsará los gastos que ocasione la gestión.

→ Artículo 55. Los Alcaldes Auxiliares serán nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde quien los seleccionará de ternas presentadas por las comunidades. Estas ternas surgirán de la voluntad mayoritaria de los vecinos. El

→ Alcalde convocará dentro de los 90 días siguientes a la toma de posesión de su cargo a las correspondientes comunidades para que se reúnan en asamblea y nominen la terna en referencia.

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal en el ámbito de su jurisdicción.

2) Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del Alcalde.

3) Hacer del conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión esté fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente.

4) Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la Comunidad.

5) Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraídos o apareamiento de personas extraños a la Comunidad.

6) Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción.

## **ALCALDES AUXILIARES**

CORPORACIÓN MUNICIPAL

APOYO

ALCALDE MUNICIPAL / CORPORACIÓN MUNICIPAL

NINGUNO



# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

7) *Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

- *Honorabilidad reconocida y saber leer y escribir (Artículo 60 Ley de Municipalidades)*

## **EXPERIENCIA PREVIA**

*Líder comunal de preferencia*

## **HABILIDADES**

*Credibilidad entre sus vecinos*

## **RELACIONES INTERNAS**

## **RELACIONES EXTERNAS**

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Vice Alcalde

- Comunidad en general

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- Ninguna

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

- Corporación Municipal

## **RESPONSABILIDAD**

- Por equipo y materiales de oficina
- *Por información confidencial y valores*
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

**NOMBRE DEL PUESTO**

UNIDAD

GRUPO OCUPACIONAL

**OBJETIVO DEL PUESTO**

*Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas, de ejecución presupuestaria; dar seguimiento a la captación y registro de ingresos, facturación, cobranza y auditoría fiscal e Implementar los sub sistemas de administración de recursos humanos y adquirir equipo, materiales y suministros para las Unidades de la Corporación Municipal.*

**SUPERIOR INMEDIATO**

PERSONAL BAJO SU MANDO

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

1. Designar todas las posiciones gerenciales.
2. Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de las diferentes Unidades
3. Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales
4. Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente.
5. Crear y mantener buenas relaciones con los usuarios y gerentes para mantener el buen funcionamiento de la Municipalidad

**REQUISITOS DEL PUESTO**

→ Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Carreras Afines

**EXPERIENCIA PREVIA**

→ De 3 a 5 años en puestos similares

**HABILIDADES**

- Capacidad analítica, Liderazgo competente, Enfoque proactivo, Disciplina
- Ser ejemplo frente a los demás.
- Ser gestor de las necesidades de los empleados.
- Capacidad de análisis de problemas,
- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, de tener comunicación escrita y oral y de Trabajo en equipo
- Capacidad de Planificación y Organización.

**RELACIONES INTERNAS**

→ Todas las jefaturas

**RELACIONES EXTERNAS**

- Gobierno
- Empresas
- Público en general

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

→ Todas las Jefaturas

## ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

→ Corporación Municipal

→ Alcalde municipal

## ***RESPONSABILIDAD***

→ Todas las jefaturas y Departamentos



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

UNIDAD

GRUPO OCUPACIONAL

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

Asesorar a la Corporación Municipal y a sus comisiones en aspectos propios de la aplicación de la legislación atinente a las decisiones de este cuerpo colegiado, a partir de pronunciamientos, emisión de criterios, resoluciones de situaciones u otros que avalen jurídicamente los acuerdos tomados por este.

## **SUPERIOR INMEDIATO**

PERSONAL BAJO SU MANDO

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

1. Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma del Alcalde Municipal
2. Revisar los borradores de contratos que utilice la Municipalidades.
3. Velar por la aplicación de la Constitución, leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad.
4. Aplicar el apremio tributario judicial a contribuyentes en mora
5. Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas, previo poder otorgado por el Alcalde.
6. Conocer de las denuncias que presentan los habitantes de la comunidad.
7. Extender y supervisar permisos de operación de negocios
8. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sean designadas por el alcalde.

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

Abogado en el pleno ejercicio de la Profesión debidamente colegiado

- Conocimientos en el área municipal
- De 3 a 5 años en puestos similares

## **EXPERIENCIA PREVIA**

## **HABILIDADES**

- Poseer carisma y disposición para la relación social
- Capacidad analítica, Liderazgo competente
- Enfoque proactivo y Disciplina
- Con metas personales e institucionales
- Ser gestor de las necesidades de la comunidad.

## **RELACIONES INTERNAS**

- Todos los departamentos
- Corporación Municipal

## **RELACIONES EXTERNAS**

- Órgano Judicial
- Público en General, Gobierno
- Mancomunidades

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- Asistente Legal

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

- Alcalde Municipal

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

## **RESPONSABILIDAD**

- ▭ Por equipo y materiales de oficina
- ▭ *Por información confidencial y valores*
- ▭ *Por supervisión de colaboradores y Por faltas*



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

## **NOMBRE DEL PUESTO**

UNIDAD

GRUPO OCUPACIONAL

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

*Apoyar al Alcalde/sa Municipal dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.*

## **SUPERIOR INMEDIATO**

**PERSONAL BAJO SU MANDO**

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

- 1. Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sean designadas por el alcalde.*
- 2. Preparar Plan Operativo Anual en el mes de agosto de cada año de su unidad de trabajo, para ser aprobado por la Corporación Municipal*
- 3. Elaborar el plan Operativo institucional de la Municipalidad, aprobado por la Corporación Municipal.*
- 4. Requerir un informe técnico basado en la planificación operativa a cada unidad de la municipalidad.*
- 5. Realizar reuniones de trabajo con los empleados de las jefaturas de las unidades que integran a la municipalidad para seguimiento y Monitoreo a la Planificación Operativa.*
- 6. Preparar informe técnico mensual sobre la ejecución de la planificación Operativa Anual por Unidad dirigido al Alcalde/sa Municipal.*
- 7. Dar seguimiento al cumplimiento de Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal de competencia a las unidades de la municipalidad*
- 8. Coordinar con las Unidades de la Municipalidad en la solución de problemas conflictivos*
- 9. Obtener la Rendición de Cuentas e informes de la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan de Inversión para ser remitidos a los órganos del estado según ley de municipalidades.*
- 10. Coordinar con el Tribunal Superior de Cuentas la implementación del control interno en cada unidad.*
- 11. Cumplir con la ley de municipalidades en lo relacionado a los manuales y Reglamentos requeridos para la administración y gestión municipal.*
- 12. Coordinar con el Consejo de Desarrollo Municipal para el desarrollo integral del municipio.*
- 13. Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.*
- 14. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.*
- 15. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.*
- 16. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.*
- 17. Otras funciones inherentes al cargo.*

## **ASESOR/A DE LA ALCALDIA**

ALCALDIA

APOYO

ALCALDE/SA MUNICIPAL

NINGUNO

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

- ↪ Licenciatura en administración de empresas y/o Educación media con conocimiento general de leyes y procesos administrativos y financieros.*
- ↪ Paquetes básicos de computación*

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

## **EXPERIENCIA PREVIA**

→ De 1 a 3 años en puestos similares

## **HABILIDADES**

- 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**

→ *Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad*

## **RELACIONES EXTERNAS**

- Autoridades Locales
- Público en General
- Unidades locales
- Gobierno Central
- Mancomunidades

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

→ *Unidades de la Municipalidad*

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

→ *Alcalde (sa) Municipal*

## **RESPONSABILIDAD**

- Por equipo y materiales de oficina
- *Por información confidencial y valores*
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

## **DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL**

*UNIDAD*

*JUZGADO DE POLICÍA Y VIGILANCIA MUNICIPAL*

*GRUPO OCUPACIONAL*

*DIRECCIÓN*

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

*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**

*POLICÍAS Y VIGILANTES*

### **FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA**

- 1) Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.*
- 2) Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho.*
- 3) Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.*
- 4) Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.*
- 5) Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.*
- 6) Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.*
- 7) Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.*
- 8) Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.*
- 9) Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal.*
- 10) 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.*
- 11) Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.*

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

- ↪ 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**

- ↪ De 1 a 3 años en puestos similares*



# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

## **HABILIDADES**

- ↪ *Equidad y Entereza, Respeto hacia la comunidad*
- ↪ *Relaciones interpersonales y Don de mando*
- ↪ *Capacidad de análisis*
- ↪ *Capacidad para resolver litigios*
- ↪ *Planificación y Organización*
- ↪ *Habilidad para seguir instrucciones*
- ↪ *Capacidad para tomar decisiones*

## **RELACIONES INTERNAS**

- ↪ *Policías y vigilantes*
- ↪ *Alcalde Municipal*
- ↪ *Administrador Municipal*
- ↪ *Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad*

## **RELACIONES EXTERNAS**

- ↪ *Órgano Judicial*
- ↪ *Público en General*
- ↪ *Gobierno*
- ↪ *Mancomunidades*
- ↪ *Procuraduría*
- ↪ *Fiscalía*

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- ↪ *Policías y vigilantes*

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

- ↪ *Administrador Municipal*

## **RESPONSABILIDAD**

- ↪ *Por equipo y materiales de oficina*
- ↪ *Por información confidencial*
- ↪ *Por supervisión de colaboradores*
- ↪ *Por faltas*
- ↪ *Por valores*



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

**JEFE/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL  
AMBIENTAL**

**UNIDAD**

**MUNICIPAL AMBIENTAL**

**GRUPO OCUPACIONAL**

**DIRECCIÓN**

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

*Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la Municipalidad.*

## **SUPERIOR INMEDIATO**

**ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE**

## **PERSONAL BAJO SU MANDO**

**AUXILIARES**

## **FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA**

- 1) Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes.*
  - 2) Coordinar trabajos con las comunidades para salvaguardar las zonas verdes*
  - 3) Dar información sobre los requisitos para permisos y tramitar de Licencia Ambientales.*
  - 4) Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, basado en la propiedad de los mismos.*
  - 5) Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal.*
  - 6) 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.*
- 12) Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

- ↪ 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**

- ↪ De 1 a 3 años en puestos similares (deseable)*

## **HABILIDADES**

- ↪ Sensibilidad social, Poseer aptitud de liderazgo, Capacidad de análisis de problemas, para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,*
- ↪ Decisión, Comunicación escrita y oral, Trabajo en equipo, Emprendedor y Creatividad*

## **RELACIONES INTERNAS**

- ↪ Supervisores*
- ↪ Personal colaborador*
- ↪ Personal Municipalidad*

## **RELACIONES EXTERNAS**

- ↪ Organismos del Estado, Personal del comercio, Bancas en el término municipal, Ministerios, Proveedores y Ejecutores de proyectos*

## ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

→ *Asistente*

## ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

→ *Administrador Municipal*

## ***RESPONSABILIDAD***

- Por equipo y materiales de oficina
- Por información confidencial y valores
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

**COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

**UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**GRUPO OCUPACIONAL**

**SUPERIOR**

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

*Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio*

**SUPERIOR INMEDIATO**

**JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO**

**AUXILIAR**

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

- 1. Informar al Consejo de Desarrollo Municipal y sus Comisiones, a la Alcaldesa o Alcalde, a la Corporación y sus Comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.*
- 2. En coordinación con la Oficina Municipal de Planificación: Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.*
- 3. Coordinar con el Instituto nacional de la Mujer*
- 4. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.*
- 5. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.*
- 6. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad*
- 7. 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.*
- 8. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.*
- 9. Realizar un Plan de Trabajo*
- 10. Capacitar a grupos de mujeres en los temas siguientes: violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresa de acuerdo a sus fortalezas y en el área donde vivan (tierras: granos, hortalizas, producción avícola; área urbana: quesería, procesamiento de encurtidos, comidas típicas).*
- 11. Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas*
- 12. Propiciar un espacio para compartir experiencias personales*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

- Promotora social o Licenciada en Sociología, Comunicaciones
- Humanidades

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

## **EXPERIENCIA PREVIA**

- De 2 a 4 años en puestos similares

## **HABILIDADES**

- Sensibilidad social
- Alto grado de compromiso
- *Capacidad de Dirección y Planificación*
- Excelentes relaciones interpersonales
- *Ética, Solvencia moral, integridad*
- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,
- *Capacidad para la toma de Decisión de Integración a grupos, Comunicación escrita y oral, Trabajo en equipo*

## **RELACIONES INTERNAS**

- *Jefe Desarrollo Comunitario*
- Jefe de la Niñez
- Todos los departamentos
- Corporación Municipal

## **RELACIONES EXTERNAS**

- Público en General
- *Gobierno y entes públicos*
- Mancomunidades
- Empresa Privada
- Medios de comunicación

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- Asistente

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

- Administrador Municipal
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal

## **RESPONSABILIDAD**

- Por equipo y materiales de oficina
- Por información confidencial
- Por supervisión de colaboradores



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

## **JEFE/A O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

*UNIDAD*

*DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS*

*GRUPO OCUPACIONAL*

*DIRECCIÓN*

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

*Brindar soporte a los Departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionará en cada área*

## **SUPERIOR INMEDIATO**

*ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE*

## **PERSONAL BAJO SU MANDO**

*AUXILIAR*

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

- 1. Planificar el crecimiento organización con todas las áreas funcionales de la municipalidad*
- 2. Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores.*
- 3. Encargado (a) del Reclutamiento, Selección e Inducción del personal de nuevo ingreso.*
- 4. Encargado (a) del programa de capacitaciones anual de la municipalidad.*
- 5. Encargado de la motivación del recursos humano y levantar el clima organizacional*
- 6. Llevar el control de los expedientes de todo el personal*
- 7. Llevar el control de los permisos especiales, entradas, salidas etc*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

*▫ Licenciado (a) en Administración de Empresas, Humanidades o Carreras afines*

## **EXPERIENCIA PREVIA**

*▫ De 3 a 5 años en puestos similares*

## **HABILIDADES**

- Poseer carisma y alto grado de sensibilidad*
- Compromiso con las metas, Valores bien arraigados*
- Capacidad analítica y liderazgo competente*
- Con Enfoque proactivo y Disciplina*
- Ser ejemplo frente a los demás.*
- Con metas personales e institucionales*
- Gestor de las necesidades de los empleados.*
- Disposición para la relación social*
- Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales,*
- Respetar los derechos y deberes de los empleados.*

## **RELACIONES INTERNAS**

- Alcalde y tesorero*
- Corporación Municipal*
- Otros departamentos..*

## **RELACIONES EXTERNAS**

- Entes Públicos*

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

→ Asistente

→ *Administrador Municipal, Alcalde Municipal y Corporación Municipal*

## **RESPONSABILIDAD**

- Por equipo y materiales de oficina
- *Por información confidencial y valores*
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

UNIDAD

GRUPO OCUPACIONAL

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

- *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**

**PERSONAL BAJO SU MANDO**

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

- 1. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.*
- 2. Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.*
- 3. Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas.*
- 4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad.*
- 5. Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría General de la República.*
- 6. Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación.*
- 7. Facilitar la interpretación de los informes financieros*
- 8. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.*
- 9. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.*
- 10. Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra la contabilidad municipal*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

## **JEFE/A DE CONTABILIDAD**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN

ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE

AUXILIAR

→ *Licenciado en Contaduría Pública*

→ *Certificación de su Carrera*

## **EXPERIENCIA PREVIA**

→ *De 3 a 5 años en puestos similares*

## **HABILIDADES**

→ *Alto grado de honestidad, Manejo ético de la información, Capacidad analítica, Enfoque proactivo y Disciplina*

## **RELACIONES INTERNAS**

→ *Alcalde, Tesorería, Auditoría y Corporación Municipal*

## **RELACIONES EXTERNAS**

→ *Bancos, cooperativas y otras instituciones financieras*  
→ *Consultores, Contraloría, SDHJGD, Tribunal Superior de Cuentas, Dirección Ejecutiva de Ingresos y Departamento de Presupuesto*

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**



# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

→ Asistente

→ *Administrador, Alcalde y Corporación Municipal*

## **RESPONSABILIDAD**

→ *Por equipo y materiales de oficina, información confidencial, valores, supervisión de colaboradores y Por faltas*



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

**NOMBRE DEL PUESTO****ASISTENTE O/Y AUXILIAR CONTABLE**

UNIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

GRUPO OCUPACIONAL

DIRECCIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO**

→ *Asumir la responsabilidad de auxiliar al contador general en las actividades de registros contables, y con la elaboración de los estados financieros de la municipalidad.*

**SUPERIOR INMEDIATO**

JEFE (A) DE CONTABILIDAD

PERSONAL BAJO SU MANDO

NINGUNO

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS.**

1. *Elaborar los asientos o partidas diarias según en los instrumentos manuales o electrónicos existentes en la municipalidad*
2. *Imprimir todos los reportes e informes pertinentes a la contabilidad financiera como el balance general, estado de resultado y la balanza de comprobación y apoyar al jefe (a) de contabilidad en la interpretación de los mismos*
3. *Elaborar las conciliaciones bancarias y mantener actualizada la información referente al libro de bancos*
4. *Elaborar las planillas de pago de sueldos y salarios a funcionarios y empleados municipales*
5. *Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores del departamento le asignen.*

**REQUISITOS DEL PUESTO**

→ *Perito mercantil y contador público debidamente colegiado.*

**EXPERIENCIA PREVIA**

→ De 3 a 5 años en puestos similares

**HABILIDADES**

- Alto grado de honestidad
- Manejo ético de la información
- Capacidad analítica
- Enfoque proactivo
- Disciplina

**RELACIONES INTERNAS**

- Contador (a) general
- Tesorería
- Auditoría
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal

**RELACIONES EXTERNAS**

- *Bancos, cooperativas y otras instituciones financieras*
- Consultores
- Contraloría
- Ministerio de Gobernación y Justicia
- Tribunal Superior de Cuentas
- Dirección Ejecutiva de Ingresos
- *Departamento de Presupuesto*

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

## ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

▭ Ninguna

## ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

- ▭ Contador (a) general
- ▭ Administrador Municipal
- ▭ Alcalde Municipal
- ▭ Corporación Municipal

## ***RESPONSABILIDAD***

- ▭ Por equipo y materiales de oficina
- ▭ *Por información confidencial y valores*
- ▭ *Por faltas*



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

*UNIDAD*

*GRUPO OCUPACIONAL*

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

*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**

**PERSONAL BAJO SU MANDO**

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

- 1. Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones.*
- 2. Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad.*
- 3. Realizar estudios económicos sobre los Aportes Fiscales y Efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad.*
- 4. Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.*
- 5. Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto Global, de las Municipalidades.*
- 6. Sugerir normas y políticas de carácter financiero - presupuestaria.*
- 7. Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a Finanzas Municipales.*
- 8. Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra el ciclo de administración presupuestaria*
- 9. Manejar controles específicos sobre el gasto de funcionamiento, las ampliaciones y traspasos entre cuentas así como el control del plan de inversión.*
- 10. Trabajar en base a las normas de administraciones presupuestarias debidamente aprobadas por la corporación municipal*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

## **JEFE/A DE PRESUPUESTO**

*DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO*

*DIRECCIÓN*

*ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE*

*Auxiliar*

*→ Título de Perito Mercantil, Bachiller en Administración de Empresas y Contador Público.*

*→ Conocimientos del Plan de Arbitrios.*

*Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación.*

*→ Conocimiento de las prácticas modernas de auditoría.*

## **EXPERIENCIA PREVIA**

*De 1 a 3 años de experiencia en registro*

*→s contables, controles administrativos y supervisión de personal*

## **HABILIDADES**

*→ Capacidad analítica y emprendedor*

*→ Con Enfoque proactivo y Disciplina*

*→ Ética, Solvencia moral,*

*→ Capacidad de análisis de problemas,*

*→ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar*

*→ proyectos, y de trabajar en equipo*

*→ Capacidad de negociación y Decisión*

*→ Comunicación escrita y oral*

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

## **RELACIONES INTERNAS**

- Corporación Municipal
- *Alcalde Municipal*
- Contabilidad
- Tesorería
- *Todos los departamento municipales*

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- Asistente

## **RESPONSABILIDAD**

## **RELACIONES EXTERNAS**

- Gobierno
- Mancomunidades

## **SUPERVISIÓN**

### **RECIBIDA**

- Administrador Municipal
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal

- *Por equipo y materiales de oficina*
- Por información confidencial
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas
- Por valores



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

*UNIDAD*

*GRUPO OCUPACIONAL*

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

*Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.*

**SUPERIOR INMEDIATO**

## **JEFE/A DEL CONTROL TRIBUTARIO**

*DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO*

*DIRECCIÓN*

*ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE*

**PERSONAL BAJO SU MANDO**

*AUXILIAR*

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

- 1. Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.*
- 2. Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación.*
- 3. Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la moral.*
- 4. Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario.*
- 5. Brindar atención al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.*
- 6. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y presupuesto*
- 7. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.*
- 8. Programar y ejecutar auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.*
- 9. Realizar acciones de incidencia para que las autoridades superiores de la municipalidad aprueben la implementación integral del proceso de apremio tributario en su fase administrativa y judicial.*
- 10. Formular y someter a consideración de las autoridades superiores de la municipalidad las necesidades de capacitación del personal del departamento.*
- 11. Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

- ¬ Licenciado en Economía*
- ¬ Título de Perito Mercantil y Contador Público y Bachiller en Administración de Empresas*

## **EXPERIENCIA PREVIA**

- ¬ De 1 a 3 años de experiencia en materia tributaria, controles administrativos y supervisión de personal.*

## **HABILIDADES**

- ¬ Capacidad analítica de Liderazgo competente*
- ¬ Con Enfoque proactivo y Disciplina, con metas personales e institucionales*
- ¬ Disposición para la relación social, con Ética, Solvencia moral y emprendedor*
- ¬ Capacidad de análisis de problemas, para la toma de decisiones y de negociación*
- ¬ Capacidad de organizar, ejecutar y evaluar proyectos*

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

→ *Comunicación escrita y oral facilidad de servicio al contribuyente*

## **RELACIONES INTERNAS**

*En especial con:*

- *La jefatura administrativa,*
- *Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad*
- *Catastro Municipal*

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA RECIBIDA**

- *Asistente*

## **RESPONSABILIDAD**

## **RELACIONES EXTERNAS**

- *Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.*
- *Instancias de sociedad civil y entidades de la empresa pública con funciones de contralores.*

## **SUPERVISIÓN**

- *Administrador Municipal*
- *Alcalde Municipal*
- *Corporación Municipal*

- *Por equipo y materiales de oficina*
- *Por información confidencial y valores*
- *Por supervisión de colaboradores*
- *Por faltas*



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

## **ENCARGADO/A DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y FACTURACIÓN**

UNIDAD

DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO

GRUPO OCUPACIONAL

DIRECCIÓN

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

*Brindar una excelente atención al público, recepción de Declaraciones Juradas y el cálculo de los impuestos, tasas y derechos municipales.*

## **SUPERIOR INMEDIATO**

JEFE (A) DE CONTROL TRIBUTARIO

## **PERSONAL BAJO SU MANDO**

NINGUNO

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

- 1. Revisión de Declaraciones Juradas, dando por aceptada, si cumple con los requisitos de ley, y rechazándolas si por el contrario no llenan estos requisitos, de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas.*
- 2. Mantener actualizado el registro de los contribuyentes naturales, jurídicos y de bienes inmuebles*
- 3. Atención al contribuyente en la elaboración de las declaraciones juradas por impuesto y servicios presentadas*
- 4. Elaborar los planes de pago previamente autorizados por las autoridades superiores de la municipalidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.*
- 5. Elaborar diariamente y según los procedimientos establecidos, todas las facturaciones solicitadas por los contribuyentes.*
- 6. Generar e imprimir todos los avisos de pago por concepto de impuestos y servicios para organizarlos y distribuirlos posteriormente a los contribuyentes para que estos realicen el pago en el tiempo establecido según ley*
- 7. Realizar los cierres contables según periodicidad y de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados.*
- 8. Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad le asignen.*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

↪ Título de Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas (colegiados)

## **EXPERIENCIA PREVIA**

↪ De 1 a 3 años de experiencia en el área.

## **HABILIDADES**

- ↪ Capacidad analítica de Liderazgo competente
- ↪ Con Enfoque proactivo y Disciplina
- ↪ Con metas personales e institucionales
- ↪ Disposición para la relación social
- ↪ Ética, Solvencia moral y emprendedor
- ↪ Comunicación escrita y oral, Servicio al contribuyente.

## **RELACIONES INTERNAS**

## **RELACIONES EXTERNAS**



# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

→ *Los deptos.. del área financiera y presupuestaria*

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

→ Ninguno

## **RESPONSABILIDAD**

→ *Con contribuyente naturales y jurídicos, sociedad civil y empresas pública con funciones de contralores*

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

→ *Jefe (a) de control tributario, Administrador Municipal, Alcalde Municipal, Corporación Municipal*

→ *Por equipo y materiales de oficina y por información confidencial y valores y Por faltas*



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

## **OFICIAL DE APREMIO Y FISCALIZACIÓN**

**UNIDAD**

**DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO**

**GRUPO OCUPACIONAL**

**DIRECCIÓN**

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

*Ejercer un adecuado control y seguimiento de las responsabilidades de los contribuyentes, mediante la aplicación de un cuerpo de leyes impositivas para lograr una mayor recaudación de ingresos propios.*

## **SUPERIOR INMEDIATO**

**JEFE (A) DE CONTROL TRIBUTARIO**

## **PERSONAL BAJO SU MANDO**

**NINGUNO**

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

- 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los eventos relacionados con las actividades de cobro por la vía judicial, así como la de realizar Auditorías Fiscales a los negocios del municipio.*
- 2. Elaborar los planes de pago previamente autorizados por las autoridades superiores de la municipalidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.*
- 3. Ejercer la fiscalización pertinente a contribuyentes que incumplen con las obligaciones tributarias a través de la actualización de la mora y el Apremio administrativo y judicial*
- 4. Establecer y alcanzar metas puntuales para disminuir la evasión fiscal.*
- 5. Proveer de la información necesaria el asesor legal de la municipalidad o de la mancomunidad para la aplicación del procedimiento de cobro por la vía judicial.*
- 6. Verificar de forma coordinada con el departamento de auditoria interna la legalidad de los documentos de pago o si llenan los requisitos exigidos por la Ley.*
- 7. Elaborar y presentar ante la jefatura del departamento, un informe completo de la gestión recaudatoria, por la vía ejecutiva, este informe será presentado cada fin de mes o cuando sea requerido.*
- 8. Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad le asignen.*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

*– Título de Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas (colegiados)*

## **EXPERIENCIA PREVIA**

*– De 1 a 3 años de experiencia en el área.*

## **HABILIDADES**

*– Capacidad analítica de Liderazgo competente, Enfoque proactivo y Disciplina , metas personales e institucionales, Disposición para la relación social, Ética, Solvencia moral y emprendedor, Comunicación escrita y oral y Servicio al contribuyente.*

## **RELACIONES INTERNAS**

*– Los departamentos del área financiera y*

## **RELACIONES EXTERNAS**

*– Con contribuyente naturales y jurídicos,*

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

*presupuestaria*

*Instancias de sociedad civil y entidades de la empresa pública con funciones de contralores*

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

▭ Ninguno

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

▭ *Jefe (a) de control tributario, Administrador Municipal, Alcalde Municipal, Corporación Municipal*

## **RESPONSABILIDAD**

▭ *Por equipo y materiales de oficina y por información confidencial y valores y Por faltas*



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

## **ENCARGADO/A DE ARCHIVO Y REGISTRO**

*UNIDAD*

*DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO  
DIRECCIÓN*

*GRUPO OCUPACIONAL*

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

*Realizar los registros y el control de las obligaciones de los contribuyentes por concepto de los impuestos, tasas y derechos.*

## **SUPERIOR INMEDIATO**

*JEFE (A) DE CONTROL TRIBUTARIO*

## **PERSONAL BAJO SU MANDO**

*NINGUNO*

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

- 1. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles*
- 2. Coordinar con el departamento de servicios públicos para el registro y control de los contribuyentes a los servicios que presta la municipalidad*
- 3. Mantener actualizado el registro de los contribuyentes naturales, jurídicos y de bienes inmuebles*
- 4. Registrar de entrada o dar el alta de un documento o expediente relacionado con el apremio judicial o forzoso*
- 5. Organizar, custodiar y mantener el archivo de los documentos que respaldan los registros presupuestarios de la Municipalidad, según las necesidades de información y control y de acuerdo con normas legales vigentes.*
- 6. Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad le asignen.*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

*– Título de Perito Mercantil y Contador Público  
y/o Bachiller en Administración de Empresas*

## **EXPERIENCIA PREVIA**

*– De 1 a 3 años de experiencia en el área.*

## **HABILIDADES**

*– Con Enfoque proactivo y Disciplina con enfoque al servicio al contribuyente.  
– Comunicación escrita y oral  
– Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión y excelentes relaciones humanas.  
– Para el manejo de fax, fotocopiadoras y de computadoras específicamente los programas a nivel de Windows (Word, Excel, Powerpoint.)*

## **RELACIONES INTERNAS**

*– Los departamentos del área financiera y presupuestaria*

## **RELACIONES EXTERNAS**

*– Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.*

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

## ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

▭ Ninguno

## ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

- ▭ Jefe (a) de control tributario
- ▭ Administrador Municipal
- ▭ Alcalde Municipal
- ▭ Corporación Municipal

## ***RESPONSABILIDAD***

- ▭ *Por equipo y materiales de oficina*
- ▭ *Por información confidencial y valores*
- ▭ Por faltas



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

**GESTOR DE COBROS (RECOLECTOR DE INPUESTOS Y/O TASAS)**

**UNIDAD**

**DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO**

**GRUPO OCUPACIONAL**

**DIRECCIÓN**

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

*Realizar actividades de gestión de cobro en la cartera asignada de las obligaciones o extractos pendientes de pago a favor de la municipalidad, de conformidad a los procedimientos y aplicación del marco legal municipal, para una efectiva y oportuna recuperación de la mora tributaria*

**SUPERIOR INMEDIATO**

**JEFE (A) DE CONTROL TRIBUTARIO**

**PERSONAL BAJO SU MANDO**

**NINGUNO**

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

- 1. Planificar y Realizar el proceso de Gestión de Cobro y dar seguimiento e informar del cumplimiento de los plazos establecidos, para una gestión efectiva.*
- 2. Visitar contribuyentes morosos en sus domicilios y documentar en el sistema existente en la municipalidad y expedientes correspondientes todos los contactos telefónicos o domiciliarios y todas las acciones que conlleven diálogos y acuerdos con el contribuyente o sus Representantes con el fin de tener actualizado su expediente.*
- 3. Conformar los expedientes correspondientes a cada caso y foliarlos documentos que lo componen, así como firmar la asignación de expedientes*
- 4. Elaborar informe mensual de Gestión y Recuperación para el conocimiento de las jefaturas superiores.*
- 5. Planificar las acciones de cobro estableciendo el desarrollo de entrevistas o hacer citas para establecer comunicación directa con el contribuyente para lograr una mejor gestión*
- 6. Cumplir las tareas al puesto asignadas por el jefe (a) de control tributario.*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

*– Título de Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas*

*– De 1 a 3 años de experiencia en el área*

## **EXPERIENCIA PREVIA**

## **HABILIDADES**

- Con Enfoque proactivo y Disciplina con enfoque al servicio al contribuyente. Comunicación escrita y oral*
- Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión y excelentes relaciones humanas.*
- Para el manejo de fax, fotocopiadoras y de computadoras específicamente los programas a nivel de Windows (Word, Excel, Powerpoint.)*

## **RELACIONES INTERNAS**

*– Con los depts. del área financiera y presupuestaria*

## **RELACIONES EXTERNAS**

*– Con contribuyentes naturales y jurídicos.*

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

## ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

– Ninguno

## ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

– *Jefe (a) de control tributario, Administrador Municipal, Alcalde Municipal y Corporación Municipal*

## ***RESPONSABILIDAD***

– *Por equipo y materiales de oficina,*



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

**JEFE/A DE LA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ**

**UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**GRUPO OCUPACIONAL**

**DIRECCIÓN**

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

*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**

**ADMINISTRADORA MUNICIPAL**

## **PERSONAL BAJO SU MANDO**

**AUXILIAR**

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

- 1. Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez.*
- 2. Capacitar y promover los derechos de la niñez*
- 3. Realizar Jornadas de sensibilización impartidas en: Instituciones Educativas, Escuelas para padres y madres, Comunidades*
- 4. 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 de Niñez y Adolescencia, Feria Municipal*

## **OTROS FACTORES A CONSIDERAR**

- 1. Promover planes, programas y acciones para el cumplimiento de las políticas públicas, así como la vigencia de los derechos y el pleno ejercicio de la ciudadanía en las diferentes actividades de acción social y cultural de interés del Municipio, hacia los diferentes grupos de intervención, en coordinación con otras instituciones en el campo social y cultural, así como otras gestiones de responsabilidad del Alcalde y propuestas en su programa de Gobierno. Como elemento coordinador hacia otras instituciones.*
- 2. Partiendo de las obligaciones del Gobierno Local hacia los segmentos poblacionales como obligación jurídica y ciudadana a partir de la respuesta a la niñez y adolescencia, persona joven, hacia la búsqueda de la identidad cultural del municipio, procesos en los cuales la Municipalidad debe de fomentar y organizar como máxima organización política en el municipio.*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

– *Socióloga, Psicóloga, Abogada, Maestras o carreras afines en el área de Humanidades*

## **EXPERIENCIA PREVIA**

– *De 3 a 5 años en puestos similares*

## **HABILIDADES**

- *Con espíritu de disciplina y disposición para la relación social*
- *Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales y ejemplo frente a los demás*
- *Respetar los derechos humanos*



# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

- *Mostrar Ética y Solvencia moral,*
- *Capacidad de análisis de problemas y de Integración a grupos y para organizar, ejecutar y evaluar proyecto y de toma de decisión.*

## **RELACIONES INTERNAS**

- Oficina de la Mujer
- *Jefe de desarrollo Comunitario*
- *Con jefatura de Departamento administrativo,*
- Juzgado de Policía,
- Tesorería,
- Contabilidad y
- Catastro Municipal.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- Auxiliar

## **RESPONSABILIDAD**

## **RELACIONES EXTERNAS**

- Comunidad
- Organismos no Gubernamentales
- Empresa privada.

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

- Administrador Municipal
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal

- Por equipo y materiales de oficina
- *Por información confidencial y valores*
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

## **NOMBRE DEL PUESTO**

**JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL**

**UNIDAD**

**UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL**

**DIRECCIÓN**

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

- *Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la Mancomunidad, de forma que se instalen y 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 puesta en marcha de las directrices estratégicas y políticas orientadas a la ciudadanía, potenciando una mayor coordinación con otros actores*

## **SUPERIOR INMEDIATO**

**ALCALDE /SA MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO**

**AUXILIAR**

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

- 1. Coordinación Planificación, Seguimiento y evaluación de las actividades técnicas de todos los departamentos de la municipalidad*
- 2. Investigación y sistematización de actividades operativas y estratégicas de la municipalidad*
- 3. Facilitar la generación de Información de la gestión de proyectos*
- 4. Promover la Comunicación y divulgación interdepartamental.*
- 5. Apoyo en particular en el áreas de Administración y finanzas*
- 6. Apoyo en el Desarrollo del Recurso Humano*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

- *Licenciatura en Sociología, Conocimientos sobre género, ambiental.*
- *Conocimiento en programación, computación planificación trabajo con municipalidades(mancomunidades)*

## **EXPERIENCIA PREVIA**

- *De 3 a 5 años en puestos similares*

## **HABILIDADES**

*Con Liderazgo, Capacidad analítica, Enfoque proactivo, Disciplina y Dinámica, Con metas personales e institucionales, Disposición para la relación social*  
*Capacidad de análisis de problemas, para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, Con facilidad para la Planificación y aspectos de comportamiento organizacional*

## **RELACIONES INTERNAS**

- *Con otros depts. Alcalde y Corporación Municipal y Mancomunidades*

## **RELACIONES EXTERNAS**

- *Mancomunidades, Gobierno nacional y locales*
- *Entidades Públicos*

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- *Auxiliar*

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

- *Administrador, Alcalde y Corporación Municipal*

## **RESPONSABILIDAD**

→ *Por equipo y materiales de oficina, información confidencial y valores. supervisión de colaboradores*



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

*UNIDAD*

*GRUPO OCUPACIONAL*

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

*Planificación, organización y control y dar seguimiento técnico a la operación de los servicios que presta la municipalidad en beneficio de la Comunidad.*

**SUPERIOR INMEDIATO**

**PERSONAL BAJO SU MANDO**

## **JEFE/A DE SERVICIOS PÚBLICOS**

*DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS*

*DIRECCIÓN*

**ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE**

▭ Auxiliar

▭ Encargado de Alumbrado Público, de caminos, de cementerio, de mercados, de rastro municipal

▭ Recolector y de parques y zonas verdes

▭ Motorista tren de aseo

▭ Operador de maquinaria

▭ Peón bacheo

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

1. Dotar de las herramientas necesarias a los ejecutores de las actividades que conciernen al mantenimiento del municipio

2. Seguimiento de quejas y reclamos

3. Mantener control de las actividades a ejecutar mediante un cronograma de actividades

4. Coordinar la formulación del Plan de Inversiones con las Unidades técnicas y administrativas de la Municipalidad.

5. Elaborar y ejecutar un Plan de Inversiones.

6. Elaborar y ejecutar un Plan de gastos de mantenimiento diferenciado por servicio.

7. Definir y proponer proyectos de ampliación, operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de alcantarillado sanitario.

8. Definir, argumentar y proponer ajustes al Plan de Arbitrios.

9. Establecer procedimientos de recuperación de deuda por concepto de prestación de los servicios.

10. Atender y resolver reclamos de los Usuarios.

11. Elaborar proyección diferenciada de los ingresos (servicios brindados) y egresos (mantenimiento y operación) mensual y anual.

12. Demás que le asigne el Alcalde y la Corporación Municipal.

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

▭ Ingeniero Civil, Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines al puesto

## **EXPERIENCIA PREVIA**

▭ De 3 a 5 años de experiencia en construcción y supervisión de obras municipales, administración y mantenimiento de servicios públicos y supervisión de personal.

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

## **HABILIDADES**

- Facilidad en la comunicación
- *Capacidad analítica y de Liderazgo competente*
- *Con Enfoque proactivo y Disciplina*
- Con metas personales e institucionales
- *Ser gestor de las necesidades de la municipalidad.*
- Disposición para la relación social
  - *Capacidad de análisis de problemas, planificación y organización*
- *Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, para la toma de decisiones y de Integración a grupos*
- *Facilidad para la comunicación escrita y oral*
- *Con espíritu Emprendedor y con Creatividad*
- *Con enfoque de Servicio al cliente*

## **RELACIONES INTERNAS**

- Con Auditoría, Contabilidad
  
- Tesorería
- Presupuesto,
- Oficina Alcalde

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- Auxiliar

## **RESPONSABILIDAD**

- Por equipo y materiales de oficina
- *Por información confidencial*
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas
- Por valores

## **RELACIONES EXTERNAS**

- Con público en General

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

- Administrador Municipal
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

*UNIDAD*

*GRUPO OCUPACIONAL*

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

*Instruir acerca de los métodos más convenientes para publicitar la municipalidad*

## **SUPERIOR INMEDIATO**

## **PERSONAL BAJO SU MANDO**

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Brindar metodología de seguimiento para el mercadeo y publicidad de la municipalidad*
- 2) Conocer las necesidades de los diferentes segmentos a los que se dirigen las áreas definidas dentro de la política municipal.*
- 3) Establecer los mecanismos adecuados de distribución y venta para los servicios y de Publicaciones.*
- 4) Determinar la mezcla de mercadeo necesaria para una divulgación de las obras con características de excelencia.*
- 5) Coordinar con las demás unidades de la Municipalidad, la planeación de los productos editoriales.*
- 6) Mantener la información, a través de un sistema eficiente, sobre estadísticas poblacionales, de ventas y servicios, sugerencias, comportamientos del mercado que permitan a la Unidad tomar decisiones acertadas.*
- 7) Buscar constantemente un servicio de calidad para la comunidad, dada a través de sus productos y el contacto que la editorial tenga con éste.*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

## **JEFE/A DE RELACIONES PUBLICAS**

*DEPARTAMENTO DE RELACIONES*

*PÚBLICAS*

*DIRECCIÓN*

*ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE*

*AUXILIAR*

*↪ Licenciado en Administración de Empresas  
Lic. En Sociología o Ciencias afines*

## **EXPERIENCIA PREVIA**

*↪ 2 a 3 años en puestos similares*

## **HABILIDADES**

- ↪ De comunicación fluida y de Liderazgo competente*
- ↪ Contactos en diversos medios escritos y de radio como de TV.*
- ↪ De Capacidad analítica y con Enfoque proactivo y disciplina*
- ↪ Capacidad de análisis de problemas, para organizar, ejecutar y evaluar proyectos y tomar Decisión*
- ↪ Capacidad de negociación, Comunicación escrita y oral y Trabajo en equipo*
- ↪ De ser una Emprendedor creativo*

## **RELACIONES INTERNAS**

*↪ Con el jefe del depto., Alcalde Municipal y Corporación Municipal*

## **RELACIONES EXTERNAS**

*↪ Con empresas, Entes Públicos y Población en general*

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

→ Auxiliar

→ *Administrador , Alcalde y Corporación Municipal*

## **RESPONSABILIDAD**

→ *Por equipo y materiales de oficina, Por información confidencial y valores, Por supervisión de colaboradores*

→ Por faltas



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

UNIDAD

GRUPO OCUPACIONAL

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

→ Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local.

→ Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal

## **SUPERIOR INMEDIATO**

## **PERSONAL BAJO SU MANDO**

## **JEFE/A DE DESARROLLO COMUNITARIO**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

COMUNITARIO

DIRECCIÓN

ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE

→ Auxiliar

→ Jefe de la Defensoría de La Niñez

→ Coordinadora de la oficina municipal de la Mujer

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

1. Desarrollar programas de Desarrollo comunal

2. Programación de actividades diversas con las comunidades e integración de las mismas

3. Promover la organización comunitaria.

4. Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.

5. Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.

6. Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

→ Licenciado en Humanística o carreras afines

## **EXPERIENCIA PREVIA**

→ De 3 a 5 años en puestos similares o áreas afines

## **HABILIDADES**

→ Capacidad de interlocución y toma de decisiones.

→ Sensibilidad social

→ Alto grado de compromiso, Liderazgo y Honestidad

→ Capacidad de comunicación de análisis de problemas

→ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos

## **RELACIONES INTERNAS**

→ Jefe de la Defensoría de La Niñez,  
Coordinadora de la oficina municipal de la Mujer, Alcalde y Corporación Municipal

## **RELACIONES EXTERNAS**

→ Unidad Municipal ambiental

→ Entes Públicos

→ Empresa Privada



# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

→ Comunidad

## ***SUPERVISIÓN EJERCIDA***

- Auxiliar
- *Jefe de la Defensoría de La Niñez*
- *Coordinadora de la oficina municipal de la Mujer*

## ***SUPERVISIÓN RECIBIDA***

- Administrador Municipal
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal

## → RESPONSABILIDAD

→

- Por equipo y materiales de oficina
- *Por información confidencial y valores*
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

UNIDAD

GRUPO OCUPACIONAL

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

*Desarrollar y mantener el catastro municipal como herramienta multifuncional en razón de las necesidades de gestión urbana, rural y en apoyo a la gestión tributaria de la Municipalidad acordes a los métodos modernos en materia catastral.*

## **SUPERIOR INMEDIATO**

**PERSONAL BAJO SU MANDO**

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

- 1) Preparar el plan estratégico anual de la unidad,
- 2) Establecimiento de criterios técnicos para que los visados de planos catastrales se ajusten a las necesidades del municipio,
- 3) Elaboración de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto sobre inmuebles
- 4) Actualización del Catastro mediante los levantamientos topográficos requeridos por la municipalidad.
- 5) Actualización de la base catastral (literal y digital), en conciliación con la información del Registro Nacional.
- 6) Grabar licencias de construcción
- 7) Investigación y estudio de valores de las tierras
- 8) Supervisión y control sobre las actividades Técnico administrativas.
- 9) Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos. Diseño de mapas, planos, croquis u otros, requeridos para las labores de inspección y otros servicios públicos (recolección, limpieza, parques).
- 10) Certificar los usos de suelo, conforme a lo establecido a los planes reguladores vigentes
- 11) Control diarios sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal
- 12) Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica
- 13) Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles
- 14) Elaboración de avalúos a inmuebles
- 15) Resolución de casos de impugnación
- 16) Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo
- 17) Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Público
- 18) Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional
- 19) Levantamientos planimétricos e inspecciones diversas
- 20) Reuniones periódicas de trabajo
- 21) Asignación de nomenclaturas
- 22) Velar por cumplimiento de leyes
- 23) Elaboración de planos
- 24) Atención al público y Apoyo a otras dependencias

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

## **JEFE/A DE CATASTRO**

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

DIRECCIÓN

ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE

AUXILIAR

▢ Ingeniero Civil; Arquitecto o carreras afines

## **EXPERIENCIA PREVIA**

▢ De 3 a 5 años en puestos similares

## **HABILIDADES**

▢ Para ordenar y con capacidad de

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

*comunicación*

- *Con capacidad proactiva y Dinámico*
- *Planificador y de Excelentes relaciones interpersonales*
- *Con Buen juicio y Honestidad*

## **RELACIONES INTERNAS**

- Con Tesorería
- Presupuesto
- Control Tributario
- Secretaría Municipal
- Alcalde
- Corporación Municipal

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- Auxiliar

## **RELACIONES EXTERNAS**

- Público en General
- Entidades Públicas y Privadas

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

- Administrador Municipal
- *Alcalde Municipal*
- Corporación Municipal

## **RESPONSABILIDAD**

- Por equipo y materiales de oficina
- *Por información confidencial y valores*
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Acalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **DEL PUESTO**

**UNIDAD**

**GRUPO OCUPACIONAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO**

*Contribuir en la obtención de un censo analítico y descriptivo de las características físicas, cualitativas, legales, fiscales y administrativas de los inmuebles ubicados en el término municipal, que permita un uso multifinanciarario del mismo*

**SUPERIOR INMEDIATO**

**PERSONAL BAJO SU MANDO**

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

- 1. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles*
- 2. Ejecutar las actividades relacionados con el registro y avalúo de los inmuebles comprendidos en el término municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas.*
- 3. Integrar y actualizar la cartografía de la propiedad inmobiliaria ubicada en el territorio municipal. (Coordinar en la delineación de mapas)*
- 4. Realizar de forma permanente la identificación, descripción, delimitación y valuación de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el término municipal.*
- 5. Determinar los valores catastrales de referencia de los inmuebles, los que servirán, entre otros para calcular las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria*
- 6. Atender a los contribuyentes en los casos de consulta sobre valores de propiedad o reclamos sobre los mismos.*
- 7. Verificar de forma coordinada con la Secretaria Municipal la documentación en referencia a solicitudes de Dominio Pleno confirmando que dichas solicitudes estén bien llenadas y que se atiendan según antigüedad.*
- 8. Elabora y presentar a la corporación municipal los informes técnicos en relación a solicitudes de dominio pleno.*
- 9. Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad le asignen.*

**REQUISITOS DEL PUESTO**

**PERITO (A) VALUADOR**

**DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

**DIRECCIÓN**

**JEFE (A) DE CATASTRO**

**NINGUNO**

– Título de Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas

**EXPERIENCIA PREVIA**

– De 1 a 3 años de experiencia en el área.

**HABILIDADES**

- Con Enfoque proactivo y Disciplina con enfoque al servicio al contribuyente.
- Comunicación escrita y oral
- Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión y excelentes relaciones humanas.
- Para el manejo de fax, fotocopiadoras y de computadoras específicamente los programas del área de catastro y otros de office Word,

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

*Excel y Powerpoint.*

## **RELACIONES INTERNAS**

→ *Los deptos. del área financiera y presupuestaria*

## **RELACIONES EXTERNAS**

→ *Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.*

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

→ Ninguno

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

- *Jefe (a) de catastro*
- *Administrador Municipal*
- *Alcalde Municipal*
- *Corporación Municipal*

## **RESPONSABILIDAD**

- *Por equipo y materiales de oficina*
- *Por información confidencial y valores*
- *Por faltas*



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

**JEFE/A DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO MUNICIPAL**

**UNIDAD**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO MUNICIPAL  
DIRECCIÓN**

**GRUPO OCUPACIONAL**

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

- *Programar y coordinar acciones de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales, lo mismo que las relacionadas con la prevención de desastres naturales.*
- *Coordinar toda la infraestructura instalada en la municipalidad y realizar de manera participativa los procesos de planificación de la inversión pública.*

**SUPERIOR INMEDIATO**

**ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE**

**PERSONAL BAJO SU MANDO**

**AUXILIAR**

## **FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA**

- 1. Planificación general de la Municipalidad.*
- 2. Revisar los presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y en ejecución, juntamente con el Departamento de Obras de Infraestructura, Dirección Financiera, departamentos de Presupuesto y Tesorería.*
- 3. Diseñar, proponer e implementar sistemas de control.*
- 4. Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente.*
- 5. Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación y presentarlos al Alcalde Municipal.*
- 6. Preparar memoria de labores de la alcaldía y Corporación Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgadas por los medios correspondientes.*
- 7. Coordinar las actividades de la oficina municipal de planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones del municipio.*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

- *Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Ingeniero Industrial Conocimientos de paquetes básicos de computación. Conocimientos 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**

- *De 1 a 3 años en puestos similares*

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

## **HABILIDADES**

- Juicio y discernimiento
- *Habilidad para manejar grupos de trabajo.*
- *Capacidad para redactar normas y procedimientos.*
- *Habilidad para inspeccionar y detectar errores.*
- *Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.*
- *Capacidad informar, seguir modificaciones de los procedimientos y plantear soluciones a los problemas encontrados.*

## **RELACIONES INTERNAS**

- Con Catastro Municipal
- Administrador Municipal
- Administración Tributaria
- Corporación Municipal

## **RELACIONES EXTERNAS**

- Con entes Públicos
- Entes Privados

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- Auxiliar

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

- Administrador Municipal
- Alcalde Municipal
- *Corporación Municipal*

## **RESPONSABILIDAD**

- Por equipo y materiales de oficina
- *Por información confidencial y valores*
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

UNIDAD

GRUPO OCUPACIONAL

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

- *Facilitador y coordinador de todos los servicios internos que demanda la Municipalidad y del mantenimiento de las instalaciones*
- *Optimizar los Recursos para el funcionamiento y seguridad de las Instalaciones de la Municipalidad.*

## **SUPERIOR INMEDIATO**

**PERSONAL BAJO SU MANDO**

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

- 1. Coordinador de programas de atención al cliente interno.*
- 2. Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de Actividades.*
- 3. Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e Instalaciones de la Municipalidad*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

## **JEFE/A DE SERVICIOS GENERALES**

SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN

ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE

AUXILIAR

- *Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Ingeniero Industria*

## **EXPERIENCIA PREVIA**

- *1 año de experiencia en puestos similares*

## **HABILIDADES**

- *Para Resolutoria de conflictos y Dinámico*
- *Para alcanzar metas personales e institucionales*
- *De ser gestor de las necesidades de los empleados.*
- *Para la Disposición para la relación social*
- *De respetar los derechos y deberes de los empleados.*

## **RELACIONES INTERNAS**

- *Con Administrador, Alcalde y Corporación Municipal*

## **RELACIONES EXTERNAS**

- *Con miembros de la Comunidad*
- *Entes Públicos*

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- *Auxiliar*
- *Encargados de: Alumbrado Público, Caminos del Cementerio, de los Mercados, del Rastro Municipal, del Recolector, del Motorista, del Tren de aseo, de Parques y Zonas verdes, de Operador de Maquinaria y del Peón bacheo*

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

- *Administrador Municipal*
- *Alcalde Municipal*
- *Corporación Municipal*

## **RESPONSABILIDAD**

- *Por equipo y materiales de oficina*



# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

- *Por información confidencial y valores*
- Por supervisión de colaboradores
- Por faltas



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

## **NOMBRE DEL PUESTO**

UNIDAD

GRUPO OCUPACIONAL

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar en la ejecución de los proyectos y mantenimiento de obras para trasladar los materiales requeridos.

## **SUPERIOR INMEDIATO**

PERSONAL BAJO SU MANDO

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

1. Velar y supervisar edificios, maquinarias, terrenos, equipos de trabajo, mercados y materiales pertenecientes a la Alcaldía Municipal
2. Realizar recorridos internos y externamente a edificios, plantel de materiales y lugares que vigila.
3. Llevar un control de personas y vehículos que entran y salen del área que le corresponde vigilar
4. Otras responsabilidades que le asignen.

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

## **VIGILANTE**

ADMINISTRACION

OPERATIVO

ADMINISTRADOR/ALCALDE MUNICIPAL

NINGUNA

- Educación primaria completa
- Experiencia en labores de vigilancia
- Conocimiento sobre medidas de defensa personal
- Habilidad en el uso y manejo de armas de fuego

## **EXPERIENCIA PREVIA**

- De 1 a 3 años en puestos similares

## **HABILIDADES**

- Disciplina
- Ser ejemplo frente a los demás.
- Proactivo
- Buenos modales

## **RELACIONES INTERNAS**

- Administración
- Alcalde/sa Municipal

## **RELACIONES EXTERNAS**

- Público en general

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- Ninguna

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

- Corporación Municipal
- *Alcalde municipal*
- Administrador

## **RESPONSABILIDAD**

→ Todas las jefaturas y Departamentos



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

UNIDAD

GRUPO OCUPACIONAL

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar en la ejecución de los proyectos y mantenimiento de obras para trasladar los materiales requeridos.

**SUPERIOR INMEDIATO**

**PERSONAL BAJO SU MANDO**

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

1. Coordinar con las asociaciones de productores en cuanto a seguridad alimentaria
2. Realizar el Diagnóstico, cuya elaboración y actualización debe fundamentarse en un sistema de Indicadores Municipales.
3. La identificación de potenciales de desarrollo del Municipio.
4. La identificación de los grupos meta.
5. La definición de objetivos o líneas estratégicas.
6. La definición de programas de desarrollo con la sociedad privada (sociedad publico privada).
7. Implementar el plan estratégico en el componente de desarrollo económico
8. Otras responsabilidades que le asignen.

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

## **DESARROLLO ECONOMICO**

DESARROLLO ECONOMICO

OPERATIVO

ADMINISTRADOR/ALCALDE MUNICIPAL

NINGUNA

- *Licenciatura en economía, desarrollo local, y otras afines*
- *experiencia en procesos de desarrollo económico local*
- *Conocimiento sobre planificación estratégica y operativa*

## **EXPERIENCIA PREVIA**

- De 1 a 3 años en puestos similares

## **HABILIDADES**

- Preparación de informes técnicos
- En Planificación
- Uso de sistema office
- Proactivo
- Buenos modales

## **RELACIONES INTERNAS**

- Administración
- Alcalde/sa Municipal

## **RELACIONES EXTERNAS**

- Público en general

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

- Ninguna

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

- Corporación Municipal
- Alcalde municipal
- Administrador

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

**RESPONSABILIDAD**

→ Todas las jefaturas y Departamentos



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**

# Manual de Organización de Puestos y Funciones

## **NOMBRE DEL PUESTO**

UNIDAD

GRUPO OCUPACIONAL

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

*Proveer del soporte adecuado al sistema informático de la municipalidad*

## **SUPERIOR INMEDIATO**

PERSONAL BAJO SU MANDO

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS**

*1. Mantenimiento y seguimiento de las necesidades existentes en el área de cómputo con énfasis en lo sistemas de informática existentes en la municipalidad*

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

## **JEFE/A DE INFORMÁTICA**

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

DIRECCIÓN

ADMINISTRADOR MUNICIPAL / ALCALDE

AUXILIAR

- ↪ Ingeniero o Licenciado en Informática
- ↪ Manejo de diversos paquetes de computo
- ↪ Manejo de programación
- ↪ Manejo de redes

## **EXPERIENCIA PREVIA**

- ↪ De 2 a 3 años en puestos similares

## **HABILIDADES**

- ↪ *Con Capacidad analítica y Enfoque proactivo*
- ↪ Ser gestor de las necesidades de los empleados.
- ↪ Capacidad de análisis de problemas,
- ↪ *Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, y tomar Decisión*
- ↪ *De creatividad y para la atención de servicio al cliente*
- ↪ *Para la Planificación y Organización*
- ↪ *Para seguir instrucciones y sugerir cambios en los procedimientos*

## **RELACIONES INTERNAS**

↪ *Con jefatura de Departamento administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal*

## **RELACIONES EXTERNAS**

↪ *Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.*

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

↪ NINGUNO

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

- ↪ Administrador Municipal
- ↪ Alcalde Municipal
- ↪ Corporación Municipal

## **RESPONSABILIDAD**

- ↪ *Por equipo y materiales de oficina*
- ↪ *Por información confidencial y valores*
- ↪ *Por supervisión de colaboradores* ↪ *Por faltas*

***NOMBRE DEL PUESTO:*** ASEADORA

UBICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Alcaldesa

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Asear las áreas asignadas
- Limpiar mobiliario, paredes, celosías, cielos rasos y otros
- 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

REQUISITOS DE HABILIDAD

- Primaria completa
- 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

***NOMBRE DEL PUESTO:*** CONSERJE MUNICIPAL

UBICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Alcaldesa

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Recoger y distribuir documentos diversos dentro y fuera de la Alcaldía Municipal.
- 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.
- Las responsabilidades se adecuarán de acuerdo al departamento donde labore. y
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

REQUISITOS DE HABILIDAD

- Secundaria completa
- Conocimiento de técnicas catastrales y de manejo eficiente del archivo.
- Capacidad para el trabajo en equipo.

## Manual de Organización de Puestos y Funciones

---

- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos en computación.
- Ser creativo.
- Tener un alto grado de iniciativa.



---

**Edin Cortez Caballero**  
**Alcalde Municipal**