

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
UNIDAD	ADMINISTRATIVA
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas, de ejecución presupuestaria; dar seguimiento a la captación y registro de ingresos, facturación, cobranza y auditoría fiscal; Implementar los sub sistemas de administración de recursos humanos y adquirir equipo, materiales y suministros para las Unidades de la Corporación Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Todas las jefaturas y coordinadores
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Designar todas las posiciones gerenciales. ▪ Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de las diferentes Unidades ▪ Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales ▪ Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente. ▪ Crear y mantener buenas relaciones con los usuarios y gerentes para mantener el buen funcionamiento de la Municipalidad
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Carreras Afines
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De 3 a 5 años en puestos similares