



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

**Nombre del Puesto:**  
**ASISTENTE DEL DIRECTOR DEL  
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE  
JUSTICIA**

**Título del Superior:**  
**DIRECTOR DEL  
DEPARTAMENTO  
MUNICIPAL DE JUSTICIA**

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Asiste al Director del Departamento Municipal de Justicia en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio y de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ley, ordenanzas y el plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal.

**2.- FUNCIONES:**

- ❖ Sustituir al director del Departamento, en ausencia de este.
- ❖ Atender las denuncias interpuestas por la población del municipio y comunicarlas al director municipal de justicia para dar una solución a la problemática.
- ❖ Atender Audiencias de Conciliación en ausencia del Director.
- ❖ Ejecutar órdenes de paro de construcción en acción conjunta al departamento de catastro municipal
- ❖ Recibir y atender denuncias.
- ❖ Extender y archivar las cartas de ventas y guías de transporte.
- ❖ Extender y archivar los permisos para exhumaciones en el cementerio municipal.
- ❖ Documentar los registros de las cartas de ventas y guías de transporte
- ❖ Matricular y registrar los fierros de ganado mayor.
- ❖ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- ❖ Secundaria Completa

Conocimientos Deseables:

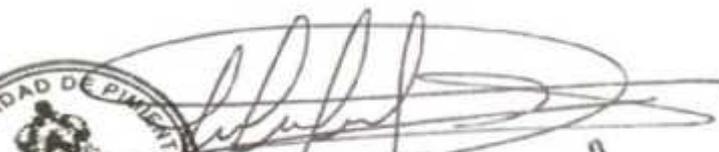
- ❖ Conocimientos de los Reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.
- ❖ Conocimientos de la Legislación Nacional.
- ❖ Manejo de equipo de oficina.
- ❖ Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

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

Experiencia

- ❖ Mínima: No indispensable.

  
**Donalddo López**  
**Jefe de Recursos Humanos**

