



MANUAL GENÉRICO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ALCALDIA MUNICIPAL DE ESQUIAS, COMAYAGUA



COMAYAGUA

Honestidad y Transparencia

TÍTULO GENERAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	REGIDOR / A
SUPERIOR INMEDIATO	AUTONOMÍA MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD	001
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1ª.
NIVEL DEL PUESTO	DIRECCIÓN
INTEGRACION	Alcalde Vice- alcalde 3. Un numero de regidores según art. 26 L.M
OBJETIVO DEL PUESTO	Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal. (Art.25 L.M)
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal; - Cumplir las comisiones que le sean asignadas. - Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan. - Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; - Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de Reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades y, - Demás que le asigne la Constitución de la República y la Ley de Municipalidades
FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	<p>Artículo 5.-</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal; b. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de

	<p>conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal;</p> <p>c. Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal;</p> <p>d. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos</p> <p>e. Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.</p> <p>f. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley;</p> <p>g. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal;</p> <p>h. Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales y reglamentarias.</p>
REQUISITOS DEL PUESTO	<p>- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos;</p> <p>- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos</p> <p>Saber leer y escribir. (Art.27 L.M)</p>

OTROS ASPECTOS - No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Art. 31 L.M)

- Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;
- Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones;

- Quienes habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada;
- Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad;
- Los ministros de cualquier culto religioso; y,
- Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.

TÍTULO GENERAL	ALCALDE/SA MUNICIPAL *
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ALCALDE/SA
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD	001
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1ª.
NIVEL DEL PUESTO	DIRECCIÓN
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal (Art.44L.M) - Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la ley de Municipalidades dispone. (Art.39 Reglamento. L.M.)
FUNCIONES SEGÚN LA LEY	<ul style="list-style-type: none"> - Ver anexo 2.
FACULTADES SEGÚN LA LEY DE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> - Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal; - Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones; - Acordar el traslado de empleados municipales de acuerdo con los procedimientos establecidos en la

	<p>presente Ley y atendido las necesidades de los servicios;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad de acuerdo con los procedimientos establecidos en la presente Ley; - Conceder permisos y licencias al personal de conformidad a esta ley y sus reglamentos; y, - Las demás que le resulten atribuidas en el texto de la presente Ley y todas aquellas que siendo propias de la Municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano. <p>Las facultades del Alcalde en esta materia, salvo los nombramientos, firma de contratos y la imposición de sanciones disciplinarias, podrán ser delegadas en otros órganos o unidades administrativas.</p>
--	--

<p>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y el Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso. - Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativos, laborales y otros. - Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento. - Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
<p>- REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; - Saber leer y escribir.
--	--

TÍTULO GENERAL		VICE ALCALDE MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO		VICE-ALCALDE	
SUPERIOR INMEDIATO		ALCALDE MUNICIPAL	
UNIDAD		OFICINA ALCALDE MUNICIPAL	
CÓDIGO DE UNIDAD		01	
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA		1ª.	
NIVEL DEL PUESTO		DIRECCIÓN –APOYO	
NÚMERO DE CARGOS		1	
OBJETIVO DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none"> - Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de éste 	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones inherentes al Alcalde Municipal 	
FUNCIONES SEGÚN LEY		<ul style="list-style-type: none"> - En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá Art. 45 Inc. 2 - Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 INC 4 	
REQUISITOS DEL PUESTO		<ul style="list-style-type: none"> - Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; - Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos, y; - Saber leer y escribir. 	
EXPERIENCIA PREVIA		-	
OTROS ASPECTOS		-	

TÍTULO GENERAL	ASESOR /A LEGAL
-----------------------	------------------------

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ASESOR/A LEGAL
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL O ALCALDE
UNIDAD	ASESORIA LEGAL
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª.
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre las Municipalidades y los particulares, usuarios de los servicios municipales, y al Alcalde, Corporación y demás departamentos de la Municipalidades.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma del Alcalde Municipal - Revisar los borradores de contratos que utilice la Municipalidades. - Velar por la aplicación de la Constitución, leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad. - 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. - Conoce de las denuncias que presentan los habitantes de la comunidad. - Extender y supervisar permisos de operación de negocios - Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sean designadas por el alcalde.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado en el pleno ejercicio de la Profesión - Conocimientos en el área municipal
EXPERIENCIA PREVIA	- De 3 a 5 años en puestos similares

OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer carisma - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Con metas personales e institucionales - Ser gestor de las necesidades de la comunidad. - Disposición para la relación social
-----------------------	---

TÍTULO GENERAL	SECRETARIO/A MUNICIPAL **
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIO/A MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
CÓDIGO	01
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1ª
NIVEL DEL PUESTO	DIRECCIÓN
No. De CARGOS	NINGUNO
OBJETIVO DEL PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	1. Asistir al Alcalde y la Corporación Municipal.
PERSONAL BAJO SU MANDO	ASISTENTE SECRETARÍA
- FUNCIONES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno. - Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales. - 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. - Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo. - Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas

	<p>a la asesoría legal para su análisis y dictamen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada. - Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad. - Demás que le asigne la Corporación Municipal.
--	--

- FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER ANEXO 3
- DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY	- VER ANEXO 4
- REQUISITOS DEL PUESTO	- Ser mayor de dieciocho años
- OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Liderazgo - Enfoque proactivo - Disciplina - Dinámico - Integridad

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	AUDITOR/A MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD	AUDITORÍA MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD	01
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	DIRECCIÓN
NIVEL DEL PUESTO	Superior
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Fiscalizar las operaciones financieras 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.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Elaborar el plan de trabajo de la Auditoría Interna de la Municipalidad
FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER ANEXO 5
REQUISITOS DEL PUESTO	- Formación básica: Nivel académico Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público/a Certificado/a - Conocimientos específicos: a) Conocimiento de paquetes computacionales; b) Contabilidad Gubernamental; c) Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal - Ser nombrado de una terna propuesta por la Contraloría General de la República (Art. 31 B Ley de Municipalidades)
EXPERIENCIA PREVIA	- Tres años de experiencia en puestos similares

- OTROS ASPECTOS**
- Ética y Solvencia moral,
 - Buenas relaciones interpersonales,
 - Capacidad de síntesis y análisis,
 - Rapidez sobre el cálculo,
 - Creativo,
 - Capacidad para la toma de decisiones
 - Manejo de paquetes computacionales y de registros contables

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

A NIVEL INTERNO

- Miembros de la Corporación Municipal
- Diferentes unidades organizacionales

A NIVEL EXTERNO

- El entorno nacional

TÍTULO GENERAL	TESORERO/A MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	TESORERO/A MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD	01
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1a
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución. - Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros. - Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como ser: libros

	<p>auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros. - Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques. - Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria. - Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad. - Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos. - Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros). - Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal. - Realizar las tareas afines que se le asignen.
<p>FUNCIONES SEGÚN LEY</p>	<p>- VER ANEXO 6</p>
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre el manejo de estados financieros. Conocimiento sobre ejecución presupuestaria. Conocimientos sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación. - RELACIÓN DE COMUNICACIÓN - Internos: Con miembros de la Corporación Municipal y personal de las unidades que la conforman. - Externos: Con proveedores y personal de agencias bancarias.

EXPERIENCIA PREVIA	- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.
OTROS ASPECTOS	- Enfoque proactivo - Disciplina - Autocontrol - Ética, Solvencia moral, - Capacidad de análisis de problemas

TÍTULO GENERAL ALCALDES AUXILIARES

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ALCALDE AUXILIAR
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD	01
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1a
NIVEL DEL PUESTO	BÁSICO
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Representar la autoridad del Alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- 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. - Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del Alcalde. - Hacer del conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión esté fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente. - Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la Comunidad. - Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraídos o apareamiento de personas extraños a la Comunidad. - Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción.

	- <i>Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.</i>
FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER ANEXO 8
REQUISITOS DEL PUESTO	- <i>Honorabilidad reconocida y saber leer y escribir (Art. 60 Ley de Municipalidades)</i>
EXPERIENCIA PREVIA	- <i>Líder comunal de preferencia</i>
OTROS ASPECTOS	- <i>Credibilidad entre sus vecinos</i>

TÍTULO GENERAL JUEZ DE POLÍCIA MUNICIPAL	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JUEZ DE POLÍCIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	DIRECCIÓN
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	TÉCNICO
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. - Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho. - Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. - Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. - Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda. - Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho. - Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.

	<ul style="list-style-type: none"> - Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos. - Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal. - 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. - Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>RELACIONES DE COMUNICACIÓN</p> <p>A NIVEL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad - Personal de la Fiscalía - Comisionados de Policía - Procuraduría General del Ambiente

	- Unidad Municipal de Protección al Consumidor
--	--

TÍTULO GENERAL JEFE/A DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
SUPERIOR INMEDIATO UNIDAD	GERENTE GENERAL / ADMINISTRADOR/A MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª.
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
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.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes. - Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la municipalidad para salvaguardar las zonas verdes - Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar de Licencia Ambientales. - Programas y políticas nacionales, regionales

	<p>y sectoriales en relación con el</p> <ul style="list-style-type: none"> - medio ambiente y los recursos naturales renovables
FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER ANEXO 9
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos o carreras humanísticas - Ing. Agrónomo, Abogado o Profesional relacionado a puestos similares - 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	- 1 año en puestos similares (deseable)
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilidad social - Poseer aptitud de liderazgo - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Emprendedor - Creatividad

TÍTULO GENERAL	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL / ADMINISTRADOR/A
UNIDAD	COORDINADORA MUNICIPAL DE LA MUJER
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Incidir activamente en los procesos de

	<p>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.</p>
<p>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a la Corporación 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. - 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. - Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio. - Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad. - Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad - 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. - Brindar información, asesoría y orientación

	<p>a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un Plan de Trabajo - 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). - Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicadas - Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales
REQUISITOS DEL PUESTO	- Licenciada en Sociología, Comunicaciones o Humanidades
EXPERIENCIA PREVIA	- De 2 a 4 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilidad social - Alto grado de compromiso - Capacidad de Dirección y Planificación - Excelentes relaciones interpersonales - Ética, Solvencia moral, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Capacidad de Integración a grupos, - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Integridad

TÍTULO GENERAL	JEFE/A DE CONTABILIDAD
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE CONTABILIDAD
SUPERIOR INMEDIATO	TESORERO MUNICIPAL
UNIDAD	CONTABILIDAD
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN	2ª.

CATEGORÍA	
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad. - Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal. - Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas. - Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad. - Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría General de la República. - Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación. - Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques. - Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Contaduría Pública - Certificación de su Carrera
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años en puestos similares

OTROS ASPECTOS - Alto grado de honestidad

- Manejo ético de la información
- Capacidad analítica
- Enfoque proactivo
- Disciplina

RELACIONES DE COMUNICACIÓN

- A nivel Interno: Tesorería, Auditoría y Oficina Alcalde
- A nivel externo: Bancos, consultores, Contraloría

TÍTULO GENERAL	JEFE/A DE PRESUPUESTO
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE PRESUPUESTO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL / ADMINISTRADOR/A
UNIDAD	PRESUPUESTO
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2a
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
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
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones. - Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad. - Realizar estudios económicos sobre los Aportes Fiscales y Efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad. - Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real. - Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto Global, de las Municipalidades. - Sugerir normas y políticas de carácter

	<p>financiero - presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a Finanzas Municipales.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Perito Mercantil 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	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.

OTROS ASPECTOS

- Capacidad analítica
- Enfoque proactivo
- Disciplina
- Ética, Solvencia moral,
- Capacidad de análisis de problemas,
- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,
- Decisión
- Capacidad de negociación
- Comunicación escrita y oral
- Trabajo en equipo
- Emprendedor

TÍTULO GENERAL	JEFE/A DEL CONTROL TRIBUTARIO
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DEL CONTROL TRIBUTARIO
SUPERIOR INMEDIATO	TESORERO MUNICIPAL
UNIDAD	CONTABILIDAD
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2a
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Planificar y ejecutar la administración

	<p>tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.</p>
<p>FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios. - Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación. - 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 deuda municipal. - Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario. - Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. - Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo. - Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago. - Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares. - Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria. - Demás que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.

REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Economía - Título de Perito Mercantil y Contador Público.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Con metas personales e institucionales - Disposición para la relación social - Ética, Solvencia moral, - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Capacidad de negociación - Comunicación escrita y oral - Emprendedor - Servicio al cliente - RELACIONES DE COMUNICACIÓN - A Nivel Interno - Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal. - A nivel Externo Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.

TÍTULO GENERAL	JEFE/A DE LA DEFENSORIA DE LA NINEZ
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE LA DEFENSORIA DE LA NINEZ
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL / ADMINISTRADOR/A
UNIDAD	DEFENSORIA DE LA NINEZ
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR

NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez. - Capacitar y promover los derechos de la niñez - Realizar Jornadas de sensibilización impartidas en: Instituciones Educativas, Escuelas para padres y madres, Comunidades - 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
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Socióloga, Psicóloga, Abogada, Maestras o carreras afines en el área de Humanidades
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Disciplina - Ser ejemplo frente a los demás. - Dinámica - Disposición para la relación social - Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales,

	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar los derechos humanos - Ética, Solvencia moral, - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Capacidad de Integración a grupos,
--	--

TÍTULO GENERAL JEFE/A DE CATASTRO	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE CATASTRO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL / ADMINISTRADOR/A
UNIDAD	CATASTRO MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y supervisión del catastro municipal
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto sobre inmuebles - Actualización del Catastro - Grabar licencias de construcción - Investigación y estudio de valores de las tierras - Asignación de funciones por puestos de trabajo - Supervisión y control sobre las actividades técnico administrativas - Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos - Control diarios sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal - Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica

	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles - Elaboración de avalúos a inmuebles - Resolución de casos de impugnación - Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo - Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Público - Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional - Levantamientos planimétricos - Inspecciones diversas - Reuniones periódicas de trabajo - Asignación de nomenclaturas - Velar por cumplimiento de leyes - Elaboración de planos - Apoyo a otras dependencias - Atención al público
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Civil; Arquitecto o carreras afines
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenado - Proactivo - Dinámico - Planificador - Excelentes relaciones interpersonales - Buen juicios - Honestidad - Capacidad en la comunicación