



Municipalidad de María Elena

Secretaría Municipal

119 / 09

CONCEJO MUNICIPAL

Fecha sesión: 29 diciembre 2009
Hora sesión: 16 horas
Lugar sesión: Sala de Museo Municipal

NECESIDAD DE PERSONAL A CONTRATA Y HONORARIOS.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A CUMPLIR:

- A. **OBJETIVO:** la necesidad de contar con un profesional Abogado que preste Asesoría Legal al Municipio:
- Iniciar y defender juicios en que el Municipio sea parte o tenga interés.
 - Informar en derecho, todos los asuntos legales que las unidades municipales inquieran
 - Formar y mantener al día los títulos de los Bienes Raíces Municipales
 - Diagnóstico de situación legal y jurídica de la Municipalidad
 - Elaborar reglamento de Organización Interna del Municipio
 - Estudio y Análisis de convenios del Municipio con otros Organismos del Estado
 - Revisión de Ordenanzas Municipales y redacción de normativa municipal.
 - Análisis y aplicación de Ley de Rentas
 - Asesoría al Concejo Municipal en relación a la interpretación de las leyes.
 - Preparación del Reglamento del Concejo Municipal
 - Reglamento de Ética y Probidad
- B. **OBJETIVO:** La necesidad de contar con un experto en labores administrativas y de personal:
- Administrar el sistema de personal del municipio aplicando técnicas de descripción y evaluación de cargos y recomendar procedimientos de selección y calificaciones.
 - Elaborar programa anual de capacitación del personal y recomendar criterios y procedimientos de selección.
 - Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades del municipio.
 - Ejecutar los trámites de contrataciones cuando proceda.
 - Coordinar, dirigir, controlar personal, mantención y seguridad de Piscina Municipal. Mantener la actualización de los registros de personal, mediante fichas y carpetas individuales.
 - Llevar registros de las aplicaciones del sistema de calificaciones y escalafones correspondientes.