



❖ DEPARTAMENTO MUNICIPAL DEL JUSTICIA

Municipalidad de Pimienta Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CORPORACION MUNICIPAL

Nombre del Puesto:
DIRECTOR DEL
DEPARTAMENTO
MUNICIPAL DE JUSTICIA

Título del Superior:
JEFE DE RECURSOS
HUMANOS

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

- Mediar en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio mediante el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal y demás leyes aplicables.

2.- FUNCIONES:

- ❖ Recibir y atender denuncias.
- ❖ Celebrar audiencias de Conciliación.
- ❖ Realizar citaciones.
- ❖ Llevar control de Vendedores Ambulantes.
- ❖ Extender permisos para la realización de eventos públicos.
- ❖ Autorizar y supervisar eventos que se realizan en las vías públicas.
- ❖ Autorizar matriculas de fierros, cartas de venta y transporte de ganado.
- ❖ Realizar inspecciones.
- ❖ Autorizar la realización de decomisos varios, cuando proceda.
- ❖ Ejecutar las órdenes de paro a construcciones sin permiso de construcción, o sin cumplir las medidas emitidas por el departamento de Catastro Municipal.
- ❖ Autorizar la venta de lotes de cementerio.
- ❖ Verificación de permisos de operación de negocios.
- ❖ Ejecutar el cierre de negocios, cuando proceda.
- ❖ Formar parte de los comités organizados para las diferentes actividades municipales.
- ❖ Proponer Ordenanzas ante la Corporación Municipal.
- ❖ Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios y demás leyes que correspondan al Municipio.
- ❖ Coordinar actividades con la Policía Nacional Preventiva.
- ❖ Autorizar el registro de contratos de arrendamiento.
- ❖ Apoyar a los demás departamentos municipales, en la ejecución de sus actividades.
- ❖ Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su mando.
- ❖ Administrar eficientemente los recursos asignados.
- ❖ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
- ❖ Actualización de datos de los negocios como renovación y apertura.
- ❖ Matricular armas de Fuego.
- ❖ El carnet de constructores, registro.



3.- REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- ❖ Secundaria completa o Pasante Universitario, preferiblemente Abogado.

Conocimientos Deseables:

- ❖ Manejo de equipo de oficina.
- ❖ Manejo de paquetes computacionales.
- ❖ Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- ❖ Habilidad en la Toma de Decisiones.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo.
- ❖ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Experiencia

- ❖ Mínima 1 Años en la profesión.

4.- RELACIONES:

Internas

- ❖ Con todos los departamentos.

Externas

- ❖ Ministerio Público, DNIC, Policía Preventiva, Policía de Tránsito, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Educación, Cámara de Comercio, etc.

Donalddo López
Jefe de Recursos Humanos