



ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCOVIA

CHOLUTECA, HONDURAS, C.A.

Tel: 2722-2071 / 27222072



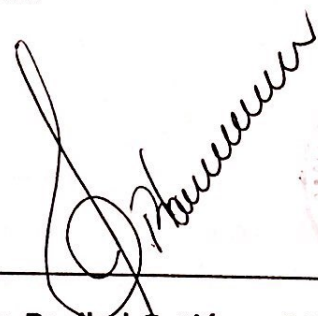
MARCOVIA 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020

Angie Melissa Maldonado
Técnico OIP
Alcaldía Municipal de Marcovia

Reciba un cordial saludo deseando éxitos en sus delicadas funciones.

La presente es para hacerle entrega de la información solicitada a mi unidad en la cual presento las atribuciones o actividades por cada unidad administrativa; dirigidas al funcionamiento eficiente de la administración municipal.

Sin más que decir me despido.



Psic. Elia Rosibel Gutiérrez Munguía
Coordinadora de UMAP
Alcaldía Municipal de Marcovia

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Secretario Municipal

II. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Secretaría

III. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Corporación Municipal

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
-) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
-) Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
-) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
-) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
-) Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
-) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
-) Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
-) Recepción de solicitudes de dominio pleno.
-) Recepción de solicitudes de tramites de bodas.

-) Extensión de constancias de vecindad.
-) Elaboración de expedientes para tramites de boda.
-) Revisión de expedientes de boda.
-) Realización de las bodas junto con un Regidor.
-) Extensión de certificaciones de dominio pleno.
-) Apoyar con el equipo de sonido las reuniones municipales en el salón.
-) Presentar informes a sus superiores cuando se lo soliciten concerniente a su cargo, y
-) Las demás propias de su cargo.
-) Unificación y publicación de Plan de Arbitrio.

V. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- ✓ Ser hondureño
- ✓ Ser mayor de 18 años de Edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles políticos.
- ✓ Saber leer y escribir, y preferiblemente ostentar un título profesional.
- ✓ Saber escribir a máquina.
- ✓ Tener conocimiento de computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Auditor Municipal

II. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Auditoría

III. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Corporación Municipal

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
-) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
-) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
-) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación o de el Alcalde.
-) Verificación del cumplimiento de los controles internos.
-) Verificación de transacciones que no estén debidamente comprobadas.
-) Revisión de documentos soportes, sumas y presupuestos bien orientados.
-) Control de saldos de proyectos, facturas de bienes y servicios.
-) Informar de las situaciones irregulares que se estuvieran dando a las instancias correspondientes.
-) Supervisión de proyectos.
-) Realizar diversas pruebas de cálculos de impuestos para verificar que estén de acuerdo a la ley.

-)] Verificación de las ordenes de pago.
-)] Establecer métodos de investigación, confirmaciones y otros procedimientos para obtener evidencias de un hallazgo encontrado.
-)] Llevar a cabo arqueos sorpresivos.
-)] Verificar si los saldos de las cuentas por cobrar son reales.
-)] Dar seguimiento a las actas de la corporación.
-)] Análisis de los estados financieros, balance, estado de resultado y balanza de comprobación.
-)] Revisión de planillas.
-)] Revisión de conciliaciones bancarias.
-)] Levantamiento de inventario de equipo de oficina.
-)] Contribuir mediante recomendaciones a mejorar los sistemas operacionales y funcionales de la alcaldía.
-)] Elaboración del Plan Operativo Anual, plan de inversiones.
-)] Verificación de la liquidación del presupuesto.
-)] Colaboración en la elaboración del Plan de Arbitrios. y
-)] Las que le asigne la ley, sus reglamentos y demás disposiciones normativas de la administración municipal que sean inherentes a su cargo.

V. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- ✓ Ser hondureño.
- ✓ Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Poseer titulo de licenciado en Contaduría Publica o Perito Mercantil y Contador Publico con experiencia de un año en auditoria y estar debidamente colegiado.
- ✓ Tener conocimientos en computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

VI. NOMBRE DEL PUESTO:

Gerente de Recursos Humanos

VII. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Gerencia de Recursos Humanos

VIII. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Alcalde Municipal

IX. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-) Atención al publico.
-) 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 y otros, previa autorización del señor Alcalde Municipal.
-) Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad el recurso humano existente.
-) Promover y mantener el mas alto nivel motivacional en los empleados para el logro de 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 señor Alcalde, sobre requisitos legales que afecten las practicas vigentes de la administración de personal.

-) Implantar, coordinar y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
-) Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de recursos humanos.
-) Aplicación de pruebas psicométricas para la elección de candidatos idóneos a ocupar puestos de trabajo en la Municipalidad.
-) Proponer sistemas operativos eficientes para 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 asistencias, licencias, permisos, y vacaciones del personal.
-) Apoyar al departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
-) Mantener una comunicación fluida entre las demás gerencias.
-) Diseñar y poner en practica formato relacionados con la administración del personal.
-) Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes y en base a ley.

-) Efectuar en colaboración con los Gerentes y Jefes de departamentos respectivos, evaluaciones periódicas del personal.
-) Organizar un expediente por cada empleado que contenga la documentación relativa a su nombramiento, hoja de vida, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la municipalidad, hasta su cesantía o despido.
-) Participar en la elaboración del presupuesto anual y POA en el área de su competencia.
-) Elaborar el plan estratégico y operativo de la gerencia de recursos humanos.
-) Extender constancias de trabajo.
-) Participación en reuniones técnicas de trabajo, entre jefes de departamentos y el Alcalde Municipal.
-) Participación en la elaboración del Plan de Arbitrios.

V. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- ✓ Estudios universitarios de preferencia : Administración de Empresas, Psicología o en Derecho.
- ✓ Experiencia en manejo de personal.
- ✓ Conocimiento de la legislación laboral.
- ✓ Conocimiento de las leyes municipales.
- ✓ Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
- ✓ Conocimientos en computación.

- ✓ Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

X. NOMBRE DEL PUESTO:

Director del Departamento Municipal de Justicia.

XI. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Departamento Municipal de Justicia.

XII. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Alcalde Municipal

XIII. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-) Atención al Público.
-) Conocer las infracciones a la Ley de Municipalidades, Ordenanzas, Plan de Arbitrios, Reglamento, Resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
-) Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial.
-) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le someta a consideración en audiencias públicas. (nunca se ha realizado).
-) Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones.

-)] Imponer las sanciones previstas por la Ley de Policía y de Convivencia Social.
-)] Presidir las audiencias y mantener la disciplina en el despacho.
-)] Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra de los agentes de la policía Municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de la Policía Municipal.
-)] Conocer las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la presente Ley.
-)] Dirigir , coordinar y supervisar el personal bajo su mando.
-)] Controlar la operación ilegal de negocios en el área urbano rural.
-)] Elaborar informes y planes de trabajo del departamento.
-)] Realizar inspecciones de negocios en operativos programados por otros departamentos.
-)] Participar en operativos de vendedores ambulantes.
-)] Elaborar informes de los ingresos mensuales del departamento.
-)] Elaborar informe del destazo de ganado.
-)] Realizar operativo mensuales de ganado.
-)] Realizar operativo relacionado con la Ley seca, carnes, menores y otros.
-)] Participar en reunión mensual de Jefes y el Alcalde Municipal, si se lo solicitan.
-)] Participar en la elaboración del POA, Plan de Inversiones y Plan de Inversiones y de su Departamento.
-)] Participar en la elaboración del Plan de Arbitrios.
-)] Otras responsabilidades que le sean asignadas.
-)] Entrega de avisos de cobro a vendedores y destazadores.
-)] Entrega de cédulas de citación en ausencia de auxiliares comunitarios

-) Acompañamiento a la UMA para supervisar actividades de cuidado del medio ambiente
-) Acompañamiento a supervisar permisos de construcción con Catastro.

V. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- ✓ Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.
- ✓ Ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y en su caso, pasante de dicha carrera o que haya cursado la secundaria.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Tener conocimiento en computación.

Mantener buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Control Tributario

I. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Departamento de Control Tributario

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Gerente Administrativo

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

-) Planificar, Organizar, dirigir y supervisar y az actividades de las secciones a su cargo.
-) Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
-) Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
-) Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el termino municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
-) Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.

-) Velar por el eficiente servicio de la cobranza.
-) Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal la política de recuperación de la mora.
-) Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
-) Supervisar la ejecución de planes y programas de auditoria fiscal.
-) Revisar los casos de auditorio fiscal verificados, especialmente los impugnados.
-) Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.
-) Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de impuestos sobre bienes inmuebles.
-) Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de impuestos.
-) Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
-) Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y el Plan de Arbitrios.
-) Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario.
-) Preparar estadísticas tributarias que contribuyen a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
-) Participar activamente en las actividades del Comité de Reconstrucción.
-) Supervisar el personal bajo su mando
-) Supervisar reclamos presentados por el comercio.
-) Velar por el cumplimiento de la Ley de Municipalidades.
-) Realizar operativos de negocios.

-) Participar en reuniones técnicas con los Jefes y el Alcalde Municipal.
-) Participar en la Elaboración de Plan de Arbitrios y Plan de Inversiones.
-) Elaborar el POA en colaboración con los empleados bajo su mando, y
-) Recaudación en periodo de semana Santa.
-) Otras responsabilidades que le sean asignadas.

V. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- ✓ Licenciado en Contaduría Pública.
- ✓ Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- ✓ Conocimientos de las Leyes Tributarias.
- ✓ Habilidad en la toma de decisiones.
- ✓ Conocimientos en computación.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

XIV. NOMBRE DEL PUESTO:

Contador Municipal

XV. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Gerencia Municipal

XVI. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Gerente Administrativo

XVII. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-) Desarrollar, implementar y dar seguimiento a los sistemas contables que reflejen oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la municipalidad.
-) Elaborar y presentar mensualmente al Gerente Administrativo los informes presupuestarios y financieros.
-) Recibir documentos de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
-) Verificar tanto en suma como en códigos los informes diarios de ingresos enviados por la Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario para su respectiva contabilización.
-) Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividades.
-) Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
-) Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades.

-) Llevar un registro de las diferentes ordenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las ordenes de pago y procesarlas.
-) Velar por el funcionamiento de la información integrada municipal del área contable.
-) Preparar la liquidación del presupuesto al final del periodo fiscal y presentarla a su jefe inmediato.
-) Coordinar con el Gerente de Obras, Servicios Públicos y Comunitarios, la aplicación contable sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, el plan de inversiones.
-) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto, dando a conocer a los demás departamentos los instructivos correspondientes.
-) Llevar un registro contable actualizado de la deuda municipal.
-) Implementar y coordinar la contabilidad de costos en materia de obras publicas.
-) Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar el personal bajo su responsabilidad.
-) Participar en las reuniones que se verifiquen entre jefes y el Alcalde Municipal
-) Mantener comunicación fluida con los demás departamentos.
-) Firma de cheques y ordenes de compra.
-) Elaboración de partidas de operación.
-) Elaboración de conciliaciones de cheques y ahorros.
-) Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
-) Revisar las planillas de sueldos, y
-) Otras responsabilidades que le sean asignadas.

V. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- ✓ Lic. en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Perito Mercantil y Contador Público colegiado.
- ✓ Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Conocimiento de la formulación y ejecución del presupuesto municipal.
- ✓ Conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ Conocimiento de la administración pública.
- ✓ Conocimientos en computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

XVIII. NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador de la Unidad de Medio Ambiente

XIX. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Unidad de Medio Ambiente

XX. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Gerente Administrativo

XXI. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-) Atención al público.
-) Planificar y ejecutar acciones requeridas como vigilancia y levantamiento de censo de todas las actividades económicas y personas que no cumplan con las ordenanzas que al efecto emita la Corporación Municipal, en la incorporación a los sistemas de alcantarillado sanitario y recolección de basuras donde estén disponibles.
-) Promover y participar en lo que concierne a la protección forestal.
-) Controlar todas las actividades económicas que estén operando sin los correspondientes permisos que para tal efecto extiende la Municipalidad; con el objeto de recomendar al Juzgado de Policía, que aquellas actividades económicas que no cuenten con dicho permiso y que estén generando impactos negativos al ambiente se proceda conforme a la Ley, hasta que los mismos operen legalmente mediante la correspondiente solicitud del Permiso de Operación, seguido por una pre-auditoria ambiental.
-) Inventariar todas las actividades económicas con el permiso de operación y de constatar que generan impactos negativos al ambiente, proponer el

sometimiento de estos al proceso de control ambiental mediante el ejercicio de una pre-auditoria ambiental.

-)] Elaborar un cronograma de ejecución de actividades relacionadas con el control y monitoreo a los efectos causados (impactos negativos al ambiente) por el desarrollo de los servicios de recolección y disposición final de basuras, así como mercados, rastro, cementerios, estaciones de transporte y las de alcantarillado sanitario en las etapas de construcción y operación; a fin de efectuar recomendaciones permitidas para su saneamiento y remitir las mismas a quien corresponda dentro de los departamentos municipales.
-)] Canalizar o resolver renunciaciones en materia ambiental.
-)] Otorgar permisos de aprovechamiento de los recursos naturales (arena y madera).
-)] Elaborar en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad, un inventario de todas las actividades económicas del municipio, con el propósito de programar y efectuar inspecciones ambientales, que podrían convertirse en pre-auditorias ambientales logrando con ello el control de los impactos negativos generados del ambiente mediante el manejo y disposición de todos los desechos sólidos, aguas residuales, emisiones atmosféricas, así como todas aquellas actividades intramuros que se realizan en las empresas y que son potencialmente de riesgo para los que laboran en ellas.
-)] Control y seguimiento de todos los proyectos que se les extienda una Licencia Ambiental (nuevos proyectos) y /o Certificado Ambiental (proyectos en operación), a fin de vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación descritas en los contratos de las mismas celebrados entre el proponente y la SERNA.

-)] Revisar y evaluar los documentos de Evaluación y de Impacto Ambiental (EIA) y Auditorías Ambientales (AA) que hayan sido remitidos a la Municipalidad por la SERNA, con el objeto de asegurar que los mismos contemplen las observaciones y requerimientos hechos por la Sección Forestal y de Medio Ambiente al momento de haber realizado la inspección, así como las recomendaciones contenidas en el informe técnico de la misma.
-)] Promover e involucrarse en acciones para la prevención de desastres naturales, control de emergencias y otras contingencias ambientales cuyos impactos negativos afecten el término municipal y sus habitantes.
-)] Coordinar con las dependencias internas correspondientes dentro de la Municipalidad acciones tendientes a la conservación de los valores históricos y lugares típicos del mismo.
-)] Rendir informes periódicos a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas en el marco de las funciones de su competencia.
-)] Supervisar personal bajo su responsabilidad.
-)] Velar por el mantenimiento de áreas verdes en la zona urbana.
-)] Programación de actividades.
-)] Apoyar en la elaboración de propuestas de proyectos.
-)] Supervisión de personal de campo (guarda recursos).
-)] Otorgar permisos de aprovechamiento del bosque.
-)] Brindar capacitación en materia ambiental.
-)] Participación en la celebración de fechas ambientales.
-)] Coordinación extramuros DECAL/ SERNAL/ Procuraduría.
-)] Colaborar en la elaboración del Plan de Inversiones y Plan de Arbitrios.

-) Elaboración del Plan Operativo Anual y de Inversiones de su Departamento.
-) Otras responsabilidades que le sean asignadas.

V.- REQUISITOS DE HABILIDAD.

- ✓ Estudios Universitarios de preferencia Ingeniero o pasante de Agronomía
- ✓ Experiencia considerable en el puesto.
- ✓ Destreza en el uso y manejo de la computadora.
- ✓ Capacidad para dirigir personal
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Tener capacidad creativa
- ✓ Tener un alto grado de iniciativa
- ✓ Tener conocimiento en computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Relacionador Público

II. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Alcaldía Municipal

III. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Alcalde Municipal

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

-) Planificar, desarrollar, controlar y evaluar los programas de evaluación y divulgación sobre los servicios que se prestan en la municipalidad.
-) Manejar la campaña publicitarias
-) Planificar y desarrollar los actos protocolarios y sociales de la municipalidad.
-) Coordinar con el alcalde y otras autoridades de la corporación las consultas, las consultas, entrevistas e informaciones que los medios de comunicación.
-) Controlar las publicaciones y comentarios realizados por los diferentes medios de comunicación en los cuales se involucre a la municipalidad.
-) Elaborar, publicar, distribuir afiches, boletines y folletos relacionados con los servicios y programas que involucren a la municipalidad.
-) Participar en la celebración de conferencias, foros, charlas y seminarios que prepare la institución para empleados y la comunidad.

-)] Mantener comunicación fluida entre todos los departamentos que conforman la municipalidad.
-)] Otras responsabilidades que le sean asignadas.
-)] Realizar Filmaciones y grabaciones de todos los eventos que se realizan en la Alcaldía de Marcovia.
-)] Llevar un archivo de todas las grabaciones en video y fotografía debidamente rotuladas de todos los proyectos y eventos que se realizan por parte de la Municipalidad.
-)] Brindar apoyo a la oficina de turismo.
-)] Diseño y Edición de videos y fotografías para transmitirlos en los medios de comunicación y redes sociales.
-)] Convocatoria de Medios de Comunicación e invitados especiales en nombre de la Municipalidad.
-)] Administrar las cuentas oficiales de la Municipalidad de Marcovia en las Redes Sociales, brindando atención al cliente mediante la bandeja de entrada.
-)] Colaboración en la organización de eventos.
-)] Velar por la promoción del turismo y las playas del Municipio.

V. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- ✓ De profesión periodista o técnico en publicidad
- ✓ Experiencia de uno a dos años.
- ✓ Conocer el ámbito de la comunicación de masas
- ✓ Ser extrovertido
- ✓ Conocimientos probados en computación
- ✓ Saber escribir a máquina
- ✓ Alto grado de responsabilidad
- ✓ Ser creativo
- ✓ Tener alto grado de iniciativa

- ✓ Mantener buenas relaciones interpersonales
- ✓ Tener habilidad de hablar en pública

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Encargado de Computo

II. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Gerencia Administrativa

III. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Gerente Administrativo

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-) Actualizar el sistema de cómputo.
-) Elaborar y manejar nuevos sistemas de cómputo.
-) Crear diseños y actualizar los existentes.
-) Manejar un sistema computarizado de entrega de solvencias municipales.
-) Brindar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
-) Reparación de la computadora en caso de sufrir algún desperfecto menor.
-) Mantener un archivo de discos, cintas, CD y otros.
-) Velar por el orden y aseo del computador tomando las medidas de seguridad necesarias.
-) Transcripción de datos.
-) Brindar capacitaciones al personal.

-) Elaborar informes, notas y otros.
-) Apoyar a otros departamentos en la realización de actividades
-) Crear copia de respaldo de los sistemas.
-) Manejo de nuevos sistemas de computo.
-) Diseño mantenimiento de la pagina Web.
-) Realización de presentación multimedia.
-) Instalación y ampliación de la red.
-) Realización de cotizaciones en el sistema ONCAE
-) Mantenimiento de sistema de vigilancia
-) Realización de compras de material de cómputo y de manteniendo

V. REQUISITOS DE HABILIDAD

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Experiencia mínima de 1 año en computación.
- ✓ Poseer estudios sobre uso y manejo de computadoras.
- ✓ Habilidad para comprender y seguir procedimientos establecidos en instructivos.
- ✓ Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

XXII. NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Catastro

XXIII. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Departamento de Catastro

XXIV. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Gerente Administrativo

XXV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-) Planificar, organizar, coordinar y dirigir la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
-) Establece un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios, sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
-) Mantener un programa de actualización catastral del Municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo.
-) Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley Municipal y Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.

-) Mantener una buena actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
-) Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser: fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
-) Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida.
-) Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
-) Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos técnico operativos de la Municipalidad.
-) Efectuar análisis estadístico comparativo sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos y entre municipalidades del Departamento.
-) Elaborar el anteproyecto de presupuesto y Plan Operativo del Departamento.
-) Supervisar al personal de campo y de oficina bajo su responsabilidad.
-) Participar en la elaboración del Plan de Arbitrios.
-) Coordinar con el Departamento de Control Tributario a efecto de mantener actualizados los registros de los contribuyentes.

-) Mantener un programa de actualización catastral que incluya la cartografía, el uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas del Municipio.
-) Revisar y aprobar los avalúos que realiza el personal de campo.
-) Mantener el nivel técnico del personal mediante charlas, prácticas de campo.
-) Inspecciones de lotificaciones.
-) Elaboración de informes
-) Participar en reuniones técnicas entre jefes y el Alcalde Municipal
-) Elaboración del POA de su Departamento.
-) Colaboración en la elaboración del Plan de Arbitrios, y
-) Otras responsabilidades que le sean asignadas.

XXVI.REQUISITOS DE HABILIDAD:

- ✓ Ingeniero civil o Arquitecto, pasante de la carrera.
- ✓ Experiencia mínima de 1 año.
- ✓ Conocimiento sobre técnicas y procedimientos catastrales.
- ✓ Habilidad para efectuar operaciones matemáticas.
- ✓ Conocimiento sobre medidas lineales y de superficie.
- ✓ Destreza en el uso y manejo de equipos propios del puesto.
- ✓ Habilidad para dirigir y supervisar personal.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Conocimiento en la nomenclatura de la ciudad y zona rural.
- ✓ Conocimientos en computación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

XXVII. NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario.

UBICACIÓN DEL PUESTO:

Departamento de Desarrollo Comunitario.

XXVIII. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Gerente Administrativa

XXIX. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

-) Atención al publico.
-) Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a participación ciudadana.
-) Presentar al Gerente de Obras un plan anual de trabajo con el respectivo presupuesto.
-) Presentar a su jefe inmediato mensualmente y al final del año informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución.
-) Servir de enlace entre la Corporación Municipal y las fuerzas vivas.
-) Establecer mecanismos y procedimientos de gestiona y coordinación del proceso de participación ciudadana que incorpore la comunidad y la municipalidad a la reconstrucción y desarrollo local.
-) Asistir en el proceso de coordinación de la participación ciudadana en la reconstrucción y desarrollo municipal, a través de instituciones, órganos y mecanismos respectivos.

-) Organizar y apoyar al Consejo de Desarrollo Municipal y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
-) Organizar y asegurarse de que se celebren al menos cinco Cabildos Abiertos en el año.
-) Desarrollar programas de capacitación para funcionarios municipales y la comunidad en general que fomente la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción institucional de desarrollo local.
-) Promover el desarrollo de acciones de investigación, promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio (patronatos, clubes, comité de salud, asociaciones de padres de familia y otros) lo cual implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, de promoción de organizaciones y proyectos, identificación de damnificados e inducción a su recuperación social mediante educación comunitaria y de intervención en crisis al igual que el desarrollo de proyectos de beneficios comunal.
-) Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionada con el desarrollo comunitario.
-) Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico.
-) Establecer planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo comunitario y la reconstrucción.
-) Establecer normas, reglamentos, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias.
-) Monitorear y evaluar el proceso de participación ciudadana y asociación comunitaria.
-) Evaluar todo programa o proyecto que se realice en cuanto impacto social cuando aplique.

-) Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez.
-) Participar activamente en las actividades de reconstrucción.
-) Elaboración y firma de requisición de material de oficina, construcciones y combustible.
-) Dirigir coordinar y supervisar el personal bajo su responsabilidad.
-) Monitorear la ejecución del presupuesto del departamento para conocer los saldos existentes, y en base a estos reprogramar las actividades.
-) Realizar monitoreo de ligas burocráticas de fútbol del área rural y urbana.
-) Coordinar labores con otras dependencias de la municipalidad.
-) Revisión y firma de requisiciones de materiales.
-) Supervisión de la biblioteca.
-) Revisión de itinerario de giras de los promotores.
-) Reuniones con alcaldes auxiliares cada 3 meses.
-) Asistir a reuniones con el señor Alcalde y su equipo técnico.
-) Participar en elaboración y/o modificación del Plan de Arbitrios.
-) Otras responsabilidades que le sean asignadas.

V. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- ✓ Estudios Universitarios de preferencia de la carrera o pasante de Trabajo Social.
- ✓ Experiencia considerable para el desempeño del puesto.
- ✓ Habilidad para formular y presentar proyectos de desarrollo comunal.
- ✓ Conocimientos generales en computación.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

- ✓ Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
- ✓ Habilidad para dirigir y supervisar personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar de Auditoría

II. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Auditoría interna

III. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Auditor Municipal

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

-) Revisar la documentación de los cheques que se emitieron durante los días lunes, martes y miércoles de cada semana.
-) Llevar el control de todos los contratos de obras que la municipalidad celebre con el propósito de llevar un saldo actualizado y de igual forma poder medir el rendimiento de la obra contratada.
-) Fotocopiar documentación que tenga que ver con mobiliario y equipo de oficina con el propósito de archivar, para posteriormente ser registrado.
-) Archivar las copias de los números de cheques que se emitan durante la semana.
-) Visitar las comunidades, barrios, colonias, caseríos, donde se realicen los proyectos que la municipalidad estén llevando a cabo, por medio del Departamento de Desarrollo Comunitario, con el propósito de ver el avance de los mismos y cuantificar costos.

-)] Supervisar y cuantificar los costos de los proyectos que el Departamento de Ingeniería y Obras públicas realice.
-)] Visitar personas de diferentes organizaciones que han sido beneficiadas con proyectos comunitarios dado que se han entregado mediante subsidios a fin de verificar si el dinero a sido invertido para el fin que fue solicitado.
-)] Darle continuidad a los proyectos en ejecución a fin de asegurar el buen desenvolvimiento del mismo.
-)] Actualizar el inventario del mobiliario y equipo de la institución.
-)] Elaboración del informe a la corporación municipal de los resultados administrativos, y del plan de inversión anual.
-)] Realizar auditorías a los mercados, a fin de constatar el buen funcionamiento.
-)] Supervisar los departamentos de captación de ingresos que están dentro de la municipalidad mediante una revisión de la facturación emitida.
-)] Verificación de cálculos de impuestos y asegurarme que todos los impuestos son cobrados en base a ley.
-)] Revisar la documentación de baucher para pago de proveedores.
-)] Verificar la racionalidad de las cifras de los estados financieros y de ejecución presupuestaria.
-)] Elaborar recomendaciones que se deban implantar para corregir las debilidades de control interno, violación de procedimientos que se detectan en las revisiones.
-)] Llevar el control de pago de contratos.
-)] Mantener comunicación fluida con los demás departamentos.

-) Elaboración de informes cuando se lo solicite su jefe inmediata.
-) Otras responsabilidades que le sean asignadas.

V. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- ✓ Ser Perito Mercantil y Contador Público
- ✓ Tener experiencia en contabilidad y auditoría interna por los menos un año.
- ✓ Habilidad para dirigir y supervisar
- ✓ Habilidad de mantener buenas relaciones interpersonales
- ✓ Tener un alto grado de iniciativa
- ✓ Tener conocimiento en computación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer

II. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Departamento de Desarrollo Comunitario

III. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-) Atención diaria a personas que soliciten servicios legales.
-) Acompañamiento de personas denunciantes ante las autoridades respectivas.
-) Elaboración de diagnósticos, planes, programas y proyectos en beneficio de la mujer.
-) Promover la participación de las mujeres en la participación social y política.
-) Abrir espacios de participación a las mujeres que ayuden a la forma de decisiones.
-) Coordinar con otras instituciones la incorporación de actividades que favorezcan a la mujer.
-) Participación en distintas comisiones.
-) Participar en capacitaciones en las comunidades a la red de mujeres contra la violencia.
-) Desarrollo de actividades festivas en los días dedicados a la mujer.
-) Presentar informes cuando lo solicite el jefe inmediato.
-) Mantener comunicación fluida con todos los departamentos de la Alcaldía.
-) Gestionar proyectos para las mujeres del municipio.
-) Crear junto a la red de Mujeres el plan, operativo Anual
-) Otras responsabilidades que le sean asignadas.

V. REQUISITOS DE HABILIDAD

- ✓ Tener educación media completa.
- ✓ Experiencia en el campo.
- ✓ Tener capacitación.
- ✓ Mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Ser creativa.
- ✓ Tener un alto grado de iniciativa.
- ✓ Tener conocimientos en computación
- ✓ Tener la habilidad de coordinación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Repartidor de Avisos

I. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Control Tributario

II. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Jefe del Departamento de Control Tributario

III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-)] Atención al público.
-)] Supervisar negocios para constatar que estén al día con sus pagos.
-)] Repartir avisos de pago de bienes inmuebles y comerciales.
-)] Repartir citatorios para pago.
-)] Apoyar eventos especiales que realice la Alcaldía Municipal.
-)] Archivar las tarjetas de los contribuyentes.
-)] Otras responsabilidades que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DE HABILIDAD

- ✓ Preferiblemente con estudios completos de Ciclo Común de Cultura General.
- ✓ Habilidad para interpretar y seguir instrucciones
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Conocimiento geográfico de la ciudad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar de Contabilidad

II. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

III. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Contador Municipal

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- J Revisar ingresos diarios, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- J Clasificar y codificar facturas por departamento.
- J Elaborar partidas de egresos e ingresos, remesas, conciliaciones bancarias y comprobantes de crédito y débitos.
- J Llevar el registro de activos propiedad de la Municipalidad.
- J Recibir diariamente copias de ordenes de pago y de compra, reporte de ingresos y egresos, para registrarlos presupuestaria y financieramente.
- J Codificar ordenes de compra, planillas, comprobantes de caja chica y otros.
- J Elaborar resúmenes de comprobantes de ingresos y egresos, créditos y débitos.
- J Proporcionar a su superior información sobre asuntos especiales bajo su control y registro.
- J Realizar operaciones contables como: libro mayor, libro diario y registros auxiliares.

-) Archivar documentación diversa.
-) Otras responsabilidades que le sean asignadas.

V. REQUISITOS DE HABILIDAD

- ✓ Perito Mercantil y Contador Público.
- ✓ Experiencia mínima de 1 año en el campo de trabajo.
- ✓ Conocimiento de leyes reglamentos y leyes fiscales vigentes.
- ✓ Conocimientos generales de contabilidad.
- ✓ Habilidad en el uso y manejo de la computadora.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Conocimiento y manejo de Plan de Inversiones, Presupuestos y planes operativos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Motorista

II. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Sección de Intendencia

III. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Asistente Administrativo

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-)] Transportar en vehículo a personal en base a las programaciones.
-)] Transportar materiales y suministros.
-)] Supervisar la carga y descarga de materiales.
-)] Cambiar y reparar llantas con desperfectos.
-)] Mantener limpio el vehículo.
-)] Brindar mantenimiento preventivo al vehículo bajo su responsabilidad.
-)] Reportar cualquier desperfecto del vehículo para su pronta reparación a su jefe inmediato.
-)] Otras responsabilidades que le sean asignadas.

V. REQUISITOS DE HABILIDAD

- ✓ Educación Primaria o Secundaria completa.
- ✓ Destreza en el uso y manejo de herramientas, materiales y equipos propios de su puesto.
- ✓ Experiencia en conducir vehículos no menor de tres años.

- ✓ Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad para hacer reparaciones en vehículos.
- ✓ Conocimiento de la Ley y Reglamento de Transito vigentes.
- ✓ Poseer licencia de conducir vigente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Policía municipal

II. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Departamento Municipal de Policía

III. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Director de la Policía Municipal

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-) Velar por el orden y seguridad de la ciudad
-) Velar por el estricto cumplimiento del orden en los mercados, calles y avenidas del sector asignado
-) Participar en operativos varios
-) Realizar el turno respectivo de vigilancia
-) Realizar patrullajes por toda la ciudad
-) Vigilar las instalaciones que le sean asignadas
-) Realizar desalojos de vendedores ambulantes
-) Realizar decomisos de mercadería

-)] Asegurar el funcionamiento de los expendios en horas reglamentadas
-)] Otras responsabilidades que le sean asignadas

V. REQUISITOS DE HABILIDAD

- ✓ Primaria completa.
- ✓ Haber realizado el Servicio Militar Obligatorio.
- ✓ Experiencia en labores de vigilancia.
- ✓ Destreza en el uso y manejo de armas de fuego.
- ✓ Conocimientos de disciplina militar.
- ✓ Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Supervisor del Tren de Aseo

II. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Departamento de Servicios Público

III. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Jefe del Departamento de Servicios Públicos

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-)] Velar y supervisar diariamente la higiene de los contenedores ubicados en la ciudad
-)] Supervisar diariamente el aseo de las calles y lugares públicos

-)] Dirigir, supervisar y coordinar al personal bajo su responsabilidad
-)] Supervisión diaria del recorrido que realiza el tren de aseo
-)] Constatar que las unidades de recolección de basura estén en óptimas condiciones de funcionamiento
-)] Reportar las unidades que presentes desperfectos para su pronta reparación
-)] Otras responsabilidades que le sean asignadas.

I. REQUISITOS DE HABILIDAD

- ✓ Primaria completa
- ✓ Habilidad para dirigir y supervisar
- ✓ Habilidad para interpretar y seguir instrucciones
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales
- ✓ Conocimiento de la ciudad
- ✓ Conocimiento de normas de seguridad e higiene en la manipulación de desechos sólidos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Vigilante

II. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Departamento Municipal de Policía

III. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Director de Policía Municipal

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-) Velar y supervisar edificios, maquinarias, terrenos, equipo de trabajo, mercados y materiales pertenecientes a la Alcaldía Municipal
-) Realizar recorridos interna y externamente en edificios, plantel y lugares que vigila
-) Llevar un control de personas y vehículos que entran y salen del área que le corresponde vigilar
-) Realizar limpieza general del área de su trabajo
-) Recolección y depósito en lugares convenientes la basura
-) Contribuir con el ornato del local
-) El puesto se debe adecuar dependiendo el departamento donde labore.
-) Otras responsabilidades que le sean asignadas.

V. REQUISITOS DE HABILIDAD

- ✓ Primaria Completa.
- ✓ Experiencia en labores de vigilancia.
- ✓ Conocimiento sobre medidas de defensa personal.
- ✓ Habilidad en el uso y manejo de armas de fuego.
- ✓ Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

XXX. NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento de Ingeniería y Obras Públicas

XXXI. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Gerencia de Obras y Servicios Públicos

XXXII. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Gerencia de Obras, Servicios Públicos y Comunitarios

XXXIII. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

-) Programar, dirigir, coordinar y Supervisar la construcción de obras de mejoramiento y ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y demás obras de infraestructura municipal.
-) Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios profesionales, para realizar estudios y diseños.
-) Preparar documentos de precalificación y de licitación para proyectos de construcción y mejoramiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y demás obras de infraestructura de la municipalidad.
-) Coordinar la contratación de contratistas para la ejecución de obras de ampliación y mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario de demás obras de infraestructura.
-) Elaborar el Plan de Inversiones y formulación de nuevos proyectos de obras de infraestructura.
-) Realizar inspecciones periódicas de campo en los proyectos de ejecución.
-) Supervisar la construcción de obras de ampliación o mejoramiento de los sistemas de alcantarillado y agua potable.

-) Coordinar la construcción de obras cuando estas se realicen por administración directa.
-) Revisar y/o preparar las estimaciones de obras de los proyectos contratados.
-) Realizar informes mensuales de avance físico y financiero de los proyectos.
-) Dar seguimiento a los contratos de construcción, de consultorías y de supervisión de obras.
-) Coordinar la contratación de servicios profesionales para realizar estudios, supervisión y diseño de ingeniería.
-) Hacer reportes de planilla de pagos de empleados temporales y horas extras.
-) Coordinar las actividades de supervisión y control de equipo cuando se realicen obras por alquiler de equipo.
-) Agilizar el suministro del material y equipo para las obras que se realizan por administración directa.
-) Preparar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos que se incluyan en el plan de inversiones.
-) Construir y mantener las vías urbanas y rurales, los edificios Municipales, los sistemas de acueductos y alcantarillado, cunetas, canales abiertos y todas las obras de infraestructura Municipal.
-) Elaborar mensualmente informes de avances de obras, que incluyan la parte técnica, financiera y Administrativa del proyecto.
-) Elaborar las evaluaciones y los planes de impacto ambiental de las nuevas obras de infraestructura.

-) Dar seguimiento a los planes de mitigación ambiental.
-) Dar seguimiento al sistema de gestión ambiental municipal.
-) Supervisar y dar seguimiento a las actividades de planificación y control urbano.
-) Revisar los permisos de construcción de obras de infraestructura.
-) Implementar el plan regulador de desarrollo urbano.
-) Tramitaciones de órdenes de compra.
-) Mantener comunicación fluida con su jefe inmediato y los demás departamentos.
-) Elaboración del presupuesto anual, y del Plan Operativo Anual.
-) Colaboración en la elaboración del Plan de Arbitrios
-) Otras responsabilidades que le sean asignadas.

XXXIV. REQUISITOS DE HABILIDAD:

- ✓ Ser Ingeniero Civil, o pasante de la carrera de ingeniería.
- ✓ Tener experiencia en construcción y supervisión de obras públicas por lo menos de un año.
- ✓ Tener experiencia en manejo de personal.
- ✓ Tener habilidad para supervisar, para mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Tener conocimiento en computación.

Tesorero/a Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Recaudar y custodiar los fondos Municipales y la Ejecución de los pagos respectivos.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen requisitos legales correspondientes.
- 2) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- 3) Depositar diariamente en un banco local preferentemente del estado las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.
- 4) Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
- 5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- 6) Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la Institución y representantes de las diferentes Instituciones bancarias.
- 7) Participar en las diferentes sesiones de la Corporación Municipal.
- 8) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- 9) Realizar las tareas afines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Corporación Municipal.

Alcalde Municipal y demás dependencias.

EXTERNAS:

Sistema Financiero en general, Secretaria de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: De preferencia Título Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresa, Economía, como mínimo Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas, debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO: Para todas las categorías: Manejo de paquetes contables, Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal, y de leyes contables, (NIIF).

EXPERIENCIA: Experiencias previa de cinco años (5) en categoría B, como mínimo en áreas afines.

Coordinador/a del Departamento de Presupuesto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar el control y registro de las operaciones en forma ordenada y transparente para conocer la disponibilidad de fondos en forma oportuna y Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que realiza la gerencia a su cargo.
- 2) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.
- 3) Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.
- 4) Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- 5) Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.
- 6) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.
- 7) Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
- 8) Revisar las modificaciones presupuestarias.
- 9) Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.

EXTERNAS:

Entes de control Superior y de Fiscalización.

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA).

REQUISITOS: Para municipalidades categoría B, título universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o Economía debidamente colegiado y solvente. De preferencia con maestría en carreras afines.

CONOCIMIENTO: Administración Financiera y Administrativa del área municipal, Presupuesto por Objetivos, Planificación Estratégica, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras.

EXPERIENCIA: Para municipalidades categoría B, cinco (5) años, como mínimo en trabajos similares.

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinadora de Oficina de la Niñez

II. UBICACIÓN DEL PUESTO:

Alcaldía de Marcovia

III. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

Gerencia de Desarrollo Social

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

-) Velar y supervisar edificios, maquinarias, terrenos, equipo de trabajo, mercados y materiales pertenecientes a la Alcaldía Municipal
-) Realizar recorridos interna y externamente en edificios, plantel y lugares que vigila
-) Llevar un control de personas y vehículos que entran y salen del área que le corresponde vigilar

-) Realizar limpieza general del área de su trabajo
-) Recolección y depósito en lugares convenientes la basura
-) Contribuir con el ornato del local
-) El puesto se debe adecuar dependiendo el departamento donde labore.
-) Otras responsabilidades que le sean asignadas.

V. REQUISITOS DE HABILIDAD

- ✓ Primaria Completa.
- ✓ Experiencia en labores de vigilancia.
- ✓ Conocimiento sobre medidas de defensa personal.
- ✓ Habilidad en el uso y manejo de armas de fuego.
- ✓ Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
- ✓ Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.