



# MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

---

- a) Presupuesto por programas del plan operativo anual;
- b) Plan de arbitrios;
- c) Ordenanzas Municipales;
- d) Reconocimientos que se otorgan a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;
- e) Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
- f) Reglamentos especiales; y.

## **1.2 TAREAS SECUNDARIAS**

- 1.2.1 Elaborar un Plan de Gobierno Municipal para la oportuna y eficaz realización de los objetivos;
- 1.2.2 Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios;
- 1.2.3 Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso-administrativos y laborales.
- 1.2.4 Celebrar y otorgar contratos o concesiones publicas o privadas;
- 1.2.5 Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.

## **1.3 TAREAS EVENTUALES**

- 1.3.1 Elaborar el plan anual de trabajo y someterlo a consideración de la Corporación Municipal para su aprobación. Este plan debe de considerar los componentes del presupuesto atendiendo su nivel de riesgo, seleccionando los procedimientos de control;
- 1.3.2 El plan debe estar disponible para revisión de la Corporación Municipal y de los auditores externos cuando estos realicen sus visitas de campo;
- 1.3.3 Realizar actividades no programadas cuando lo considere conveniente o a pedido expreso de la Corporación Municipal;
- 1.3.4 Otras funciones que las leyes señalen o que su autoridad superior le designe.

## **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requerimientos**

El puesto puede ser desempeñado cuando sea electo por sufragio profesionales de ambos sexos, indistintamente su estado civil, poseer una edad comprendida entre los 21 a 50 años.