

Manual de Organizaciones y Funciones

Municipalidad de Cedros
Departamento de Francisco Morazán



Manual de Organización y Funciones

Juan Carlos Valladares Galindo

Consultor

Equipo de Apoyo

Berta Vásquez

Enlace Municipal

Municipalidad de Cedros

Detza Espinal

Unidad Técnica de Descentralización

Secretaría del Interior y Población SEIP

UTD

Ingeniero Arnoldo Caraccioli

Director Unidad Técnica de Descentralización

UTD

Cedros, Departamento de Francisco Morazán,

Año 2013

INDICE

Ítem	Temario	Página
1	<i>Resumen de Municipalidad</i>	4
2	<i>Resumen del documento</i>	5
3	<i>Presentación</i>	6
4	<i>Introducción</i>	7
5	<i>Objetivos</i>	8
6	<i>Metodología</i>	9
7	<i>Marco Legal</i>	10
8	<i>Clasificación General del Personal</i>	13
9	<i>Elementos Fundamentales de la Carrera Administrativa Municipal</i>	14
10	<i>Diseño y Estructura: Manual de Cargos y Categorías</i>	15
11	<i>Categorización utilizada por la Secretaría del Interior y Población para las 298 Municipalidades</i>	16
12	<i>Funciones y Descriptor de Puestos</i>	18
13	<i>Nivel de Dirección</i>	44
14	<i>Glosario</i>	85
15	<i>Bibliografía</i>	87
16	<i>Anexos</i>	88

1

RESUMEN DE MUNICIPALIDAD

Municipalidad de Cedros	
Ubicación Municipalidad	Frente Parque Central
Teléfonos Telefax	2768-1103, 2768-1144
Correo electrónico	municipalidadcedrosfm@hotmail.com
Pagina web	http://www.cedrosfm.com
Cantidad de Habitantes	18,300
Extensión Territorial	780.32 Km ²
Ubicación geográfica	Norte de Francisco Morazán
Mancomunidad	
Alcalde(sa) Municipal	David Castro Suarez
Vice Alcalde(sa)	Berta Otilia Vásquez Luque
Auditor(a) Interno Municipal	Darwin René Valle
Secretario(a) Municipal	Leydys Doralina Ortega
Tesorero(a) Municipal	Damaris Cárcamo
Jefe(a) de Personal	Berta Otilia Vásquez Luque
Empleados(as) Municipales	Diecinueve (19)
Total Regidores(as)	Ocho (8)

2

RESUMEN DEL DOCUMENTO

PASOS	DESCRIPCIÓN	DESARROLLO
1	Clasificación general del personal: Funciones básicas del personal	Ley de la Carrera Administrativa Municipal Artículo 12-18
2	Elementos fundamentales de la Carrera Administrativa Municipal	Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública Municipal correcta e idónea; promueve la igualdad de condiciones y oportunidades; Representa una garantía; Es un regulador de los cargos y salarios y se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano.
3	Diseño y Estructura: Manual de cargos y categorías	Se ha tomado en cuenta: a. El diagnóstico organizacional. b. El análisis de la CAM. c. La clasificación de los diferentes Puestos de trabajo. d. Organigrama. e. Distribución de cargos por niveles. f. Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración.
4	Niveles, Categorías y otros	Unidad a. Corporación Municipal. b. Dirección. c. Técnica. d. Administrativa. e. Operativa.

3 PRESENTACIÓN

Los constantes cambios y transformaciones en las que se ven envueltas las municipalidades en la actualidad, conllevan a la necesidad de contar con herramientas técnicas que les permitan desarrollar de forma adecuada la conducción de su administración municipal. Es por ello, que se ha identificado la importancia de apoyar la Carrera Administrativa Municipal (CAM) considerando este proceso estratégico que brindará a la municipalidad la orientación oportuna respecto al marco operativo de su quehacer institucional.

Dentro de su plan estratégico, la Secretaria del Interior y Población (SEIP) define como uno de sus ejes, el apoyo a las municipalidades en la implementación y desarrollo de la CAM, siendo uno de los fundamentos principales para el fortalecimiento institucional y la mejora en los servicios de las municipalidades hacia la ciudadanía.

En base a esto, la SEIP, con la cooperación de la Unión Europea contribuye a la implementación de la Carrera Administrativa Municipal al poner a disposición este compendio de manuales para facilitar a las municipalidades los procesos de ejecución de los preceptos y prácticas de la función pública local, fundamentados en los principios de mérito, igualdad y transparencia, que permitan la profesionalización de la función pública municipal y con ello una mejor gestión de los gobiernos locales al poner a disposición los Manuales de: a) Reclutamiento y selección del recurso humano, b) Capacitación, c) Organización y funciones, d) Puestos y Salarios y e) Evaluación del Desempeño.

Un aspecto fundamental en la elaboración de estos manuales fue la validación que se hiciera con los y las enlaces de recursos humanos municipales, quienes participaron en diferentes talleres de trabajo para la revisión, análisis y retroalimentación respectiva, de tal manera que los instrumentos fuesen lo más cercano a la realidad del quehacer municipal.

Nuestro agradecimiento sincero a la Municipalidad de Cedros que ha apoyado todo el proceso de la implementación técnica de la Carrera Administrativa Municipal, por esa voluntad política manifiesta de sus autoridades y técnicos en apoyar decididamente la construcción y diseño del presente manual, así como, asegurar el compromiso de su implementación por parte de las Autoridades Municipales y la ciudadanía.

4 INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta base, con la cual contara la Municipalidad, para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

Este manual, tiene como propósito orientar a todo el personal de Municipalidad de Cedros, sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos, con el fin de administrar y consolidar los objetivos que como institución se han trazado.

Es necesario tomar en cuenta que el Manual es un documento que requiere de una revisión periódica y que su contenido deberá actualizarse de acuerdo a las experiencias adquiridas en el transcurso del tiempo, mediante la utilización de las diferentes herramientas administrativas y una gestión acorde a las realidades del municipio.

Es un documento de permanente consulta y orientación para todos(as) los(as) empleados(as), de la Corporación y Alcalde(sa) Municipal, así como de la persona que ocupe el cargo de administrador(a), o cualquier cargo administrativo que se ocupe del Recurso Humano.

Nuestro óptimo deseo es que les sea de mucha utilidad.

5 OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

El Objetivo principal del presente Manual de Organización y Funciones es el de proporcionar una procesos para el fortalecimiento de la estructura organizacional y permitir trabajar en una forma eficiente y eficaz, otorgando la base conceptual adecuada para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 5.2.1 Determinar a través del estudio de la estructura organizativa de la Municipalidad de Cedros, el perfil que posee cada uno de los puestos requeridos por las diferentes jefaturas y cada una de las diversas unidades que conforman la municipalidad.
- 5.2.2 Formar a todo el personal de acuerdo a las exigencias que requiere el puesto;
- 5.2.3 Promulgar de forma ordenada y adecuada tanto al personal existente como aquel personal que ingresa lo concerniente a sus tareas específicas;
- 5.2.4 Mediante la implementación de herramientas como ésta, se evitan las dualidades en las actividades diarias y se fomenta la efectividad en el trabajo diario;
- 5.2.5 Se posee una orientación de cómo manejar la escala de peldaños en la municipalidad y esto facilita la toma de decisiones cotidianas;
- 5.2.6 Se establecen políticas, normas adecuadas para que el desarrollo organizacional se encuentre concentrado en el análisis sistemático de cada uno de los puntos expuestos anteriormente.

6 METODOLOGIA

Para la elaboración del presente Manual ha sido necesario:

- a. Entrevistas al Alcalde y a personal que tienen responsabilidad el área de recursos humanos de la municipalidad.
- b. Revisión del Manual de Organización y Funciones de Municipalidad vigente
- c. Trabajo con los Organigramas la misma municipalidad.
- d. Estudio de Leyes de Honduras, para contar con el respaldo legal necesario: Constitución Política 1982, Ley de Municipalidades y Ley de la Carrera Administrativa Municipal, entre otros.

7

MARCO LEGAL

7.1 CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

El Artículo 294 de la Constitución nos dice: “Los departamentos se dividirán en Municipios **Autónomos** administrados por Corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley.”

La Autonomía Municipal de la que habla la Constitución es una garantía como tal, ya que es fundamental para la elaboración y aplicación de las demás normas jurídicas que regulen las actividades de las Municipalidades y por lo tanto sea respetada en todos su ámbitos y órdenes, ya que es una cuestión de defensa de competencia territorial implícitas para realizar actividades integrales y propias de los Municipios, y por lo tanto independiente de otro poder.

De tal manera que la misma Constitución establece que otra Ley establecerá la organización y funcionamiento de las Municipalidades tal y como lo menciona el Artículo 296 y que es un mandato que instruye para la elaboración del presente Manual.

El CAPITULO VIII de la Constitución desarrolla sobre EL SERVICIO CIVIL desde su Artículo 256 al 259 en el que establece que El Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. Así como que el Estado protegerá a sus servidores(as) dentro de la Carrera Administrativa. Y que dicho régimen se aplicará a funcionarios(la) y empleados(as) de las Instituciones Descentralizadas y Municipales.

Es por eso que en el marco del fortalecimiento y desarrollo institucional de los Gobiernos Locales es que surge la implementación de la carrera administrativa Municipal como lo indica la Constitución ya que la misma prevé la Carrera Administrativa como un sistema de gestión que permite promover el desarrollo y profesionalización del personal civil de la Municipalidad, para elevar la productividad y calidad en los resultados de la propia administración.

7.2 LEY DE MUNICIPALIDADES

El Artículo 66 nos establece que los actos de la Administración Municipal deberán ajustarse a la jerarquía normativa siguiente como primer apartado se encuentra La Constitución de la República ya que esta es el ordenamiento jurídico base y poseedora del mandato supremo para la elaboración de las demás Leyes,

por lo tanto es en la Ley de Municipalidades que desarrolla la característica que reviste a las Municipalidades de Honduras.

Es por ello que el Artículo 3 literalmente nos dice: “El territorio hondureño se divide en departamentos y estos en Municipios Autónomos, administrados sin más sujeción que a la Ley, por Corporaciones electas directamente por el pueblo, de conformidad con la Ley.” Sin embargo, el CAPITULO I de dicha Ley se titula “ DE LA AUTONOMÍA MUNICIPAL” específicamente en su Artículo 12 nos da el concepto de Autonomía Municipal, y nos dice que es el conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al Municipio y a la Municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término Municipal. Así como también nos dice en su Artículo 12-A, los postulados en que se fundamenta la Autonomía Municipal de los cuales cabe destacar el postulado número siete que menciona que las municipalidades gozan de “La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales”.

Este postulado es de tal importancia para la creación del presente Manual con el que se pretende establecer una estructura orgánica basada en la necesidad de la administración en vías de la implementación de la Carrera Administrativa así como también para precisar las funciones y líneas de autoridad que sirva de instrumento para la gestión de la Municipalidad de Cedros .

7.3 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

El Artículo 1: nos establece el objeto de la presente Ley consistente en “crear el sistema de administración del personal de los Municipios, mancomunidades, asociaciones Municipales y otras entidades creadas por las Municipalidades o por la Ley para el sector Municipal a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y estabilidad de los servidores Municipales con base en el mérito.”

El Artículo 2: literalmente nos dice: “La presente Ley es aplicable al personal permanente de las Municipalidades y demás entidades descritas en el Artículo anterior, con el alcance y contenido que se detalla en la misma.”

Y es consecuente el Artículo 18 cuando nos establece la Clasificación de los Empleados Permanentes. Dicho Artículo nos dice: “Los servidores Municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, Manuales o reglamentarias.

La Secretaría Técnica de la Ley de Carrera Administrativa Municipal (SETCAM) preparará dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema Municipal a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.”

El Artículo en mención nos da la base para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, en tanto que éste Artículo es amplio y preciso al momento de regular el funcionamiento de los diversos órganos de la administración en la medida que lo adopten los(as) servidores(as) públicos(as) y que se logre la implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

Es de recordar que este Manual sirve como instrumento en la gestión institucional en base a las interrelaciones jerárquicas y de funciones internas y externas en las Municipalidades, que conlleven a mejorar la calidad y sostenibilidad de políticas públicas y de actos administrativos en vías de la eficiencia del servicio.

8

CLASIFICACION GENERAL DEL PERSONAL

8.1 FUNCIONES BASICAS DE PERSONAL

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 12.- Funciones Básicas de Personal. El personal a que se refiere esta Ley deberá cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.

Artículo 13.- Servidores o Empleados Municipales Permanentes. Son servidores o empleados sujetos al Servicio Civil Municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.

Artículo 14.- Personal Interino. Es personal interino el que en virtud de contratación legal, y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por servidores permanentes.

Las contrataciones de interinos tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta Ley. La cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso, derecho a indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.

Artículo 16.- Otro Tipo de Personal. El personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación temporal, se regirán por un reglamento especial y por sus respectivos contratos. El personal de elección popular se regirá por la respectiva Ley.

Artículo 17.- Los servidores Municipales por sistema de planilla se regirán por el Código de Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar el mismo o diferente puesto por Acuerdo de la misma Municipalidad o entidad, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de planilla.

Artículo 18.- Clasificación de los Empleados Permanentes. Los servidores Municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, Manuales o reglamentarias.

La SETCAM preparará dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema Municipal a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.

9

ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

- a. Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea.
- b. Promueve la igualdad de condiciones y oportunidades entre los(as) aspirantes a ocupar los diferentes cargos en la estructura organizativa Municipal de Cedros, haciendo a un lado cualquier tipo de discriminación racial, sexo, política, religión, cultural u otras, brindando equidad en las valoraciones.
- c. Representa una garantía para la administración municipal ya que cuenta con las distintas formas de medición y análisis de los(as) empleados(as) públicos(as) para el seguimiento desde su ingreso hasta su retiro de la municipalidad.
- d. Es un regulador de los cargos, los salarios y las funciones que ejercen cada uno(a) desde sus puestos de trabajo.
- e. Se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano, la capacitación del mismo y elabora las bases de un sistema ecuánime de méritos de acuerdo a las aptitudes mostradas y desarrolladas a lo largo de la trayectoria presentada por cada uno(a).

10

DISEÑO Y ESTRUCTURA: MANUAL DE CARGOS Y CATEGORIAS

Para la elaboración del Manual de Organización y Funciones se ha tomado como base los siguientes puntos:

- a. El diagnóstico organizacional de la situación de la Carrera Administrativa en las Municipalidades que integran la mancomunidad.
- b. El análisis de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;
- c. La clasificación de los diferentes puestos de trabajo de acuerdo a la Municipalidad de Cedros.
- d. Y demás, señalados en la parte Metodológica.

ESTRUCTURA DEL MANUAL ELEMENTOS BÁSICOS

Se ha considerado los siguientes elementos para dicha conformación:

- a. Organigrama de la estructura de la Municipalidad de Cedros.
- b. Distribución de cargos por niveles;
- c. Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración.

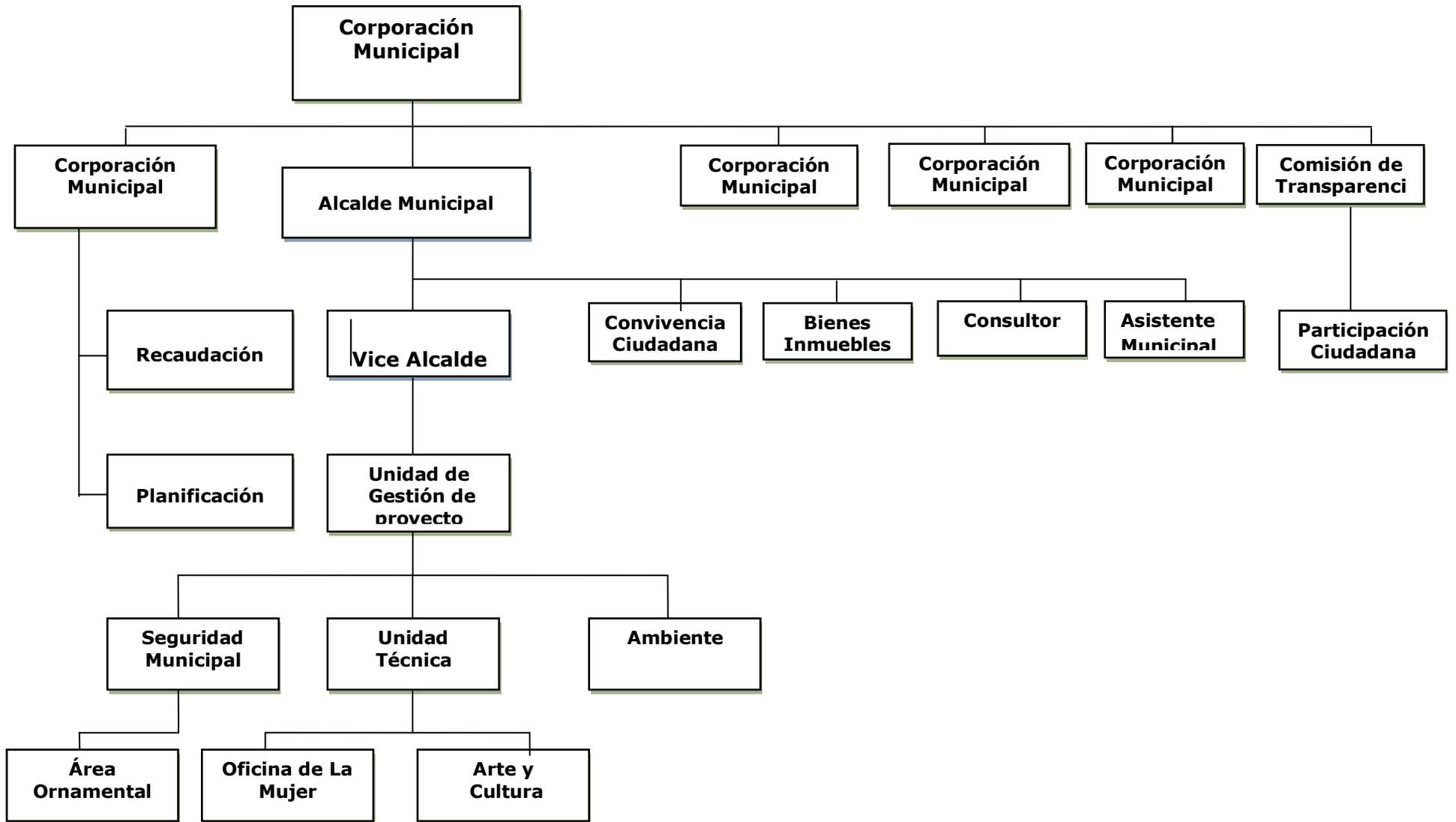
11

CATEGORIZACIÓN UTILIZADA POR LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y POBLACIÓN PARA LAS 298 MUNICIPALIDADES DE HONDURAS

La categorización de las municipalidades, “fue elaborada con la información secundaria disponible, principalmente con la del Censo de 1988 y con las estadísticas fiscales reportadas por las municipalidades correspondientes a 1996, se utilizó también el índice de desarrollo humano de 1996, la disponibilidad de energía eléctrica y de comunicación vía teléfono y la disponibilidad de servicios de computadora para el registro de sus operaciones contables”. En base a estos datos, la municipalidad de Cedros está ubicada en la categoría C.

CATERGORIAS
Mayor Capacidad (A)
Intermedios (B)
Pobres (C)
Muy Pobres (D)
TOTAL
Fuente: Bibliografía N°

A continuación, el Organigrama de la Municipalidad de Cedros



NOMBRE DEL PUESTO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	- Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término Municipal. (Artículo 25 L.M)
SUPERIOR INMEDIATO	AUTONOMÍA MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	<p>ARTÍCULO 25.- Ley de Municipalidades (Según Decreto 48-91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado el último párrafo) La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley; b. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios Municipales; c. Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas; d. Emitir los reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad; e. Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley; f. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano; g. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;

	<ul style="list-style-type: none"> h. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran; i. Celebrar asambleas de carácter consultivo en Cabildo Abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad; j. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término Municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado; k. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición; l. Crear premios y reglamentar su otorgamiento; m. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley; n. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores; o. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes; p. Designar los Consejeros Municipales; q. Derogado. r. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental; s. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles,
--	---

	<p>torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés Municipal;</p> <p>t. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,</p> <p>u. Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.</p>
INTEGRACION	<ul style="list-style-type: none"> - Alcalde(sa) - Vice- alcalde(sa) - Un numero de regidores según Artículo 26 L.M
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ser hondureño(a) nacido(a) 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 <p>Saber leer y escribir. (Artículo 27 L.M)</p>
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir a todas las sesiones de la Corporación - Cumplir a cabalidad todas sus funciones - Ejercer su voto en los asuntos que requiere la Corporación. - Dar cumplimiento a la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones. - Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.
FACULTADES SEGÚN LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	<p>Artículo 5.- Corporación Municipal.- Corresponde a la Corporación Municipal, las facultades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Crear, modificar y suprimir los puestos de la Carrera Administrativa Municipal; b) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal; b) Fijar las retribuciones de los(as) empleados(as) Municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización Municipal; d) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos

	<p>e) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el (la) Alcalde(sa), con sus características y retribuciones correspondientes.</p> <p>f) Aprobar reglamentos especiales y Manuales para el desarrollo de la presente Leyes;</p> <p>g) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el (la) Alcalde(sa) Municipal;</p> <p>h) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente Leyes o por otras normas legales complementarias.</p>
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Artículo 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.
EXPERIENCIA PREVIA	Ninguna
HABILIDADES	- Ninguna
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcalde(sa) - Vice-Alcalde(sa) - Regidores(as) - Secretario(a) Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con el (la) Gobernador(a) Departamental - Comunidad en general - Representantes de patronatos

<ul style="list-style-type: none"> - Auditor(a) Municipal - Tesorero(a) Municipal - Administrador(a) Municipal - Jefes(as) de Departamento y Unidades - Público en general 	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos del Estado - Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miembros de la Corporación - Administrador(a) Municipal - Jefes de departamentos y Unidades. 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Leyes de Municipalidades en su Artículo 12 le confiere autonomía a las Municipalidades
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

TÍTULO GENERAL	ALCALDE(SA) MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ALCALDE(SA)
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término Municipal (Artículo 44L.M) - Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone. (Artículo 39 Rgto. L.M.) -
FUNCIONES SEGÚN LA LEY	<p>El Alcalde(sa), como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del Municipio. Art. 44 De la Ley de Municipalidades.</p> <p>Administración general y representación legal de la Municipalidad .Art. 43 Ley de Municipalidades.</p> <p>Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación. Art.44 inciso 1 Ley de Municipalidades.</p> <p>Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal Art 44 inciso 2 Ley de Municipalidades.</p> <p>Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. 44 inciso 2 Ley de Municipalidades.</p> <p>Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. Art 46 Ley de Municipalidades.</p>

<p>FACULTADES SEGÚN LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</p>	<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(as) Municipales de acuerdo con los procedimientos establecidos en la presente Ley y atendido las necesidades de los servicios; - 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 (la) Alcalde(sa) 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(a) nacido(a) 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.
---------------------------------------	--

TÍTULO GENERAL	VICE ALCALDE(SA) MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	VICE-ALCALDE(SA)
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE(SA) MUNICIPAL
UNIDAD	OFICINA ALCALDE(SA) MUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Sustituir al (la) Alcalde(sa) Municipal en ausencia de éste.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Funciones inherentes al (la) Alcalde(sa) Municipal.
FUNCIONES SEGÚN LEY	- En ausencia o incapacidad del (la) Alcalde(sa) lo sustituirá Artículo, 45 Inciso 2 - Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 Inciso 4
REQUISITOS DEL PUESTO	- Ser hondureño(a) nacido(a) 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	REGIDOR(A)
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	REGIDOR(A)
SUPERIOR INMEDIATO	AUTONOMÍA MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	
INTEGRACION	<ul style="list-style-type: none"> - Alcalde(sa) - Vice- alcalde(sa) - 3. Un numero de regidores(as) según Artículo 26 L.M
OBJETIVO DEL PUESTO	- Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término Municipal. (Artículo 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.
FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER ANEXO 1
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 conformidad con el Catálogo General elaborado por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal; c. Fijar las retribuciones de los(as) empleados(as) Municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa

	<p>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 (la) Alcalde(sa), 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 (la) Alcalde(sa) 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	<ul style="list-style-type: none"> - Ser hondureño(a) nacido(a) en el Municipio o estar domiciliado(a) en el mismo por más de cinco años consecutivos; - Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos <p>Saber leer y escribir. (Artículo 27 L.M)</p>

TÍTULO GENERAL	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	GERENTE MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE(SA) MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	Es el órgano encargado, por delegación expresa del (la) Alcalde(sa), de ejercer la Administración General de la Municipalidad, con responsabilidades de Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo como ser: Gerencia de administración y finanzas, Ordenamiento Territorial, Obras y Servicios Municipales, Desarrollo social y económico, y Dirección de Justicia Municipal, al igual que ejercer sus funciones correspondientes a las Unidades de Recursos Humanos y compras y suministros. Su creación se fundamenta en el Artículo 25, numeral 2 y, artículo 63 de la Ley de Municipalidades.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos y Unidades a su cargo. - Elaborar con la participación de los Jefes de los Departamentos correspondientes, el anteproyecto de Plan Operativo Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva. - Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto junto con las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control. - Ratificar los informes contables. - Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación - Coordinar el trabajo para presentar a la Comisión Corporativa correspondiente, los anteproyectos de Plan Operativo, Presupuesto, y sus disposiciones y Plan de Arbitrios. - Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de

	<p>financiamiento interno y externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por que los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de los distintos departamentos. - Hacer análisis de proyecciones Financieras y su comportamiento a mediano y largo plazo. - Formular, proponer y ejecutar política Financiera con relación a la obtención y utilización de los recursos. - Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento. - Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuesta de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal. - Manejar en coordinación con la Tesorería la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal. - Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos. - Orientar y supervisar el sistema de compras a efecto de que se cumpla con el reglamento correspondiente y las Leyes aplicables. - Convocar a los Gerentes de Departamento y Secciones a sesiones de trabajo, para conocer el avance del mismo. - Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal. - Velar porque los Manuales, Reglamentos, Métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les de seguimiento. - Coordinar y controlar la ejecución de convenios de Asistencia Técnica y Financiera con instituciones públicas y privadas. - Evaluar la estructura organizativa y recomendar las ampliaciones o reducciones a la misma. - Orientar y supervisar los sistemas de información a fin de que cumpla con los objetivos para los cuales fueron diseñados e implementados.
--	--

<p>CON EL RECURSO HUMANO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos etc. previa autorización del (la) Alcalde(sa). - Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recuso humano existente. - Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los(as) empleados(as) para el logro de los objetivos de la Municipalidad. - Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos. - Mantener informado al (la) Alcalde(sa) sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la Administración de Personal. - Implantar, coordinar y administrar política y procedimientos en el área de recursos humanos. - Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios u otros relacionados con la administración de los recursos humanos. - Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal. - Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal. - Administrar el Programa de Calificación de Meritos. - Implantar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal. - Velar por el cumplimiento de compromisos Institucionales relacionados con la administración de personal. - Llevar el control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal. - Apoyar a la unidad de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato. - Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
-------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes. - Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal. - Organizar un expediente por empleado(a), el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos, y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido. - Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia. - Realizar otras actividades a fines.
<p>COMPRAS Y SUMINISTROS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad observando los procedimientos que señala la Ley y los Reglamentos disponibles aprobados por la Corporación. - Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad. - Llevar control diario de órdenes de compra, contratos emitidos y cancelados. - Proveer racionalmente de material y equipo e oficina y de aseo a los diferentes departamentos de la Municipalidad. - Llevar un registro de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por Artículo y servicio. - Llevar mensualmente el control de gastos por combustible y otros suministros conforme le sea indicado. - Llevar registro de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por Artículo y servicio. - Participar en la formulación del ante proyecto de presupuesto por programas de la Municipalidad. - Realizar otras tareas afines que se le asignen.
<p>REQUISITOS PARA EL CARGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ser hondureño(a), ciudadano(a) en pleno goce de sus derechos civiles y políticos. - Egresado de educación superior en el área administrativa, en su defecto Bachiller en Administración de Empresas o Perito Mercantil y Contador Público, con conocimiento del marco legal

	Municipal; honrado, organizado, creativo, con iniciativa y con experiencia en el manejo de personal multidisciplinario y de las Leyes que rigen la actividad de las Municipalidades.
--	--

TÍTULO GENERAL	ASESOR(A) JURÍDICO/A
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ASESOR(A) JURÍDICO(A) EXTERNO(A) DE LA MUNICIPALIDAD
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE(SA) MUNICIPAL
UNIDAD	ALCALDÍA MUNICIPAL
OBJETIVO DEL PUESTO	Es el órgano encargado, por delegación expresa del (la) Alcalde(sa), de ejercer la asesoría, con responsabilidades de Planificar, organizar, dirigir, Coordinar y Controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo como ser: Gerencia de administración y finanzas, Ordenamiento Territorial, Obras y Servicios Municipales, Desarrollo social y económico, y Dirección de Justicia Municipal, al igual que ejercer sus funciones correspondientes a las Unidades de Recursos Humanos y compras y suministros. Su creación se fundamenta en el Artículo 25, numeral 2 y, artículo 63 de la Ley de Municipalidades.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de carácter legal general. - Estudiar y emitir opinión legal en los asuntos que se le solicite o se le derive. - Brindar asesoramiento general de carácter jurídico-legal a todos los órganos de la Municipalidad. - Formular, proyectar y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas, Resoluciones, Convenios, Contratos y otros documentos, cuidando guarden concordancia con la normatividad legal vigente. - Apersonarse ante las Instancias Judiciales en que la Municipalidad sea parte y participar en las diligencias judiciales con la autorización expresa del (la) Alcalde(sa) para respaldar y defender los intereses municipales. - Recopilar, concordar y comprender las normas jurídicas relacionadas con la Municipalidad.
REQUISITOS PARA EL CARGO	<p>Para ser Asesor Jurídico se necesita reunir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser hondureño(a). - Ciudadano(a) en pleno goce de sus derechos civiles y políticos. - Abogado(a) Notario(a), - Amplio conocimiento del marco legal Municipal;

	<p>Con cualidades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Honrado(a), y alto grado de responsabilidad en el trabajo a desarrollar y gozar de solvencia Municipal.
--	---

TÍTULO GENERAL	SECRETARIO(A) MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIO(A) MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	
No. De CARGOS	NINGUNO
OBJETIVO DEL PUESTO	1. Asistir al (la) Alcalde(sa) y la Corporación Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	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(as) asistentes. - Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el período. - 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	- VER ANEXO 3
DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY	- - VER ANEXO 4
REQUISITOS DEL PUESTO	- Ser mayor de dieciocho años
OTROS ASPECTOS	- Capacidad analítica - Liderazgo - Enfoque proactivo - Disciplina - Dinámico - Integridad

TÍTULO GENERAL	AUDITOR(A) MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	AUDITOR(A) A MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD	AUDITORÍA MUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	DIRECCIÓN
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 (a) en Contaduría Pública o Contador(a) 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(a) de una terna propuesta por la Contraloría General de la República (Artículo 31 B Ley de Municipalidades)
EXPERIENCIA PREVIA	- Tres años de experiencia en puestos similares

<p>OTROS ASPECTOS</p>	<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 <p>RELACIONES DE COMUNICACIÓN</p> <p>A NIVEL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miembros de la Corporación Municipal - Diferentes unidades organizacionales <p>A NIVEL EXTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> - El entorno nacional
------------------------------	---

TÍTULO GENERAL	TESORERO(A) MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	TESORERO(A) MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (la) Auditor(a) en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros. - Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros. - Revisar conjuntamente con el (la) Contador(a) y Auditor(a) 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 (la) Sr.(a) Alcalde(sa) 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.

FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER ANEXO 6
REQUISITOS DEL PUESTO	<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	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque proactivo - Disciplina - Autocontrol - Ética, Solvencia moral - Capacidad de análisis de problemas

TÍTULO GENERAL	COMISIONADO (A) MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	COMISIONADO (A) MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social (Artículo 31 A Ley de Municipalidades)
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- El (la) Comisionado(a) Municipal vigilará la transparencia de los actos de los(as) funcionarios(as) que ejercen cargos de elección, así como de los(as) servidores(as) permanentes o temporales nombrados por acuerdo Municipal o por contrato, tanto en las Municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de Municipios. Artículo 59 A Inciso 1
<i>FUNCIONES SEGÚN LEY</i>	- VER ANEXO 7
<i>REQUISITOS DEL PUESTO</i>	- Ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles; y - Haber sido electo por la Corporación Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil.
<i>EXPERIENCIA PREVIA</i>	- Trabajos similares
<i>OTROS ASPECTOS</i>	- Capacidad analítica - Enfoque proactivo - Disciplina - Ser ejemplo frente a los demás. - Dinámica - Decisión - Trabajo en equipo - Emprendedor - Creatividad - Integridad

TÍTULO GENERAL	ALCALDES (SA) AUXILIARES
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ALCALDE (SA) AUXILIAR
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE(SA) MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Representar la autoridad del (la) Alcalde(sa) Municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el (la) Alcalde(sa) Municipal en el ámbito de su jurisdicción. - Resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del (la) Alcalde(sa). - Hacer del conocimiento del (la) Alcalde(sa) 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. - Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER ANEXO 8
REQUISITOS DEL PUESTO	- Honorabilidad reconocida y saber leer y escribir (Artículo 60 Ley de Municipalidades)
EXPERIENCIA PREVIA	- Líder comunal de preferencia
OTROS ASPECTOS	- Credibilidad entre sus vecinos

13

NIVEL DE DIRECCION

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR(A) 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(SA) 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(a) 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
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Ser ejemplo frente a los demás. - Ser gestor(a) de las necesidades de los(as) empleados(as).

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Creatividad - Servicio al cliente - Planificación y Organización.
RELACIONES INTERNAS -Todas las jefaturas	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Gobierno - Empresas - Público en general
SUPERVISIÓN EJERCIDA -Todas las Jefaturas	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Alcalde(sa) Municipal
RESPONSABILIDAD	Todas las jefaturas y Departamentos

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ASESOR(A) LEGAL
UNIDAD	ASESORIA LEGAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre las Municipalidades y los particulares, usuarios de los servicios Municipales, y al (la) Alcalde(sa), Corporación y demás departamentos de la Municipalidades.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE (SA) MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO
OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma del (la) Alcalde(sa) Municipal - Revisar los borradores de contratos que utilice la Municipalidades. - Velar por la aplicación de la Constitución, Leyeses, 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 <p>Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sean designadas por el (la) alcalde(sa).</p>
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado en el pleno ejercicio de la Profesión - Conocimientos en el área Municipal
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años en puestos similares -
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer carisma - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina

	<ul style="list-style-type: none"> - Con metas personales e institucionales - Ser gestor de las necesidades de la comunidad. - Disposición para la relación social
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos los departamentos - Corporación Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Órgano Judicial - Público en General - Gobierno - Mancomunidades
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistente Legal 	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alcalde(sa) Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JUEZ(A) DE POLÍCIA MUNICIPAL
UNIDAD	JUZGADO DE POLICIA Y VIGILANCIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	- Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la Ley le ha dado competencia.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE (SA) MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	POLICIAS Y VIGILANTES
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. - Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos. - Convocar a los(as) Alcaldes(as) Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del (la) Alcalde(sa) Municipal. - Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las

	<p>disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; Leyes de Municipalidades; Leyes de Tránsito; Leyes General de Ambiente; Código de Comercio; Leyes Forestal; Leyes de Desarrollo Agrícola; Leyes de Policía; - Paquetes básicos de computación
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años en puestos similares
HABILIDADES	<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
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Policías y vigilantes - Alcalde(sa) Municipal - Administrador(a) Municipal - Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la Municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Órgano Judicial - Público en General - Gobierno - Mancomunidades - Procuraduría - Fiscalía
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> - Policías y vigilantes 	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Administrador(a) 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

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE(A) DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL
UNIDAD	MUNICIPAL AMBIENTAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
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.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL / ALCALDE(SA)
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
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 y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables
FUNCIONES SEGÚN LEYES	VER ANEXO 9
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos o carreras humanísticas - Ing. Agrónomo, Abogado(a) 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 Leyes General del Ambiente y Plan de Arbitrios
EXPERIENCIA PREVIA	1 año en puestos similares (deseable)
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilidad social - Poseer aptitud de liderazgo - Capacidad de análisis de problemas,

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Emprendedor - Creatividad
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Supervisores(as) - Personal colaborador - Personal Municipalidad 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Organismos del Estado - Personal del comercio - Bancas en el término municipal - Ministerios - Proveedores - Ejecutores de proyectos
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> - Asistente 	SUPERVISIÓN RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Administrador(a) 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

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE(A) DE COMUNICACIONES
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
GRUPO OCUPACIONAL	SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	- Coordinación del área de comunicaciones tanto interna como externa de la Municipalidad y de la Mancomunidad en la cual está representada
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL / ALCALDE(SA)
PERSONAL BAJO SU MANDO	- ASISTENTE DE COMUNICACIONES
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Estructurar programas de promulgación de políticas, reglamentos y normativas de la Municipalidad. - Acompañar a las autoridades de la Municipalidad en las giras y cubrir cada actividad a fin de dar a conocer al público la labor realizada. - Preparar y difundir boletines informativos de la institución. - Coordinar actividades con las organizaciones públicas y privadas nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad. - Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personales representativo y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones. - Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, entre otros.
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
REQUISITOS DEL PUESTO	- Licenciado(a) en Comunicaciones o Periodismo
EXPERIENCIA PREVIA	- 1 a 2 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer contactos concretos en medios de comunicación o escritos. - Persuasión. - Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales, - Respetar los derechos y deberes de los(as) empleados(as). - Autocontrol - Empatía - Decisión - Comunicación escrita y oral

	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad - Servicio al cliente Planificación y Organización
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Todos los departamentos - Corporación Municipal 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Público en General - Gobierno - Mancomunidades - Empresa Privada - Entes Públicos - Medios de comunicación
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> - Asistente 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Administrador(a) 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

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	- Incidir activamente en los procesos de 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.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO ADMINISTRADOR (A) MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Informar al Concejo 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 a las mujeres del Municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.

	<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
HABILIDADES	<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
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Desarrollo Comunitario - Jefe de la Niñez - Todos los departamentos - Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> - Público en General - Gobierno - Mancomunidades - Empresa Privada - Entes Públicos - Medios de comunicación
SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISIÓN RECIBIDA
<ul style="list-style-type: none"> - Asistente 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrador(a) Municipal - Alcalde(sa) Municipal - Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	-Por equipo y materiales de oficina

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	- Brindar soporte a los Departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionará en cada área.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL / ALCALDE(SA)
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar el crecimiento de la Municipalidad con todas las áreas funcionales de la Municipalidad. - Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores - Encargado(a) del Reclutamiento, Selección e Inducción del personal de nuevo ingreso - Encargado(a) del programa de capacitaciones anual de la Municipalidad
REQUISITOS DEL PUESTO	- Licenciado(a) en Administración de Empresas, Humanidades o Carreras afines
EXPERIENCIA PREVIA	- De 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer carisma - Alto grado de sensibilidad - Compromiso con las metas - Valores bien arraigados - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Ser ejemplo frente a los demás. - Dinámica: <ul style="list-style-type: none"> - Con metas personales e institucionales - Ser gestor de las necesidades de los(as) empleados(as). - Disposición para la relación social - Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales, - Respetar los derechos y deberes de los empleados(as).

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos los departamentos de la Municipalidad - Alcalde(sa) Municipal - Corporación Municipal - Tesorería Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entes Públicos
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistente 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador(a) Municipal - Alcalde(sa) Municipal - Corporación Municipal.
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE(A) DE CONTABILIDAD
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
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
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL / ALCALDE(SA)
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
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(a) en Contaduría Pública - Certificación de su Carrera
EXPERIENCIA PREVIA	- De 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de honestidad - Manejo ético de la información - Capacidad analítica - Enfoque proactivo

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tesorería - Auditoría - Alcalde(sa) Municipal - Corporación Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bancos - Consultores - Contraloría - Ministerio de Gobernación y Justicia - Tribunal Superior de Cuentas - Dirección Ejecutiva de Ingresos - Departamento de Presupuesto
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistente 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador(a) Municipal - Alcalde(sa) Municipal - Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
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
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL / ALCALDE(SA)
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
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 financiero - presupuestaria. - 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	- De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Enfoque proactivo - Disciplina

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corporación Municipal - Alcalde(sa) Municipal - Contabilidad - Tesorería - Todos los departamento Municipales 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gobierno - Mancomunidades
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistente 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador(a) Municipal - Alcalde(sa) Municipal - Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE(A) DEL CONTROL TRIBUTARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	- Planificar y ejecutar la administración tributaria Municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL / ALCALDE(SA)
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<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(a) en Economía - Título de Perito Mercantil y Contador(a) Público(a).
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
HABILIDADES	<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 INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal. 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Administrador(a) Municipal - 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

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE(A) DE LA DEFENSORIA DE LA NINEZ
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
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.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<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
HABILIDADES	<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, - Respetar los derechos humanos - Ética, Solvencia moral, - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos.

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficina de la Mujer - Jefe de desarrollo Comunitario - Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal. 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunidad - Organismos no Gubernamentales - Empresa privada.
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador(a) Municipal - Alcalde(sa) Municipal - Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE(A) DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
UNIDAD	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la Mancomunidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión, planificación y operación de la Mancomunidad en el territorio. - Facilitar el proceso de consolidación del asociacionismo intermunicipal, Que favorezca la implementación y puesta en marcha de las directrices estratégicas y políticas orientadas a la ciudadanía, potenciando una mayor coordinación con otros actores.
SUPERIOR INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA DE LA MANCOMUNIDAD ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL/ ALCALDE(SA)
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Planificación, - Seguimiento y evaluación - Investigación y sistematización - Información, - comunicación y divulgación - Administración y finanzas - Desarrollo del Recurso Humano
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Sociología, - Conocimientos sobre género, ambiental. - Conocimiento en programación, computación planificación trabajo con Municipalidades (mancomunidades)
EXPERIENCIA PREVIA	- 1-3 años de experiencia en cargos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Dinámica - Con metas personales e institucionales - Disposición para la relación social - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Planificación y Organización

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con jefatura de Departamento - Alcalde(sa) Municipal - Corporación Municipal - Mancomunidades 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancomunidades - Gobierno - Entidades Públicos -
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador(a) Municipal - Alcalde(sa) Municipal - Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE SERVICIOS PÚBLICOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	- Planificación, organización y control y dar seguimiento técnico a la operación de los servicios que presta la Municipalidad en beneficio de la Comunidad.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL /ALCALDE(SA)
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar - Encargado(a) de Alumbrado Público - Encargado(a) de caminos - Encargado(a) de cementerio - Encargado(a) de mercados - Encargado(a) de rastro Municipal - Recolector(a) - Motorista tren de aseo - Encargado(a) de parques y zonas verdes - Operador(a) de maquinaria - Peón bacheo
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Dotar de las herramientas necesarias a los ejecutores de las actividades que conciernen al mantenimiento del Municipio - Seguimiento de quejas y reclamos - Mantener control de las actividades a ejecutar mediante un cronograma de actividades - Coordinar la formulación del Plan de Inversiones con las Unidades técnicas y administrativas de la Municipalidad. - Elaborar y ejecutar un Plan de Inversiones. - Elaborar y ejecutar un Plan de gastos de mantenimiento diferenciado por servicio. - Definir y proponer proyectos de ampliación, operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de alcantarillado sanitario. - Definir, argumentar y proponer ajustes al Plan de Arbitrios. - Establecer procedimientos de recuperación de deuda por concepto de prestación de los servicios. - Atender y resolver reclamos de los Usuarios. - Elaborar proyección diferenciada de los ingresos (servicios brindados) y egresos (mantenimiento y operación) mensual y anual. - Demás que le asigne el (la) Alcalde(sa) y la Corporación Municipal.
REQUISITOS DEL PUESTO	- Ingeniero Civil, Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines al puesto

EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años de experiencia en construcción y supervisión de obras municipales, administración y mantenimiento de servicios públicos y supervisión de personal.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Honradez - Facilidad en la comunicación - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Con metas personales e institucionales - Ser gestor de las necesidades de la Municipalidad. - Disposición para la relación social - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Capacidad de Integración a grupos - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Emprendedor - Creatividad - Servicio al cliente - Planificación y Organización
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Con Auditoría, Contabilidad, - Tesorería - Presupuesto, - Oficina Alcalde (sa) 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Con público en General
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Administrador(a) Municipal - 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

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE(A) DE RELACIONES PUBLICAS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	- Instruir acerca de los métodos más convenientes para publicitar la Municipalidad
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL / ALCALDE(SA)
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar metodología de seguimiento para el mercadeo y publicidad de la Municipalidad - Conocer las necesidades de los diferentes segmentos a los que se dirigen las áreas definidas dentro de la política Municipal. - Establecer los mecanismos adecuados de distribución y venta para los servicios y de Publicaciones. - Determinar la mezcla de mercadeo necesaria para una divulgación de las obras con características de excelencia. - Coordinar con las demás unidades de la Municipalidad, la planeación de los productos editoriales. - Mantener la información, a través de un sistema eficiente, sobre estadísticas poblacionales, de ventas y servicios, sugerencias, comportamientos del mercado que permitan a la Unidad tomar decisiones acertadas. - Buscar constantemente un servicio de calidad para la comunidad, dada a través de sus productos y el contacto que la editorial tenga con éste.
REQUISITOS DEL PUESTO	- Licenciado(a) en Administración de Empresas
EXPERIENCIA PREVIA	- 2 a 3 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación fluida - Contactos en diversos medios escritos y de radio como de TV. - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Capacidad de análisis de problemas - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos - Decisión

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de negociación - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Emprendedor - Creatividad - Servicio al cliente
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Con jefatura de Departamento - Alcalde(sa) Municipal - Corporación Municipal 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Con empresas, - Entes Públicos - Población en general
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Administrador(a) Municipal - 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

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE(A) DE DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la Municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local. - Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL / ALCALDE(SA)
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar - Jefe de la Defensoría de La Niñez - Coordinadora de la oficina Municipal de la Mujer
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar programas de Desarrollo comunal - Programación de actividades diversas con las comunidades e integración de las mismas Promover la organización comunitaria. - Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización. - Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. - Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social
REQUISITOS DEL PUESTO	- Licenciado(a) en Humanística o carreras afines
EXPERIENCIA PREVIA	- De 3 a 5 años en puestos similares o áreas afines
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de interlocución - Sensibilidad social - Alto grado de compromiso - Liderazgo - Honestidad - Capacidad de comunicación - Capacidad de análisis de problemas - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Defensoría de La Niñez - Coordinadora de la oficina Municipal de la Mujer - Alcalde(sa) Municipal - Corporación Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - .Unidad Municipal ambiental - Entes Públicos - Empresa Privada - Comunidad
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar - Jefe de la Defensoría de La Niñez - Coordinadora de la oficina Municipal de la Mujer 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador(a) Municipal - Alcalde Municipal - Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE(A) DE CATASTRO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	- Mantenimiento y supervisión del catastro Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL / ALCALDE(SA)
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<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 - 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 Leyeses - Elaboración de planos - Apoyo a otras dependencias - Atención al público

REQUISITOS DEL PUESTO	- Ingeniero (la) Civil; Arquitecto(a) o carreras afines
EXPERIENCIA PREVIA	- De 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	- Ordenado - Proactivo - Dinámico - Planificador - Excelentes relaciones interpersonales - Buen juicios - Honestidad - Capacidad en la comunicación
RELACIONES INTERNAS - Con Tesorería - Presupuesto - Control Tributario - Secretaría Municipal - Alcalde(sa) - Corporación Municipal	RELACIONES EXTERNAS - Público en General - Entidades Públicas y Privadas
SUPERVISIÓN EJERCIDA - Auxiliar	SUPERVISION RECIBIDA - Administrador(a) Municipal - Alcalde(sa) Municipal - Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	- Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE(A) DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Programar y coordinar acciones de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales, lo mismo que las relacionadas con la prevención de desastres naturales. - Coordinar toda la infraestructura instalada en la Municipalidad y realizar de manera participativa los procesos de planificación de la inversión pública.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL / ALCALDE(SA)
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación general de la Municipalidad. - Revisar los presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y en ejecución, juntamente con el Departamento de Obras de Infraestructura, Dirección Financiera, departamentos de Presupuesto y Tesorería. - Diseñar, proponer e implementar sistemas de control. - Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito Municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente. - Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la oficina Municipal de planificación y presentarlos al (la) Alcalde(sa) Municipal. - Preparar memoria de labores de la Alcaldía y Corporación Municipal sobre resultados obtenidos en la gestión Municipal a efecto que sean divulgadas por los medios correspondientes.

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades de la oficina Municipal de planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones del Municipio.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado(a) en Administración de Empresas, Economía o Ingeniero Industrial - 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 Leyes General del Ambiente y Plan de Arbitrios.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Juicio y discernimiento - Habilidad para manejar grupos de trabajo. Capacidad para redactar normas y procedimientos. - Habilidad para inspeccionar y detectar errores. Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. - Capacidad informar, seguir modificaciones de los procedimientos y plantear soluciones a los problemas encontrados.
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Con Catastro Municipal. - Administrador(a) Municipal - Administración Tributaria 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Con entes Públicos - Entes Privados
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Administrador(a) Municipal - 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

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE(A) DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD	SERVICIOS GENERALES
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitador(a) y coordinador(a) de todos los servicios internos que demanda la Municipalidad. - Optimizar los Recursos para el funcionamiento y seguridad de las Instalaciones de la Municipalidad. - Mantenimiento de instalaciones
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL / ALCALDE(SA)
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de programas de atención al cliente interno. - Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades. - Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado(a) en Administración de Empresas, Economía o Ingeniero Industrial
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - 1 año de experiencia en puestos similares
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Resolutor de conflictos - Dinámico - Con metas personales e institucionales - Ser gestor de las necesidades de los(as) empleados(as). - Disposición para la relación social - Respetar los derechos y deberes de los(as) empleados(as).
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Con Administrador(a) Municipal - Alcalde(sa) - Corporación Municipal 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Con miembros de la Comunidad - Entes Públicos
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar - Encargado(a) de Alumbrado Público. - Encargado(a) de Caminos. - Encargado(a) de 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Administrador(a) Municipal - Alcalde(sa) Municipal - Corporación Municipal

<p>Cementerio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encargado(a) de Mercados - Encargado(a) de Rastro Municipal. - Recolector - Motorista de Tren de aseo. - Encargado(a) de Parques y Zonas verdes. - Operador (a) de Maquinaria. - Peón bacheo 	
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE(A) DE INFORMÁTICA
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	- Proveer del soporte adecuado al sistema informático de la Municipalidad
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL / ALCALDE(SA)
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	- Mantenimiento y seguimiento de las necesidades existentes en el área de computo
REQUISITOS DEL PUESTO	- Ingeniero(a) o Licenciado(a) en Informática - Manejo de diversos paquetes de computo - Manejo de programación - Manejo de redes
EXPERIENCIA PREVIA	- De 2 a 3 años en puestos similares
HABILIDADES	- Capacidad analítica - Enfoque proactivo - Ser gestor de las necesidades de los(as) empleados(as). - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Creatividad - Servicio al cliente - Planificación y Organización - Habilidad para seguir instrucciones y sugerir cambios en los procedimientos
RELACIONES INTERNAS - Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal.	RELACIONES EXTERNAS - Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.
SUPERVISIÓN EJERCIDA - Auxiliar	SUPERVISION RECIBIDA - Administrador(a) Municipal - Alcalde(sa) Municipal - Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	- Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores

	<ul style="list-style-type: none">- Por faltas- Por valores
--	--

TÍTULO GENERAL	RECEPCIONISTA MUNICIPAL(
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	RECEPCIONISTA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	GERENCIA
UNIDAD	GERENCIA
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	Es la encargada de recepción y por lo tanto se ocupa de recibir, registrar, guiar a las personas que visiten la organización así como también registrar al personal que labora en la misma.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> - Responder el teléfono y remitir a las diferentes Gerencias las denuncias de forma inmediata. - Recibir a las personas que visitan la institución. - Llevar un control de archivo. - Llevar un control sobre la gente que acude diariamente a realizar algún trámite. - Apoyar en las diferentes actividades que se realizan. - Reportar al Gerente Municipal. - Otras tareas que se le asignen.
REQUISITOS PARA EL CARGO	<p>Se requiere cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graduada de educación secundaria como mínimo. - Alto grado de atención al cliente. - Excelente presentación. - Buenas relaciones interpersonales. - Con cualidades como: organizada, facilidad de expresión oral y escrita, comprometida con el trabajo a desarrollar.

NOMBRE DEL PUESTO	PERSONAL DE APOYO LOGISTICO
UNIDAD	SERVICIOS GENERALES
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar apoyo a la oficina del Alcalde y demás dependencias municipales en labores que comprenden desde el apoyo en servicios básicos de aseo y limpieza, vigilancia, asistencia a otras dependencias y efectuar las diligencias de la Municipalidad.
SUPERIOR INMEDIATO	Tesorería Municipal
PERSONAL BAJO SU MANDO	<ul style="list-style-type: none"> • Asistentes • Aseadoras// Conserjes • Vigilantes • Motorista
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<p>Asistentes de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Brindar a los jefes de departamento respectivos todo el apoyo y colaboración necesaria para efectuar las actividades de manera adecuada. - 2. Informar a su jefe inmediato superior sobre las actividades diarias. <p>Aseadora:/Conserje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Limpieza general de las oficinas, sacudir, barrer, trapear. - 2. Limpieza de los baños - 3. Entregar la correspondencia - 4. Realizar mandados o diligencias de la alcaldía - <p>Responsable de la vigilancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Realizar la vigilancia nocturna de las instalaciones de la Municipalidad.

	<ul style="list-style-type: none"> - Conductor: - Realizar viajes, giras, mandados de la Alcaldía y responsable del tren de aseo - Llevar los controles de recorridos y mantenimiento del vehículo asignado. - Mantener limpio y asedo el vehículo.
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - 1. Habilidad para interpretar y seguir instrucciones - 2. Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales - 3. Conocimiento de la ciudad - 4. Conocimiento de normas de seguridad e higiene en la manipulación de desechos sólidos - Haber cursado educación básica - Documentos personales en regla - Poseer Licencia de conducción vigente
EXPERIENCIA PREVIA	- 1 año de experiencia en puestos similares
HABILIDADES	
RELACIONES INTERNAS Con todo el personal	RELACIONES EXTERNAS Con todo el publico
SUPERVISIÓN EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA -Recursos Humanos -Tesorería Municipal -Alcalde Municipal -Corporación Municipal

14 GLOSARIO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1 SETCAM | Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal |
| 2 CAM | Carrera Administrativa Municipal |
| 3 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL | Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones. |
| 4 CARGO | Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir el organigrama. |
| 5 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | Es un procedimientos estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el (la) empleado(a) y si podrá mejorar su rendimiento futuro |
| 6 POLÍTICA INSTITUCIONAL | Son directrices que rigen la actuación de los(as) miembros(as) de una organización en un asunto o campo determinado. Las mismas tienen un carácter vinculante para quienes están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas. |
| 7 ESTRATEGIA | La adaptación de los recursos y habilidades de la organización al entorno cambiante, aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas. |
| 8 CAPACITACIÓN | Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal |
| 9 DESCRIPTOR DE CARGO | Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto. |

- 10 NIVELES FUNCIONARIALES** Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los servidores públicos
- 11 CATEGORÍAS** Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera
- 12 GRUPO** Pluralidad de individuos que se relacionan entre sí, con un cierto grado de interdependencia, que dirigen su esfuerzo a la consecución de un objetivo común con la convicción de que juntos pueden alcanzar este objetivo mejor que en forma individual
- 13 SISTEMA RETRIBUTIVO** Es la actividad mediante la cual la organización evalúa la contribución de los(as) empleados(as) con el fin de distribuir recompensas monetarias y no monetarias, directas o vinculadas al puesto, a su salario base y rendimiento, habilidades, capacidades y competencias; así como las indirectas de acuerdo a la normativa vigente y a la capacidad de pago de la organización.
- 14 CLASE** Se refiere a una sub división originada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional.

15 **BIBLIOGRAFÍA**

- Constitución de la República de Honduras 1982.
- Ley de Municipalidades: Marco Legal de las Mancomunidades 1990.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal, 2010.
- Manuales Genéricos de la Carrera Administrativa Municipal, CAM, AMHON.
- Código de Trabajo -1959.
- Organigrama de la Municipalidad de Cedros.
- Manual de Puestos y Funciones, Municipalidad de Cedros, 2010.
- Planilla de Salarios de la Municipalidad de Cedros ,
- Categorización Municipal de Honduras – Documento Secretaría del Interior y Población.
- Documentos internos de la Municipalidad de Cedros.
- Plan Estratégico de Desarrollo Municipal de la Municipalidad de Cedros.
- Ley del Registro Civil.

16 ANEXOS

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 19.- Adquisición de la Condición de Empleado Permanente. Para ingresar al Servicio Civil Municipal se requiere:

1. Ser hondureño(a) por nacimiento, mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos civiles. No obstante quienes hayan cumplido 16 años podrán ingresar a la Carrera Administrativa Municipal, previa autorización por escrito de sus representantes legales, a falta de éstos por las Alcaldías Municipales del término en que deba prestar sus servicios.
2. Tener comprobantes de estar al día en el pago de los impuestos o de estar exento de ellos;
3. Acreditar buena salud y buena conducta;
4. Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo;
5. Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos establecidos en esta Ley;
6. Haber obtenido el nombramiento respectivo; y,
7. Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

El incumplimiento de los requisitos dará lugar a la nulidad del acuerdo de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad de las personas que participaron en el proceso y que dio lugar al mismo.

Artículo 57.- Principios Generales. El personal al servicio de las Municipalidades será responsable del diligente cumplimiento de las funciones y tareas que tenga asignadas y de la buena gestión de los servicios que tenga encomendados de acuerdo con lo dispuesto en esta Ley, procurando resolver por propia iniciativa las dificultades que encuentre en el ejercicio de su función, sin perjuicio de la responsabilidad de sus superiores jerárquicos.

Todo acto que ejecuten fuera de la Ley es nulo e implica responsabilidad no estando obligado el personal al servicio de las Municipalidades a cumplir órdenes ilegales o que supongan la comisión de un delito.

ANEXO 1

<p>CORPORACIÓN MUNICIPAL</p> <p>ATRIBUCIONES SEGUN LEY-</p>	<p>Artículo 25.- Ley de Municipalidades (Según Decreto 48-91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado el último párrafo) La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;b. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;c. Aprobar el Presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;d. Emitir los Reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;e. Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;f. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;g. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;h. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;i. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;j. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;
---	--

<p>ATRIBUCIONES SEGUN LEY</p>	<ul style="list-style-type: none"> k. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición; l. Crear premios y reglamentar su otorgamiento; m. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley; n. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores; o. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas de convenientes; p. Designar los Consejeros Municipales; q. Derogado. r. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental; s. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal; t. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y, u. Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.
--------------------------------------	---

ANEXO 2

ALCALDE(SA) FUNCIONES SEGÚN LEY	<p>El Alcalde(sa), como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del Municipio. Art. 44 De la Ley de Municipalidades.</p> <p>Si la ausencia fuese temporal del Alcalde(sa) y Vice alcalde(sa), el cargo será llenado por el Regidor que designe el Alcalde. Art. 45. Ley de Municipalidades.</p> <p>Administración general y representación legal de la Municipalidad .Art. 43 Ley de Municipalidades.</p> <p>Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación. Art.44 inciso 1 Ley de Municipalidades.</p> <p>Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal Art 44 inciso 2 Ley de Municipalidades.</p> <p>Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. 44 inciso 2 Ley de Municipalidades.</p> <p>El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad(sa) Si la ausencia fuese temporal del Alcalde(sa) y Vice Alcalde(sa), el cargo será llenado por el Regidor que designe el Alcalde. Art 45 Ley de Municipalidades.</p> <p>Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. Art 46 Ley de Municipalidades.</p>
--	--

<p>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ALCALDE(SA) MUNICIPAL</p>	<p>Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual; 2. Plan de Arbitrios; 3. Ordenanzas Municipales; 4. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad; 5. Manual de clasificación de Puestos y Salarios; 6. Reglamentos Especiales; y, 7. Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación. Art 47 Ley de Municipalidades. <p>Proponer un Tesorero a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde. Art. 56 Ley de Municipalidades.</p> <p>Habrán Alcaldes Auxiliares en barrios, colonias y aldeas propuestos en cada una de ellas por la asamblea popular respectiva y serán acreditadas por el Alcalde correspondiente, este cargo es incompatible con los miembros de la Corporación. Art 60 Ley de Municipalidades</p> <p>La Hacienda Municipal se administra por la Corporación Municipal por sí o por delegación en el Alcalde(sa), dentro de cada año fiscal que comienza el 1 de enero y finalizará el 31 de diciembre de cada año. Art 69 Ley de Municipalidades.</p> <p>La transferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde y Tesorero Municipal. Art. 91 inciso 7 Ley de Municipalidades.</p> <p>El Alcalde(sa) Municipal tiene la facultad de nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal, de conformidad con la Ley, excepto los señalados en los Artículos 49, 52, 56, y 59. Art 100 Ley de Municipalidades.</p>
--	--

<p>FUNCIONES Y ATIBUCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES</p>	<p>Toda deuda proveniente del pago del Impuesto de Bienes Inmuebles, industria, comercio, servicios, contribución por mejoras constituye un crédito preferente a favor de la Municipalidad y para su reclamo judicial se procederá por la vía ejecutiva. Servirá de Título Ejecutivo la certificación del monto adeudado, extendido por el Alcalde(sa) Municipal. Art 111 Ley de Municipalidades.</p> <p>La morosidad en el pago de los Impuestos establecidos en esta Ley, dará lugar a que la Municipalidad ejercite para el cobro, la vía de apremio judicial, previo a dos requerimientos por escrito a intervalos de un mes cada uno y después podrá entablar contra el contribuyente deudor el Juicio Ejecutivo correspondiente, sirviendo de Título Ejecutivo la certificación de falta de pago, extendida por el Alcalde(sa) Municipal. Art. 112 Ley de Municipalidades.</p> <p>Cuando en el ejercicio de la acción tributaria existiera duda sobre la veracidad de las declaraciones, para efecto del pago de los Impuestos, tasas, derechos, o contribuciones municipales, o cuando el contribuyente niegue tal obligación, el Alcalde(sa) de acuerdo al dictamen de la administración tributaria, procederá de oficio a tasar dichos Impuestos, tasas, derechos y contribuciones. Art. 122-A inciso 4 Ley de Municipalidades.</p> <p>La autoridad competente para celebrar contratos será el Alcalde(sa), requiriendo de la previa aprobación de la Corporación Municipal cuando la Ley de Municipalidades u otras Leyes así lo determinen. Art 10 Reglamento de Ley de Municipalidades.</p> <p>Las resoluciones, acuerdos y demás decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes de la Corporación Municipal, y en caso de empate en la votación, el Alcalde(sa) tendrá derecho a doble voto o sea al voto de calidad. Art. 12 Reglamento de Ley de Municipalidades.</p> <p>El Alcalde(sa) Municipal tendrá la obligación inexcusable de convocar a plebiscito dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que haya quedado firme la resolución en donde se acordó su celebración. Art.18 Reglamento de Ley de Municipalidades.</p>
--	--

1. 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 emitidas por la Corporación Municipal en su caso.
2. Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso, Administrativo, laborales y otros.
3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento.
4. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.

De no obtener la colaboración demandada, el Alcalde lo hará del Conocimiento de la Corporación municipal con un informe detallado que incluye los daños y perjuicios provocados por la falta de colaboración o asistencia, la que lo elevará al Gobernador Departamental o al Ministro o superior del omiso, con copia a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

Art. 40 Reglamento de Ley de Municipalidades.

El Alcalde(sa) Municipal, en aplicación del Artículo 46 de la Ley, está obligado a presentar a la Corporación Municipal en forma trimestral un informe de su gestión administrativa para su conocimiento y aprobación cuando proceda. Este informe deberá contener un detalle de los gastos y del Presupuesto ejecutado hasta la fecha.

Semestralmente deberá enviar el mismo informe al Gobierno Central a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

El incumplimiento a esta disposición hará responsable al Alcalde(sa) Municipal en los términos de los Artículos 38 y 39 de la Ley de Municipalidades. Art.43 Reglamento de Ley de Municipalidades

El Consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes. La convocatoria la efectuará el Alcalde(sa), con indicación de agenda, la fecha, hora, y lugar de sesión. Art 53 Reglamento de Ley de Municipalidades.

<p>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ALCALDE(SA) MUNICIPAL</p>	<p>Decidida la convocatoria a Cabildo Abierto, el Alcalde(sa) Municipal tendrá la obligación inexcusable de efectuarla dentro del término de cinco días después de quedar firme la resolución de convocar.</p> <p>ART.19 número 4 Reglamento de Ley de Municipalidades Normas para sesiones de Cabildo Abierto o en asambleas de carácter consultivo El Alcalde(sa) o quien dirija la reunión, abrirá la sesión y el Secretario dará lectura a la agenda; a continuación el Alcalde o sustituto indicara el procedimiento a seguir. Art. 19 núm. 6 Reglamento de Ley de Municipalidades.</p> <p>El procedimiento a seguir en el caso de las Asambleas consultivas a que se refiere el Artículo 25 numeral 9 de la Ley, será determinado por el Alcalde(sa) Municipal o sustituto legal, atendiendo al objeto que se haya tenido en cuenta para su convocatoria, la duración de las mismas, asuntos a tratar y conveniencias de los propósitos comunes perseguidos. Art. 19 núm. 9 Reglamento de Ley de Municipalidades.</p> <p>El Alcalde(sa), en su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley Municipal dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno que por lo menos contenga los siguientes elementos: Art. 39 Reglamento de Ley de Municipalidades.</p> <p>La Representación Legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde(sa).</p> <p>Con base a la Ley de las Municipalidades, le corresponde al Alcalde(sa) Municipal la administración general del patrimonio del municipio e invertir los ingresos o fondos disponibles en beneficio directo de la comunidad. Por consiguiente, para alcanzar estos fines se deberán observar las siguientes etapas del proceso presupuestario:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elaboración o formulación b. Aprobación c. Ejecución d. Administración y e. Evaluación f. <p>Art 170 Reglamento de Ley de Municipalidades Al Alcalde(sa) Municipal, a través del personal administrativo le compete la formulación y elaboración del</p>
--	---

	<p>Presupuesto por programas anual. Para este fin, se elaboran los planes operativos anuales, así como la estimación o la proyección de los ingresos y egresos del periodo. Además de acordar la metodología de trabajo que se utilizará, se emitirán los respectivos instructivos, Manuales, formularios y calendarios de actividades para llevar a cabo la formulación del Presupuesto. Art. 171 Reglamento de Ley de Municipalidades.</p> <p>El Alcalde(sa) Municipal someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal el Proyecto de Presupuesto a más tardar el 15 de septiembre de cada año. Este Presupuesto debe ser aprobado lo más tarde el 30 de noviembre mediante el voto afirmativo de la mitad más uno de los miembros de la Corporación municipal. Art 180 Reglamento de Ley de Municipalidades.</p> <p>El Alcalde(sa) Municipal, en cualquier tiempo después de aprobado el Presupuesto, puede someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal las modificaciones a las asignaciones de los egresos que sean de urgente necesidad, y que requieran de ingresos adicionales no presupuestados. Art. 181 Reglamento de Ley de Municipalidades.</p> <p>Al final de cada periodo fiscal (enero-diciembre), el Alcalde(sa) hará la liquidación del Presupuesto ejecutado. Art 182 Reglamento de Ley de Municipalidades.</p> <p>De elegirse la vía ejecutiva o de apremio, el Alcalde(sa) Municipal emitirá la Certificaron de falta de pago, en la que declarara la existencia de un crédito liquido y cierto a favor de la Municipalidad y procederá conforme a lo establecido en las letras b) y c) del Artículo 201 del presente reglamento. Art 205 Reglamento de Ley de Municipalidades.</p> <p>El Alcalde(sa) Municipal y los funcionarios responsables de hacer efectivo el cobro de la deuda municipal por los procedimientos antes descritos, incurrirán en responsabilidades civil y administrativa, cuando por negligencia dejaren transcurrir el término de 5 años que establece el Artículo 106 de la Ley. Art 206 Reglamento de Ley de Municipalidades.</p>
--	---

A N E X O 3

SECRETARIO/A MUNICIPAL FUNCIONES SEGUN LEY	<p>La Secretaría Municipal llevará control de los títulos otorgados, so pena de incurrir en responsabilidad. ART 70 inciso 9 Ley de Municipalidades</p> <p>Para los efectos de los Artículos anteriores, se entiende que las sanciones serán impuestas por la Corporación, al Alcalde(sa), los Regidores considerados individualmente, al Secretario(a), Tesorero(a) y Auditor(a), por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia a la Corporación Municipal en pleno; por el Alcalde(sa) Municipal a los empleados y por el Alcalde(sa) o por el Juez(a) Municipal de Policía, a los particulares. Las sanciones impuestas se harán constar en un libro que para tal efecto llevará el Secretario respectivo. Art 122-C Ley de Municipalidades.</p> <p>Normas para sesiones de Cabildo Abierto o en asambleas de carácter consultivo, El Alcalde(a) o quien dirija la reunión, abrirá la sesión y el Secretario(a) dará lectura a la agenda; a continuación el Alcalde o sustituto indicara el procedimiento a seguir. Art 19 núm. 6 Reglamento de Ley de Municipalidades.</p> <p>En el caso que la Municipalidad resultare con recursos económicos limitados que solo permitan el pago de dietas, estas serán pagadas a los miembros que asistan a las sesiones y se harán efectivas con la constancia que al respecto extienda mensualmente el Secretario(a) Municipal. Art 21 Reglamento de Ley de Municipalidades.</p> <p>Cuando el Secretario(a) omita levantar actas municipales, o en las mismas suprima parte de lo actuado, o se negare a firmarlas, incurrirá en el delito de violación de los deberes de los funcionarios, sin perjuicio de las acciones administrativas y civiles que procedan. Art 22 Reglamento de Ley de Municipalidades.</p>
---	---

ANEXO 4

DEBERES DEL SECRETARIO MUNICIPAL SEGÚN LEY	<p>Art. 51 Ley de Municipalidades: Son deberes del Secretario (a) Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;5. Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;6. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y,10. Las demás atinentes al cargo de Secretario.
---	--

ANEXO 5

<p>AUDITOR(A) MUNICIPAL</p> <p>FUNCIONES SEGÚN LEY</p>	<p>ARTÍCULO 44. del Reglamento de la Ley de Municipalidades Son funciones del Auditor(a), entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.b. Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.c. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.d. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.e. Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que esta ordene. Art 54 Ley de Municipalidades. <p>El Auditor Municipal está obligado a cumplir con lo prescrito en la presente Ley y sus Reglamentos. Art. 55 Ley de Municipalidades.</p> <p>Complementariamente a lo establecido en el Art. 54 de la Ley, la Corporación Municipal deberá conocer los informes mensuales que le rinde el Auditor(a). Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulara las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal. Art 46 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.</p> <p>El Auditor asistirá a las sesiones de la Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal. Art 47 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.</p> <p>Cuando la Contraloría General de la República formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor este será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo. Art 48 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.</p>
--	--

	<p>Artículo 45.- No podrá ser nombrado Auditor;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Los parientes dentro del 4to.grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún Miembro de la Corporación Municipal, del Tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes.b. Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal.
--	--

ANEXO 6

<p>TESORERO(A) MUNICIPAL</p> <p>FUNCIONES SEGÚN LEY</p>	<p>Toda Municipalidad tendrá un Tesorero(a) nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde(sa), a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos. Art 56 Ley de Municipalidades.</p> <p>Son obligaciones del Tesorero(a) Municipal las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;b. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;c. Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;d. Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;e. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,f. Las demás propias a su cargo. <p>Art. 58 Ley de Municipalidades</p> <p>La transferencia debe ingresar a la Tesorería Municipal y manejarse en cuenta bancaria a nombre de la Municipalidad respectiva, pudiendo disponerse de los recursos de la misma únicamente con la firma mancomunada y solidaria del Alcalde(sa) y Tesorero(a) Municipal. Art. 91 Inciso 7 Ley de Municipalidades.</p> <p>La Municipalidad podrá crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal desconcentrado, las que tendrán su propio Presupuesto aprobado por la Corporación Municipal. Asimismo podrá crear fondos rotatorios que custodiará el Tesorero(a) Municipal. Art 99 Ley de Municipalidades.</p>
---	---

	<p>Los montos pagados en concepto de Impuestos, tasas, derechos y contribuciones declarados por los contribuyentes más los ajustes introducidos por la Administración Tributaria de las Municipalidades, serán ingresados inmediatamente en la Tesorería Municipal. Las devoluciones por el pago de las acciones tributarias especificadas en el párrafo anterior que resulten de los ajustes correspondientes, se efectuarán por las Municipalidades a más tardar, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en que se reconoció tal devolución.</p> <p>ART 122-A inciso 3.</p> <p>ARTÍCULO 122-D.- (Adicionado por Decreto 127-2000) Los sancionados podrán recurrir contra las resoluciones respectivas conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo. Las multas e indemnizaciones serán enteradas en la Tesorería Municipal.</p>
--	---

ANEXO 7

FUNCIONES DEL COMISIONADO MUNICIPAL SEGÚN LEY	<p>Son funciones y atribuciones del Comisionado(a) Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Velar porque se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las ordenanzas municipales;b. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta;c. Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente;d. Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;e. Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: Menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares;f. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y,g. Las demás que determine el Reglamento de esta Ley. <p>Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.</p> <p>Los esfuerzos para garantizar la transparencia del Gobierno Municipal estarán orientados por un Programa de Transparencia Municipal que el Comisionado(a) Municipal preparará con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal y que se aprobará en Cabildo Abierto convocado de acuerdo a la Ley 59-A inciso 2.</p>
--	--

ANEXO 8

<p>FUNCIONES DE LOS ALCALDES(AS) AUXILIARES SEGÚN LEY</p>	<p>ARTÍCULO 61.- (Según reforma por Decreto 127-2000) Los Alcaldes(as) Auxiliares tendrán derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo con respecto al área que representan, cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear, en estos casos la Municipalidad respectiva le reembolsará los gastos que ocasione la gestión.</p> <p>ARTÍCULO 54. Los Alcaldes(as) Auxiliares son delegados de los Alcaldes(sa) Municipales y funcionan como representantes directos en la jurisdicción municipal que les haya sido asignada.</p> <p>Son funciones de los Alcaldes Auxiliares entre otras:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos, ordenanzas, y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde(sa) Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.b. Por la delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.c. Recibir y atender información, reclamos quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad.d. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde(sa) Municipal para que sea evacuado en la forma pertinentee. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o aparecimiento de personal extraños a la comunidad.f. Las demás que por Ley le correspondan. <p>ARTÍCULO 55. Los Alcaldes Auxiliares serán nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde(sa) quien los seleccionará de ternas presentadas por las comunidades. Estas ternas surgirán de la voluntad mayoritaria de los vecinos. El Alcalde(sa) convocará dentro de los 90 días siguientes a la toma de posesión de su cargo a las correspondientes comunidades para que se reúnan en asamblea y nominen la terna en referencia.</p>
--	--

ANEXO 9

<p>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE</p> <p>FUNCIONES SEGÚN LEY</p>	<p>Art. 29 de la Ley General del Medio ambiente. Corresponden a las Municipalidades en aplicación de esta Ley, de la Ley de Municipalidades y de las Leyes sectoriales respectivas, las atribuciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. La ordenación del desarrollo urbano a través de planes reguladores de las ciudades, incluyendo el uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos municipales, saneamiento básico y otras similares;b. La protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua a las poblaciones, incluyendo la prevención y control de su contaminación y la ejecución de trabajo de reforestación;c. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpieza, recolección y disposición de basuras, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transportes locales;d. La creación y mantenimiento de parques urbanos y de áreas municipales sujetas a conservación;e. La prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales, cuyos efectos negativos afecten particularmente al término Municipal y a sus habitantes;f. El control de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas, pero que afecten en forma particular el ecosistema existente en el Municipio;g. El control de la emisión de contaminantes en su respectiva jurisdicción, de conformidad con las normas técnicas que dicte el Poder Ejecutivo;h. La preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como de los monumentos históricos y lugares típicos de especial belleza escénica y su participación en el manejo de las áreas naturales protegidas. <p>Las demás que ésta y otras Leyes reserven a las Municipalidades.</p>
--	---