

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO/A MUNICIPAL
UNIDAD	SECRETARIO/A MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR/APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	1. Asistir al Alcalde/sa y la Corporación Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<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 Corporación Municipal, 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 a la asesoría legal para su análisis y dictamen. - 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 DE MUNICIPALIDADES	VER ANEXO 3

NOMBRE DEL PUESTO	AUDITOR MUNICIPAL
UNIDAD	AUDITORÍA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
PERSONAL BAJO SU CARTO	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Redactar y enviar los informes trimestrales al Tribunal Superior de Cuentas de acuerdo a las normas establecidas en la Municipalidad - Realizar auditorías financieras y de cumplimiento legal a los departamentos y unidades así como en las cuentas de la municipalidad en forma trimestral y de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas para ello - Realizar arquezos sorpresa de caja de forma bimestral de acuerdo a la legislación vigente en la Municipalidad - Realizar los dictámenes de las rendiciones de cuenta de acuerdo a lo establecido por la Secretaria de Estado correspondiente. - Realizar la verificación de avance y ejecución de los proyectos municipales en coordinación con la Unidad Técnica Municipal y de acuerdo a lo establecido en la Municipalidad - Realizar la verificación de la ejecución del presupuesto de la municipalidad y los cierres contables trimestrales - Realizar las conciliaciones bancarias de acuerdo a lo establecido en las normas y lineamientos de la Municipalidad - Ejecutar la verificación de las cuenta de tesorería municipal de acuerdo a lo establecido en la Municipalidad - Realizar la evaluación de los controles internos establecidos en la Municipalidad de forma semestral. - Realizar la verificaciones de las declaraciones de sujetos pasivos obligados al TSC - Supervisar que se efectúen las cauciones del TSC de funcionarios y empleados - Elaborar el plan de trabajo de la Auditoria Interna de la Municipalidad.

FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER ANEXO 5
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Formación básica: Nivel académico Licenciado en Contaduría Pública o Bachillerato Técnico profesional en contaduría y finanzas debidamente colegiado y con experiencia en auditoría. - Conocimientos específicos: a) Conocimiento de paquetes computacionales; b) Contabilidad Gubernamental; c) Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública Municipal d) Conocimientos en la legislación municipal vigente y la normativa del Tribunal Superior de Cuentas - Ser nombrado de una terna propuesta por el ente Contralor oficial (Artículo 31 B Ley de Municipalidades).
EXPERIENCIA PREVIA	- Tres años de experiencia en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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 INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Alcalde/sa Municipal - Jefe/fa de Contabilidad - Jefe/fa de Presupuesto - Jefe/fa de control Tributario 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones del Gobierno Central - Tribunal Superior de Cuentas - Comisionado Municipal - Comisiones Ciudadanas de transparencias - Organizaciones de sociedad civil
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna 	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Alcalde/sa Municipal - Corporación Municipal.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores