

Nombre del Puesto	Jefe 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 funcionara en cada área, administración de recursos humanos y adquirir equipos materiales y suministros para las unidades de la corporación municipal	
Superior Inmediato	Alcalde Municipal
Personal bajo su mando	Todas las jefaturas y coordinadores
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el crecimiento organización con todas las áreas funcionales de la Municipalidad. 2. Proveer oportunamente del personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores. 3. Encargado/a de reclutamiento, selección o inducción del personal de nuevo ingreso. 4. Encargado(a) del programa de capacitaciones anual de la municipalidad. 5. Encargado de la motivación de recursos humanos y levantar el clima organizacional. 6. Llevar el control de los expedientes de todo el personal. 7. Llevar el control de los permisos especiales, entradas, salidas etc. 8. Designar todas las posiciones generales 9. Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de las diferentes unidades. 10. 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"> • Licenciado 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 y alto grado de sensibilidad • Compromiso con las metas y valores • Capacidad analítica y liderazgo competente • Con enfoque proactivo y disciplina • Ser ejemplo frente a los demás • Con metas personales e institucionales • Gestionando las necesidades de los empleados • Disposición para la relación social • Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales • Respetar los derechos y deberes.

<p style="text-align: center;">Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde y Tesorero • Corporación Municipal • Otros deptos. 	<p style="text-align: center;">Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entes públicos
<p style="text-align: center;">Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los jefaturas y departamentos 	<p style="text-align: center;">Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
<p style="text-align: center;">Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina, • Por información confidencial y valores. • Por supervisión de colaboradores • Por faltas

Nombre del Puesto	Auditor/a Interno Municipal
Unidad	Corporación Municipal
Grupo Ocupacional	Apoyo
OBJETIVO DEL PUESTO	
Fiscalizar las operaciones financieras y administrativas de la municipalidad a través de las 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 , emitiendo criterio sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno, así como garantizar la apropiada fiscalización del accionar de la institución.	
Superior Inmediato	Corporación Municipal
Personal bajo su mando	Ninguno
FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Emisión del Plan Operativo Anual 2) Elaborar el Plan Anual del Trabajo de la auditoría y sus modificaciones, acorde con los lineamientos admitidos por el Tribunal Superior de Cuentas 	
DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concurrir a las sesiones de 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 las sesiones incluyendo el orden del día. 4. Archivar conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos. 5. Remitir anualmente copia de actas de ala 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 en diario oficial la Gaceta Municipal, cuando halla recursos económicos suficientes para su edición. <p>Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal y los demás atinentes del cargo de secretario</p>	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan anual de trabajo de la auditoría y sus modificaciones acorde con los lineamientos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas. 2. Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría y de las disposiciones del tribunal superior de cuentas. 3. Establecer un programa de aseguramiento de la calidad para la auditoría interna. 4. Velar porque los funcionarios de la auditoría, cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos prácticos y demás disposiciones administrativas de la municipalidad de la propia auditoría interna que le sean aplicables. 5. Asesorar debidamente a la corporación Municipal en concordancia y apego a su dependencia orgánica con este. 6. Evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno institucional. 7. Fiscalizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las metas y objetivos de la organización. 	

<p>8. Cumplir con los requisitos establecidos en el manual de puestos y estructura salarial, de la municipalidad así como también con los lineamientos dictados por el TSC.</p> <p>9. Realizar las funciones definidas según su nivel de competencia en el manual de organización y funcionamiento de la auditoría interna de la municipalidad y a la normativa legal y técnica que le resulte aplicable.</p> <p>10. Analizar y dictaminar de forma previa el manual de procedimientos financieros, contable de la institución.</p> <p>11. Ejercer atribuciones con independencia funcional y de criterio, respecto de la corporación y del alcalde y de los demás funcionarios de la Admon y de terceros.</p> <p>12. Realizar cualquier otra labor que sea atinente según su nivel de competencia con las funciones y deberes establecidos en el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.</p>	
Experiencia Previa	3 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Ética y solvencia moral • Buenas relaciones interpersonales • Capacidad de síntesis y análisis para toma de posiciones • Rapidez sobre el cálculo y creatividad • Manejo de paquetes computacionales y de registros contables.
<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Tesorería Municipal • Secretario Municipal • Dirección Municipal de Justicia y otros deptos. 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Superior de Cuentas • Comisión de Transparencia • Ministerio de gobernación y Justicia. • Instituciones Bancarias • Contratistas, Empresas, Ciudadanía. • Otras necesarias
Supervisión Ejercida Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal y Tribunal Superior de cuentas.
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Formación básica: Nivel académico, licenciado en contaduría pública o contador público certificado. • Conocimientos específicos: de paquetes computacionales, contabilidad gubernamental, leyes municipales y relacionadas con la gestión pública municipal. • Ser nombrado de una terna propuesta por la contraloría General de la república (artículo 31 B LEY DE MUNICIPALIDADES) • Ser mayor de 18 años.

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	Gestor de Cobros (Recolector de impuestos y/o tasas)
Unidad	Departamento de Control Tributario
Grupo ocupacional	Dirección
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Realizar actividades de gestión de cobro en la cartera asignada de las obligaciones o extractos pendientes de pago a favor de la Municipalidad, de conformidad a los procedimientos y aplicación del marco legal municipal, para una efectiva y oportuna recuperación de la mora tributaria.	
Superior Inmediato	Jefe/a de Control Tributario
Personal bajo su mando	Ninguno
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y Realizar el proceso de Gestión de Cobro y dar seguimiento e informar del cumplimiento de los plazos establecidos, para una gestión efectiva. 2. Visitar contribuyentes morosos en sus domicilios y documentar en el sistema existente en la Municipalidad y expedientes correspondientes todos los contactos telefónicos o domiciliarios y todas las acciones que conlleven diálogos y acuerdos con el contribuyente o sus Representantes con el fin de tener actualizado sus expedientes. 3. Conformar los expedientes correspondientes a cada caso y foliar los documentos que lo componen, así como firmar la asignación de los expedientes. 4. Elaborar informe mensual de Gestión y Recuperación para el conocimiento de las jefaturas superiores. 5. Planificar las acciones de cobro estableciendo el desarrollo de entrevistas o hacer citas para establecer establecer comunicación directa con el contribuyente para lograr una mejor gestión. 6. Cumplir las tareas al puesto asignadas por el jefe de control tributario. 	
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas.
Experiencia previa	De 1 a 3 años de experiencia en el área.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Con enfoque proactivo y Disciplina con enfoque al servicio al Contribuyente. Comunicación Escrita y Oral. • Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión y excelentes relaciones humanas. • Para el manejo de fax, fotocopiadoras y de computadoras específicamente los programas a nivel de Windows (Word, Excel, Power Point)
Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Con los depts. Del área financiera y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con contribuyentes naturales y jurídicos

Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none">• Ninguno	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none">• Jefe(a) de Control Tributario• Jefe(a) de Recursos Humanos• Alcalde Municipal
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Por equipo y materiales de oficina• Por información confidencial y valores• Por falta

Nombre 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	Jefe(a) de Recursos Humanos / Alcalde
Personal bajo su mando	Auxiliar
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular presupuestos operativos, financiero y de inversión. 2. Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad. 3. Realizar estudios económicos sobre los aportes fiscales y efectos de modificaciones que inciden en la municipalidad. 4. Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real. 5. Proponer y preparar decretos sobre modificaciones al presupuesto global y de las municipalidades. 6. Sugerir normas y políticas de carácter financiero- presupuestaria 7. Coordinar la preparación de la memoria anual de la municipalidad en lo que respecta a finanzas municipales. 8. Promover y participar activamente en todas las actividades en las comisiones orientadas a la práctica operativa o estratégica que involucra el ciclo de administración presupuestaria. 9. Manejar controles específicos sobre el gasto de funcionamiento las ampliaciones y traspaso entre cuentas así como el control del plan de inversión. 10. Trabajar en base a las normas de administración presupuestaria debidamente aprobadas por la corporación municipal. 	
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título de perito mercantil, Bachiller en administración de empresas y contador público. • Conocimiento del plan de arbitrios, conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación. • Conocimientos de la práctica moderna de auditoría.
Experiencia Previa	De 1 a 3 años de experiencias en registros contables controles administrativos y supervisión de personal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica y emprendedor • Con enfoque proactivo y disciplina. • Ética, solvencia moral. • Capacidad de análisis de problemas. • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar • Proyectos y de trabajar en equipo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de negociación y decisión • Comunicación escrita y oral.
<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Contabilidad • Tesorería • Todos los departamentos municipales 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gobierno • Mancomunidad.
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de Recursos Humanos • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina, • Por información confidencial y valores. • Por supervisión de colaboradores • Por faltas

Nombre del Puesto	Jefe/a de Contabilidad
Unidad	Departamento de Contabilidad
Grupo Ocupacional	Dirección
OBJETIVO DEL PUESTO	
<p>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 dictaminan la gestión contable.</p>	
Superior Inmediato	Jefe(a) de Recursos Humanos
Personal bajo su mando	Auxiliar
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la municipalidad 2. Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la corporación Municipal 3. Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas. 4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de la elaboración del presupuesto de la Municipalidad. 5. Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de las autoridades superior a la consideración de la controlaría general de la república. 6. Generar los correspondientes: Balance General, estado de resultados y Balanza de comprobación. 7. Facilitar la interpretación de los informes financieros. 8. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques. 9. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compras emitidas por la administración. 10. Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa o estratégica que involucra la contabilidad municipal. 	
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado 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 y Disciplina.

<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde y Tesorería • Corporación Municipal • Auditor 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bancos cooperativas y otras instituciones financieras, consultores Contraloría ADHGD, Tribunal superior de cuentas, dirección ejecutiva de ingresos y departamento de presupuesto.
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de Recursos Humanos • Alcalde y Corporación Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina, • Por información confidencial y valores. • Por supervisión de colaboradores • Por faltas

Nombre del puesto	Auxiliar de Policía
Unidad	Juzgado de Policía y Vigilancia
Grupo ocupacional	Operativo
OBJETIVO DEL PUESTO	
Velar por la ejecución de las ordenanzas, en base a ley, que el Director de Justicia Municipal extienda.	
Superior Inmediato	Jefe(a) Municipal de Justicia
Personal bajo su mando	Ninguno
Funciones y Actividades Básicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar el estado físico de edificios, maquinarias, terrenos, equipos de trabajo y materiales pertenecientes a la Alcaldía Municipal. 2. Tener archivado y control sobre las ordenanzas, citaciones y/o todos aquellos documentos que el Jefe(a) Municipal de Justicia le asigne. 3. Reportar al Jefe(a) Municipal de Justicia y al Alcalde sobre diferentes situaciones que acontezcan en el municipio y sean de interés municipal. 4. Brindar apoyo logístico al resto de las dependencias en la ejecución de actividades. 5. Custodiar las llaves de edificios y bienes inmuebles municipales (Camposanto, Salón Comunal, Bodega Municipal) 6. 7. Otras responsabilidades que se le asignen. 	
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación primaria • Conocimiento de: Ley de Municipales; Ley de Policía y de Convivencia Social.
Experiencia del puesto	De 1 a 3 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Ejemplo frente a los demás • Proactivo • Buenos modales y con carácter.
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Con Jefe(a) Municipal de justicia • Con Alcalde 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Público en general
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de Justicia municipal • Jefe(a) de Recursos Humanos • Alcalde Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos • Sobre información confidencial, Valores • Por Faltas

Nombre del Puesto	Director Municipal de Justicia
Unidad	Juzgado de policía y Vigilancia Municipal
Grupo Ocupacional	Dirección
OBJETIVO DEL PUESTO	
Administrar Justicia dentro de la comuna dentro de las materias en que la ley le ha dado competencia.	
Superior Inmediato	Jefe(a) de Recursos Humanos
Personal bajo su mando	Policías y Vigilantes
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducirse con apego al orden Jurídico y respeto a los derechos humanos. 2. Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho. 3. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. 4. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. 5. Participar en operativos de coordinación con otras cooperaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda. 6. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho. 7. Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción de su respectiva carta de venta. 8. Extender documentos de matrículas de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos. 9. Convocar a los Alcaldes auxiliares a Cabildos abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal. 10. 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. 11. Cancelar permisos de operación de negocios que operan clandestinamente. 	
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación media con conocimiento general en leyes preferiblemente con base a la aplicación de derechos humanos. • Conocimiento 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	De 1 a 3 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Equidad y entereza, respeto a la comunidad • Relaciones interpersonales y Don de mando • Capacidad de análisis • Capacidad para resolver litigios • Planificación y Organización • Habilidad para seguir instrucciones • Capacidad para tomar decisiones.

<p align="center">Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Policías y Vigilantes • Alcalde Municipal • Administrador Municipal • Todas las unidades técnicas y administrativas que forman parte de la Municipalidad. 	<p align="center">Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Judicial • Público en General • Gobierno • Mancomunidades • Procuraduría • Fiscalía
<p align="center">Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Policías y Vigilantes 	<p align="center">Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de Recursos Humanos • Alcalde Municipal
<p align="center">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 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	Jefe(a) de Recursos Humanos
Personal bajo su mando	Auxiliares
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes. 2. Coordinar trabajos con las comunidades para salvaguardar las zonas verdes. 3. Dar información sobre los requisitos para permiso de trámite de Licencia Ambiental. 4. Programas y políticas Nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, basado en la propiedad de los mismos. 5. Convocar a los alcaldes auxiliares a Cabildos abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal. 6. 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. 7. Cancelar permisos de negocios que operan clandestinamente. 	
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Educación media con conocimiento general en leyes preferiblemente con base a la aplicación de derechos humanos. • Conocimiento 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	De 1 a 3 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad Social • Capacidad de análisis de problemas, para organizar • Ejecutar y evaluar proyectos • Decisión, comunicación escrita y oral, trabajo en equipo, emprendedor y Creatividad.

<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisores • Personal Colaborador • Personal Colaborador 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organismos del estado, Personal de Comercio, Bancas en el término municipal, ministerios, Proveedores y ejecutores de proyectos
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de Recursos Humanos • Alcalde Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por Equipo y materiales de Oficina • Por información confidencial y valores • Por supervisión de Colaboradores • Por faltas

Nombre del Puesto	Coordinadora de oficina Municipal de la Mujer
Unidad	Departamento de Desarrollo Comunitario
Grupo Ocupacional	Dirección
OBJETIVO DEL PUESTO	
Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación asignación presupuestaria implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que benefician el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el municipio.	
Superior Inmediato	Jefe de Desarrollo Comunitario
Personal bajo su mando	Auxiliar
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Coordinar con el instituto nacional de la mujer. 4. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio. 5. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la participación y presupuesto de la, municipalidad. 6. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y a la corporación Municipal en la práctica de la equidad. 7. 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. 8. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos. 9. Realizar un plan de trabajo. 10. Capacitar a un grupo de mujeres en los temas siguientes: Violencia doméstica, 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). 11. Ser enlaces entre las autoridades municipales y las mujeres perjudicadas. 12. Proporcionar espacio para compartir experiencias personales. 	
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciada en Sociología, comunicaciones o Humanidades.
Experiencia Previa	De 1 a 3 años en puestos similares

<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad Social • Alto grado de compromiso • Capacidad de Dirección y Planificación • Excelentes relaciones interpersonales • Ética, solvencia moral, integridad • Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos • Capacidad para la toma de decisiones de integración a grupos comunicación escrita y oral, trabajo en equipo.
<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de desarrollo comunitario • Jefe de la niñez • Todos los departamentos • Corporación municipal 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Público en General, gobierno y entes públicos, Mancomunidades, empresa privada, medios de comunicación.
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de Recursos Humanos • Alcalde Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina, • Por información confidencial • Por supervisión de colaboradores

Nombre del Puesto	Jefe/a de Comunicaciones
Unidad	Departamento de Comunicaciones
Grupo Ocupacional	Dirección
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	Jefe(a) de Recursos Humanos
Personal bajo su mando	Superior
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar programas de promulgación de políticas, reglamentos y normativas de la municipalidad. 2. Apoyar el tema de promoción de la cultura Tributaria en el municipio. 3. 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. 4. Preparar y difundir boletines informativos de la institución 5. Coordinar actividades con las organizaciones públicas, privadas y nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad. 6. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personales representativo y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones. 7. Coordinar con las unidades orgánicas competentes a las campañas Publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud entre otros. 	
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Comunicaciones o Periodismo
Experiencia Previa	De 1 a 2 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer contactos concretos en medios de comunicación o escritos. • Capacidad de Persuasión. • Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales. • Respetar los derechos y deberes de los empleados • Autocontrol, empatía y capacidad de derecho. • Comunicación escrita y oral, creatividad y servicio al cliente. • Planificación y Organización

<p align="center">Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los departamentos • Corporación Municipal 	<p align="center">Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Público en General, gobierno y entes públicos, Mancomunidades, empresa privada, medios de comunicación.
<p align="center">Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<p align="center">Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de Recursos Humanos • Alcalde Municipal
<p align="center">Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina, por información confidencial y valores. • Por supervisión de colaboradores y faltas

Nombre del Puesto	Jefe/ de Catastro
Unidad	Departamento de Catastro
Grupo Ocupacional	Dirección
OBJETIVO DEL PUESTO	
Desarrollar y mantener el catastro municipal como herramienta multifuncional en razón de las necesidades de gestión urbana, rural y en apoyo a la gestión tributaria de la municipalidad acordes a los métodos modernos en la materia catastral.	
Superior Inmediato	Alcalde Municipal
Personal bajo su mando	Auxiliares
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el plan estratégico anual de la unidad. 2. Establecimiento de criterios técnicos para que los visados de planos catastrales se ajusten a las necesidades del municipio. 3. Elaboración de planes de fortalecimiento del catastro y del impuesto sobre inmuebles 4. Actualización del catastro mediante los levantamientos topográficos requeridos por la municipalidad. 5. Actualización de la base catastral, literal y digital. En conciliación con la información del registro nacional. 6. Grabar licencias de construcción 7. Investigación y estudios de valores de las tierras. 8. Supervisión y control sobre las actividades técnicas administrativas 9. Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos. Diseño de mapas, planos, croquis u otros, requeridos para las labores de inspección y otros servicios públicos (Recolección, Limpieza, parques.) 10. Certificar los usos de suelo, conforme a lo establecidos por los planes reguladores vigentes 11. Control diario sobre la creación y mantenimiento de catastro municipal 12. Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica. 13. Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles 14. Elaboración de avalúos a inmuebles 15. Resolución de casos de impugnación 16. Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo 17. Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Público 18. Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional 19. Levantamiento planímetros e inspecciones diversas 20. Reuniones periódicas de trabajo 21. Asignación de nomenclaturas 22. Vejar por cumplimiento de leyes 23. Elaboración de planos 24. Atención al público y apoyo a otras dependencias. 	

Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero civil, Arquitecto, o carreras afines
Experiencia Previa	De 1 a 3 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Para ordenar y con capacidad de comunicación Con capacidad proactiva y dinámica Planificador y de excelentes relaciones interpersonales Con buen juicio y honestidad
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> Tesorería Presupuesto Control tributario Secretaría Municipal Alcalde Corporación municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> Público en general Entidades públicas y privadas
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> Administrador Municipal Alcalde Municipal Corporación Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Por Equipo y materiales de Oficina Por información confidencial y valores Por supervisión de Colaboradores Por faltas

Nombre del puesto	Asistente de Tesorero(a) Municipal y/o Cajero
Unidad	Tesorería Municipal
Grupo Ocupacional	Apoyo
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Apoyar al tesorero (a) municipal en el proceso de recaudar los fondos y valores municipales en caja.	
Superior Inmediato	Tesorero(a) Municipal
Personal bajo su mando	Ninguno
Funciones y Actividad Básica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la recepción de efectivo proveniente del pago por impuestos y tasa de los contribuyentes. 2. Verificar la legalidad de los documentos de pago si llenan los requisitos exigidos por la ley. 3. Recepción de los proveedores y de las facturas u órdenes pendientes de pago para su procesamiento. 4. Elaborar diariamente y según los procedimientos establecidos, todas las facturaciones solicitadas por los contribuyentes. 5. Realizar los cierres contables según periodicidad y de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados. 6. Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad le asignen. 	
Experiencia previa	De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Enfoque proactivo y disciplina • Autocontrol • Ética y solvencia moral • Capacidad de análisis de problemas
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal • Auditor Municipal • Los deptos. Relacionados con área financiera 	Relaciones exteriores <ul style="list-style-type: none"> • Tribunal superior de cuentas • Organismos de estado • Representantes de la Banca y comercio del municipio. • Con proveedores y personal de agencias bancarias.
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Colector y/o Gestor de cobros 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> • Tesorero(a) Municipal • Jefe(a) de Recursos Humanos • Alcalde Municipal

Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre el manejo de estados financieros• Conocimiento sobre ejecución y presupuestaria.• Conocimiento sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Por equipo y materiales de oficina• Por información confidencial y valores• Por supervisión de colaboradores• Por faltas

Nombre del Puesto	Secretario/a Municipal
Unidad	Corporación Municipal
Grupo Ocupacional	Apoyo
OBJETIVO DEL PUESTO	
Velar por la reproducción, seguimiento y custodia de toda la documentación producida y acordada por la corporación municipal, sus comisiones y Alcalde Municipal.	
Superior Inmediato	Corporación Municipal
Personal bajo su mando	Asistente Secretaria
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno. 2. Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales. 3. Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de corporación, cabildos abiertos y otros así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes. 4. Infirmar mensualmente al registro nacional de las personas de actos matrimoniales realizados en el periodo. 5. Agilizar y dar seguimiento a los expedientes de litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen. 6. Colaborar con las comisiones nombradas con la corporación municipal, proporcionarles información y datos a fin de facilitar la labor encomendada. 7. Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sea debidamente inscriptos en el registro de la propiedad. 8. Demás que le designe la corporación municipal. 	
DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concurrir a las sesiones de 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 las sesiones incluyendo el orden del día. 4. Archivar conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos. 5. Remitir anualmente copia de actas de ala 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 en diario oficial la Gaceta Municipal, cuando halla recursos económicos suficientes para su edición. 9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal y los demás atinentes del cargo de secretario 	
Experiencia Previa	3 años en puestos similares

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacidad analítica de comunicación • Facilidad de relaciones interpersonales y liderazgo. • Con enfoque proactivo, disciplina, dinámico, e integridad.
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Unidades de la Municipalidad 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal
Supervisión Ejercida Ninguna	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de 18 años • Título de educación media o Técnico en Computación.
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 Unidad Técnica Municipal
Unidad	Unidad Técnica Municipal
Grupo Ocupacional	Dirección
OBJETIVO DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico operativo de la mancomunidad de forma que se instalen y se 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	Alcalde / Sa Municipal
Personal bajo su mando	Auxiliar
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación planificación, seguimiento y evaluación de las actividades técnicas de todos los departamentos de la municipalidad. 2. Investigación y sistematización de actividades operativas y estratégicas de la municipalidad. 3. Facilitar la generación de información de la gestión de proyectos. 4. Promover la comunicación y divulgación interdepartamental. 5. Apoyo en particular en las áreas de administración y finanzas. 6. Apoyo en el desarrollo del Recurso Humano. 	
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Sociología, conocimiento sobre género ambiental. • Conocimiento en programación, computación, planificación trabajo con Municipalidades, (mancomunidades)
Experiencia Previa	De 3 a 5 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica de liderazgo competente. • Con enfoque proactivo y disciplina, con metas personales e institucionales. • Disposición para la relación social, con ética, solvencia moral y emprendedor • Capacidad de análisis de problemas para la toma de decisiones y negociación • Capacidad de organizar, ejecutar y evaluar proyectos • Planificación y aspectos de comportamiento organizacional.

<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con otros deptos.. • Alcalde y corporación Municipal • Mancomunidades 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidades, gobierno nacional y local • Entidades públicos
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrador, • Alcalde Municipal • Corporación Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo y materiales de oficina, • Por información confidencial y valores. • Por supervisión de colaboradores • Por faltas

Nombre del puesto	Encargado(a) de Atención al público y facturación
Unidad	Departamento de Control Tributario
Grupo ocupacional	Dirección
Objetivos del puesto	
Brindar una excelente atención al público, recepción de Declaraciones juradas y el cálculo de los impuestos, tasas y derechos municipales.	
Superior Inmediato	Jefe(a) de Control Tributario
Personal bajo su mando	Ninguno
Funciones y/o Actividades básicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de Declaraciones Juradas, dando por aceptada, si cumple con los requisitos de ley, y rechazándolas si por el contrario no llenan estos requisitos, de acuerdo a las disposiciones legales y las órdenes municipales establecidas. 2. Mantener actualizado el registro de los contribuyentes naturales, jurídicos y de bienes inmuebles. 3. Atención al contribuyente en la elaboración de las declaraciones juradas por impuestos y servicios rentables. 4. Elaborar los planes de pago previamente autorizados por las autoridades superiores de la Municipalidad y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos. 5. Generar e imprimir todos los avisos de pago por concepto de impuestos y servicios para organizarlos y distribuirlos posteriormente a los contribuyentes para que estos realicen el pago en el tiempo establecido según ley. 6. Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad le asignen. 	
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de empresas (colegiados)
Experiencia Previa	De 1 a 3 años de experiencia en el área
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Los depts. De área financiera presupuestaria 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> • Con contribuyentes naturales, jurídicos sociedad civil y empresas públicas con funciones de contralores
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> - Ninguna 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de Control Tributario • Jefe(a) de Recursos Humanos • Alcalde Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Por quipo y materiales de oficina • Por información confidencial y valores • Por faltas

Nombre del puesto	Perito(a) Valuador
Unidad	Departamento de Catastro
Grupo Ocupacional	Dirección
OBJETIVO DEL PUESTO	
Contribuir en la obtención de un ceso analítico y descriptivo de las características físicas, cualitativas, legales y administrativas de los inmuebles ubicados en el término municipal, que permita en uso multifinalitario del mismo.	
Superior inmediato	Jefe(a) de Catastro
Personal bajo su mando	Ninguno
Funciones y/o actividades básicas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones con del Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre Bienes Inmuebles. 2. Ejecutar las actividades relacionados con el registro y avalúo de los inmuebles comprendidos en el término municipal, de acuerdo a las disposiciones legales y las ordenanzas municipales establecidas. 3. Integrar y actualizar la cartografía de la propiedad inmobiliaria ubicada en el territorio municipal (Coordinar en la delineación de mapas) 4. Realizar de forma permanente la identificación, descripción, delimitación y valuación de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el término municipal. 5. Determinar los valores catastrales de referencia de los inmuebles, los que servirán, entre otros para calcular las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria. 6. Atender a los contribuyentes en los casos de consulta sobre valores de propiedad o reclamos sobre el mismo. 7. Verificar de forma coordinada con la Secretaría Municipal la documentación en referencia a solicitudes de Dominio Pleno confirmando que dichas solicitudes estén bien llenadas y que se atiendan según antigüedad. 8. Elabora y presenta a la corporación municipal los informes técnicos en relación a solicitudes de dominios plenos. 9. Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad le asignen. 	
Requisitos del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Título Perito Mercantil y Contador Público y/o Bachiller en Administración de Empresas.
Experiencia previa	De 1 a 3 años de experiencia en el área.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Con enfoque proactivo y disciplina con enfoque al servicio del contribuyente. • Comunicación Escrita y Oral • Acostumbrado a trabajar en equipo y bajo presión y excelentes relaciones humanas. • Para el manejo de fax, fotocopiadoras y de computadoras específicamente los programas del área de catastro y otros como ser: Word, Excel, Powerpoint

Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Los deptos. Del área financiera y presupuestaria 	Relaciones externas <ul style="list-style-type: none"> • Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> - Ninguno 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Jefe(a) de Catastro • Jefe(a) de Recursos Humanos • Alcalde Municipal
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Por equipo de Oficina • Por información confidencial y valores • Por faltas