



*Manual de
Funciones
Municipalidad de
Esquias,
Comayagua*

FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE PUESTOS

CORPORACION MUNICIPAL

TÍTULO GENERAL	REGIDOR/A
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	REGIDOR / A
SUPERIOR INMEDIATO	AUTONOMÍA MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD	001
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1ª.
NIVEL DEL PUESTO	DIRECCIÓN
INTEGRACION	<ul style="list-style-type: none">- Alcalde- Vice- alcalde- 3. Un numero de regidores según art. 26 L.M
OBJETIVO DEL PUESTO	- Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal. (Art.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	Artículo 5.-

<p>LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</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 empleados municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal; d. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos e. Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes. f. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley; g. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal; h. Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales y reglamentarias.
<p>REQUISITOS DEL PUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ser hondureño nacido 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. (Art.27 L.M)</p>
<p>OTROS ASPECTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Art. 31 L.M) - Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad; - Quienes ocupen cargos en la administración

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--

TÍTULO GENERAL	ALCALDE/SA MUNICIPAL *
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ALCALDE/SA
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD	001
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1ª.
NIVEL DEL PUESTO	DIRECCIÓN
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal (Art.44L.M) - Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la ley de Municipalidades dispone. (Art.39 Reglamento. L.M.)
FUNCIONES SEGÚN LA LEY	<ul style="list-style-type: none"> - Ver anexo 2.
FACULTADES SEGÚN LA LEY DE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> - Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal;

	<ul style="list-style-type: none"> - Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones; - Acordar el traslado de empleados 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 Alcalde 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.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
<ul style="list-style-type: none"> - REQUISITOS DEL PUESTO 	<ul style="list-style-type: none"> - Ser hondureño nacido 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 MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	VICE-ALCALDE
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	OFICINA ALCALDE MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD	01
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1ª.
NIVEL DEL PUESTO	DIRECCIÓN –APOYO
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de éste

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Funciones inherentes al Alcalde Municipal
FUNCIONES SEGÚN LEY	- En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá Art. 45 Inc. 2 - Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 INC 4
REQUISITOS DEL PUESTO	- Ser hondureño nacido 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	ASESOR /A LEGAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	ASESOR/A LEGAL
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL O ALCALDE
UNIDAD	ASESORIA LEGAL
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2 ^a .
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1

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 Alcalde, Corporación y demás departamentos de la Municipalidades.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma del Alcalde Municipal - Revisar los borradores de contratos que utilice la Municipalidades. - Velar por la aplicación de la Constitución, leyes, 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 - Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sean designadas por el alcalde.
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
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer carisma - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Con metas personales e institucionales - Ser gestor de las necesidades de la

	comunidad. - Disposición para la relación social
--	---

TÍTULO GENERAL	SECRETARIO/A MUNICIPAL**
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	SECRETARIO/A MUNICIPAL

UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
CÓDIGO	01
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1ª
NIVEL DEL PUESTO	DIRECCIÓN
No. De CARGOS	NINGUNO
OBJETIVO DEL PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	1. Asistir al Alcalde y la 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 asistentes. - Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo. - Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen. - Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada. - Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad. - Demás que le asigne la Corporación Municipal.
- FUNCIONES SEGÚN LEY	- VER ANEXO 3
- DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY	- VER ANEXO 4

<ul style="list-style-type: none">- REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none">- Ser mayor de dieciocho años
<ul style="list-style-type: none">- OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad analítica- Liderazgo- Enfoque proactivo- Disciplina- Dinámico- Integridad

TÍTULO GENERAL	AUDITOR/ A MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	AUDITOR/A MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD	AUDITORÍA MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD	01
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	DIRECCIÓN
NIVEL DEL PUESTO	Superior
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 en Contaduría Pública o Contador 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 de una terna propuesta por la Contraloría General de la República (Art. 31 B Ley de Municipalidades)
EXPERIENCIA PREVIA	- Tres años de experiencia en puestos similares

OTROS ASPECTOS

- Ética y Solvencia moral,
- Buenas relaciones interpersonales,
- Capacidad de síntesis y análisis,
- Rapidez sobre el cálculo,
- Creativo,
- Capacidad para la toma de decisiones
- Manejo de paquetes computacionales y de registros contables

RELACIONES DE COMUNICACIÓN**A NIVEL INTERNO**

- Miembros de la Corporación Municipal
- Diferentes unidades organizacionales

A NIVEL EXTERNO

- El entorno nacional

TÍTULO GENERAL	TESORERO/A MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	TESORERO/A MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACIÓN MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD	01
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	1a
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- 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 Auditor 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 Contador y Auditor 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 Sr. Alcalde 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

	<p> puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	JUEZ DE POLÍCIA MUNICIPAL
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JUEZ DE POLÍCIA MUNICIPAL
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	DIRECCIÓN
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2 ^a
NIVEL DEL PUESTO	TÉCNICO

NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.
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 Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal. - Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad. - Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.
REQUISITOS DEL PUESTO	- Educación media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la

	<p>aplicación de derechos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Plan de Arbitrios; Ley de Municipalidades; Ley de Tránsito; Ley General de Ambiente; Código de Comercio; Ley Forestal; Leyes de Desarrollo Agrícola; Ley de Policía; - Paquetes básicos de computación
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<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 <p>RELACIONES DE COMUNICACIÓN</p> <p>A NIVEL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad - Personal de la Fiscalía - Comisionados de Policía - Procuraduría General del Ambiente - Unidad Municipal de Protección al Consumidor

TÍTULO GENERAL	JEFE/A DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL / ADMINISTRADOR/A
UNIDAD	MEDIO AMBIENTE
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª.
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
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.
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 LEY	- VER ANEXO 9
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos o carreras humanísticas - Ing. Agrónomo, Abogado 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 Ley General del Ambiente y Plan de Arbitrios

EXPERIENCIA PREVIA	- 1 año en puestos similares (deseable)
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilidad social - Poseer aptitud de liderazgo - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Comunicación escrita y oral - Trabajo en equipo - Emprendedor - Creatividad

TÍTULO GENERAL	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL / ADMINISTRADOR/A
UNIDAD	COORDINADORA MUNICIPAL DE LA MUJER
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
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.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	- Informar a la Corporación 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.
 - 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). <ul style="list-style-type: none"> - 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
OTROS ASPECTOS	<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

TÍTULO GENERAL	JEFE/A DE CONTABILIDAD
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE CONTABILIDAD
SUPERIOR INMEDIATO	TESORERO MUNICIPAL
UNIDAD	CONTABILIDAD
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª.
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable
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 en Contaduría Pública - Certificación de su Carrera
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años en puestos similares

OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de honestidad - Manejo ético de la información - Capacidad analítica - Enfoque proactivo - Disciplina <p>RELACIONES DE COMUNICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - A nivel Interno: Tesorería, Auditoría y Oficina
-----------------------	---

	<p>Alcalde</p> <ul style="list-style-type: none"> - A nivel externo: Bancos, consultores, Contraloría
--	--

TÍTULO GENERAL	JEFE/A DE PRESUPUESTO
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE PRESUPUESTO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL / ADMINISTRADOR/A
UNIDAD	PRESUPUESTO
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2a
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y Coordinar la integración de la información de las áreas funcionales de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual de la municipalidad
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.

OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad analítica- Enfoque proactivo- Disciplina- 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
-----------------------	--

TÍTULO GENERAL	JEFE/A DEL CONTROL TRIBUTARIO
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DEL CONTROL TRIBUTARIO
SUPERIOR INMEDIATO	TESORERO MUNICIPAL
UNIDAD	CONTABILIDAD
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2a
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<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

	<p>municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> - 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 en Economía - Titulo de Perito Mercantil y Contador Público.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica - Liderazgo competente - Enfoque proactivo - Disciplina - Con metas personales e institucionales - Disposición para la relación social

	<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 - Emprendedor - Servicio al cliente - RELACIONES DE COMUNICACIÓN - A Nivel Interno - Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro Municipal. - A nivel Externo Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.
--	--

TÍTULO GENERAL	JEFE/A DE LA DEFENSORIA DE LA NINEZ
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE LA DEFENSORIA DE LA NINEZ
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL / ADMINISTRADOR/A
UNIDAD	DEFENSORIA DE LA NINEZ
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2 ^a
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	- Contribuir al desarrollo de un movimiento

	<p>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.</p>
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<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
OTROS ASPECTOS	<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,

	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar los derechos humanos - Ética, Solvencia moral, - Capacidad de análisis de problemas, - Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, - Decisión - Capacidad de Integración a grupos,
--	--

TÍTULO GENERAL	JEFE/A DE CATASTRO
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	JEFE/A DE CATASTRO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE GENERAL / ADMINISTRADOR/A
UNIDAD	CATASTRO MUNICIPAL
CÓDIGO DE UNIDAD	02
CLASIFICACIÓN CATEGORÍA	2ª
NIVEL DEL PUESTO	SUPERIOR
NÚMERO DE CARGOS	1
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y supervisión del catastro municipal
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<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

	<p>datos catastral gráfica y alfa numérica</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 leyes - Elaboración de planos - Apoyo a otras dependencias - Atención al público
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Civil; Arquitecto o carreras afines
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 3 a 5 años en puestos similares
OTROS ASPECTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenado - Proactivo - Dinámico - Planificador - Excelentes relaciones interpersonales - Buen juicios - Honestidad - Capacidad en la comunicación

