



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.