



**REPÚBLICA DE HONDURAS**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**

Lepaera, Lempira  
Teléfax: 2655-50-90  
Correo: lepaera2006@yahoo.com

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y**  
**FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD**  
**DE LEPAERA, LEMPIRA**

# **CONTENIDO**

## **ASPECTOS GENERALES:**

### **I. FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN**

### **II. OBJETIVO GENERAL**

### **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

### **IV. MARCO LEGAL**

### **V. ANALISIS DE PUESTOS**

#### **5.1 Funciones comunes a los puestos de jefatura**

#### **5.2 Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación**

#### **5.3 Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control**

#### **5.4 Otros Deberes y Responsabilidades**

### **VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **VII. VIGENCIA**

# **ASPECTOS GENERALES:**

## **I. FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN:**

*La organización es la dotación y ordenamiento de todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad y para lograr los objetivos que constituyen la finalidad del municipio y consiste en la definición de tareas, asignación de responsabilidades y la delegación de autoridad para alcanzarlas; desenvolviéndose siempre en un ambiente de interacción (trabajo) cuyo funcionamiento depende esencialmente de la coordinación entre las distintas unidades de personas. El propósito de la organización es coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la Municipalidad sin la pérdida de esfuerzos y tiempo en un ambiente de “armonía” haciendo el máximo aprovechamiento de capacidades y habilidades de las personas, los medios financieros y técnicos de que se dispone.*

*Es importante señalar que la organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada en base al crecimiento del trabajo y del desarrollo de los recursos municipales. Las modificaciones deben basarse en una evaluación que identifique los elementos que no permiten que la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.*

## **La administración del recurso humano de la municipalidad se regirá por los siguientes principios:**

**1.1 Principio de Jerarquía:** *Cuanto más claras sean las líneas de autoridad, que van desde el más alto Funcionario de la Municipalidad hasta cada subordinado, más efectivo será el proceso en la toma de decisiones y las comunicaciones.*

**1.2 Principio de Delegación:** *La autoridad delegada en los administradores individuales deberá ser adecuada para asegurar su capacidad en el logro de los resultados que de ellos se espera.*

**1.3 Principio de Responsabilidad Absoluta:** La responsabilidad de los subordinados ante sus superiores por la ejecución es absoluta asimismo, el superior es responsable por las actividades de sus subordinados dentro de la organización.

**1.4 Principio de Igualdad, Autoridad y Responsabilidad:** La responsabilidad que se exija no puede ser mayor ni menor que la correspondiente al grado de autoridad que se haya delegado.

**1.5 Principio de Unidad de Mando:** Cuando más completa sea la definición de autoridad entre un subordinado y un superior, menor será el problema de conflictos en las instituciones recibidas, y mayor el sentimiento de responsabilidad personal por los resultados.

**1.6 Principio de Nivel de Autoridad:** Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeo, es necesario que quien reciba tome las decisiones que sean de su competencia, transferencias a los niveles superiores de la organización.

**1.7 Principio de División del Trabajo:** Cuando más refleje la estructura organizacional una clasificación de las tareas o actividades necesarias para alcanzar las metas, cuanto más se elaboren las funciones y las relaciones de coordinación para adecuarse a la capacidad y motivación de las personas responsables de ejecutarlas, más eficiente y eficaz será la estructura de la organización.

**1.8 Principio de la Definición Funcional:** Cuanto más clara sea la definición que tenga un puesto o departamento de los resultados esperados, de las actividades que han de llevarse a cabo, de la autoridad organizacional delegada y de las relaciones de la autoridad y de información con otros puestos, más eficazmente podrán los individuos responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.

**1.9 Principio de Verificación:** Si algunas actividades están estructuradas para realizar comprobaciones sobre otras, los individuos encargados de las primeras no pueden ejercer bien su responsabilidad si reportan al departamento cuya actividad deben evaluar

## **II. OBJETIVO GENERAL:**

*El objetivo principal de la elaboración de este manual es proporcionar una guía u orientación para la implementación de la calidad de funcionalidad, y con principios de igualdad, mérito y capacidad, resultante de un proceso de la instrumentalización para la consolidación de un desempeño efectivo.*

## **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

**3.1** *Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Lepaera, departamento de Lempira, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.*

**3.2** *Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.*

**3.3** *Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano disponiendo de un procedimiento técnico para la administración de sueldos y salarios.*

## **IV. MARCO LEGAL:**

*El Alcalde o alcaldesa tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de alimentarla con el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión, tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos y asegurándose de que para cada funcionario o empleado dentro de la estructura exista una asignación de funciones claras, con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.*

*Es responsabilidad de la Corporación Municipal analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que este constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que hay que hacer en la Municipalidad.*

Señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo. Fuera de estas disposiciones, la Corporación Municipal tiene potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo al mejor interés del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la Municipalidad.

## **V. ANÁLISIS DE PUESTOS:**

Para que el/la encargado/a de los recursos humanos, sepa la forma de ubicar en base a éstos análisis dentro de la organización municipal existen toda una gama de técnicas para obtener información sobre los distintos puestos laborales, incluyendo herramientas como las encuestas, la observación directa y las reuniones entre los empleados (as) y supervisores. Estas técnicas permiten proceder a la descripción de puestos. La información obtenida ayuda a proporcionar las bases que determinan los niveles de desempeño de cada puesto.

El departamento de recursos humanos de la municipalidad establece un sistema de información sobre los recursos de personal a disposición de la misma. De esta forma, los especialistas en compensación pueden iniciar la siguiente fase de la administración de la compensación, que son las evaluaciones de puestos.

### **5.1 Funciones comunes a los puestos de jefatura:**

Todos los puestos de jefatura que coordinan departamentos, tienen en común una serie de deberes y responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas subordinadas, por esta razón se enuncian a continuación las siguientes:

#### **Deberes y Responsabilidades de Organización:**

**1)** Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, un eficiente desarrollo organizacional para su área, en consonancia con la estructura global de organización de la Municipalidad.

**2)** Definir los deberes, responsabilidades y autoridades de sus subordinados y dirigir su implementación, asegurando que entienden claramente sus deberes, la forma de desempeñarlos y las responsabilidades que corresponde asumir.

**3)** A este respecto debe procurar la máxima delegación de responsabilidades y autoridades a sus subordinados, dentro de los límites de sus capacidades y otras consideraciones por las que debe reservarse para sí mismo.

**4)** Desarrollar e implementar con la participación de sus subordinados, métodos, sistemas y procedimientos que aseguren el elevado nivel de efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas en el área.

## **5.2 Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación:**

### **Aquí se identifica lo siguiente:**

**1)** Procurar una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o puedan ser de su interés.

**2)** Apoyar el desarrollo del recurso humano a través de su constante evaluación, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso.

**3)** Establecer y mantener una adecuada coordinación del trabajo y crearle posibilidades de progreso.

**4)** Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu entre su área de trabajo y las demás áreas de la Municipalidad, asegurando así el progreso de la misma.

## **5.3 Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control:**

### **Los principales deberes y responsabilidad de supervisión y control son:**

**1)** Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.

**2)** Evaluar de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.

**3)** Ejercer un control permanente sobre el desempeño individual de sus subordinados para:

- a) *Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.*
- b) *Corregir oportunamente las faltas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos.*
- c) *Controlar con buenos elementos de juicio para fines de calificación y méritos.*
- d) *Mantener entre sus subordinados un alto nivel de disciplina y un ambiente de trabajo que propicie la productividad.*

**5.4 Otros Deberes y Responsabilidades:**

*Efectuar aquellas responsabilidades que, no estando enunciada en su descripción de puesto, sean de competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato, en tiempo y forma con un horario flexible o extendido para garantizar un eficiente servicio a los contribuyentes u otros.*

**VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:**

*Este manual presenta una reagrupación de funciones conforme a su naturaleza para mejorar el control y definir una estructura organizativa funcional y flexible que puede ser modificada conforme cambie la situación financiera y los intereses de la Municipalidad.*

**NOMBRE DEL PUESTO-----** **CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**UNIDAD -----** **CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL-----** **DIRECCIÓN SUPERIOR**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- *Garantizar tanto la correcta planificación, organización y fiscalización política de la corporación municipal, como el cumplimiento del programa de gobierno inscrito por el Alcalde para el desarrollo del municipio.*

- Garantizar la gobernabilidad y desarrollo local en el Municipio de Lepaera, Departamento de Lempira, con el fin de asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal, o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato a los destinatarios, usuarios o beneficiarios.
- Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima instancia jerárquica superior dentro del término municipal y según lo dispuesto en el (Artículo 25 L.M.). El gobierno local está compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Corporación Municipal, integrado por los regidores y Alcalde, todos de elección popular.

## **SUPERIOR INMEDIATO----- AUTONOMÍA MUNICIPAL**

### **FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES:**

1. Normativos locales de conformidad con esta Ley;
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;
3. Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
5. Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;

- 11.** Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;
- 12.** Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
- 13.** Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;
- 14.** Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;
- 15.** Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes;
- 16.** Designar los Consejeros Municipales;
- 17.** Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;
- 18.** Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal;
- 19.** Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y, Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.
- 20.** Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.

**INTEGRACIÓN-----**

Alcalde, Vice- alcalde y Regidores según Artículo 26. L.M.

**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
- Saber leer y escribir. (Artículo 27 L.M.)

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BÁSICAS:**

- 1)** *Crear, reformar y derogar los instrumentos*
- 2)** *Asistir puntualmente y permanecer a las sesiones de la Corporación y de Cabildo Abierto.*
- 3)** *Cumplir a cabalidad todas sus funciones con diligencias.*
- 4)** *Ejercer su voto en los asuntos que requiere la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar; salvo que tuviesen interés personal;*
- 5)** *Cumplir las comisiones que le sean asignadas;*
- 6)** *Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;*
- 7)** *Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y*
- 8)** *Mantener un contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades.*
- 9)** *Dar cumplimiento a la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones.*
- 10)** *Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el seno de la corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto;*
- 11)** *Cumplir con los procedimientos parlamentarios establecidos durante las sesiones y reuniones llevadas a*

cabo a nivel de Corporación Municipal

**12)** Formular mociones y/o proposiciones;

**13)** Pedir revisión de los Acuerdos Municipales;

**14)** Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración;

**15)** Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones.

**16)** Las demás que la Ley señale.

### **OTROS ASPECTOS:**

No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Art. 31 L.M.)

**1)** Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;

**2)** Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones;

**3)** Quienes habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de 60% en forma injustificada;

**4)** Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad;

**5)** Los ministros de cualquier culto religioso; y,

**6) Concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este.**

**EXPERIENCIA PREVIA-----Ninguna**

**HABILIDADES-----Ninguna**

**RELACIONES INTERNAS:**

- Alcalde
- Vice-Alcalde
- Regidores
- Secretario Municipal
- Auditor Municipal
- Tesorero Municipal
- Jefe de Recursos Humanos
- Jefes de Departamento
- Público en general.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Con el Gobernador Departamental,
- Comunidad en general
- Representantes de patronatos
- Organismos del Estado
- Organismos de cooperación externa
- Representantes de la Banca y Comercio del Municipio, etc.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Miembros de la Corporación
- Jefe de Recursos Humanos
- Jefes de departamentos y Unidades.

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- La Ley de Municipalidades en su Artículo 12, le confiere autonomía a las Municipalidades.

### **RESPONSABILIDAD:**

- **Por:** equipo y materiales de oficina
- Información confidencial y valores
- Supervisión de colaboradores
- Faltas cometidas

**NOMBRE DEL PUESTO**----- **REGIDOR / A**

**UNIDAD**----- **CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL**----- **DIRECCIÓN SUPERIOR**

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

*Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación sin abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal;*

**SUPERIOR INMEDIATO-----**      CORPORACIÓN MUNICIPAL

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----**      NINGUNO

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BÁSICAS:**

- 1) Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
- 2) Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
- 3) Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto;
- 4) 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,
- 5) Demás que le asigne la Constitución de la República y la Ley de Municipalidades

**OTROS ASPECTOS:**

**No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Art. 31 L.M.)**

- 1) Los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones;
- 2) Quienes habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones
- 3) Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;
- 4) Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o por Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan de la Corporación Municipal en más de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada;
- 5) Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad;
- 6) Los ministros de cualquier culto religioso; y,
- 7) Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se paguen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con este

**INTEGRACIÓN-----**      Un número de regidores Art. 26 L.M

**FUNCIONES SEGÚN LEY-----** *No tiene*  
**DE MUNICIPALIDADES**

**EXPERIENCIA PREVIA-----** *Ninguna*

**HABILIDADES-----** *Ninguna*

**RELACIONES INTERNAS:**

- Alcalde Municipal
- *Vice- Alcalde Municipal*
- Corporación Municipal.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Alcalde Municipal
- *Vice- Alcalde Municipal*
- Corporación Municipal
- Publico en general

**SUPERVISIÓN EJERCIDA-----** *OPORTUNA*

**SUPERVISIÓN RECIBIDA-----** *Corporación Municipal*

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** equipo y materiales de oficina
- *Información confidencial y valores*
- Supervisión de colaboradores
- Faltas cometidas

**NOMBRE DEL PUESTO----- ALCALDE MUNICIPAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

*Ser máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal, y sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. (Artículo 44 L.M y 39 del Reglamento)*

**UNIDAD----- ALCALDE MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL----- EL ALCALDE MUNICIPAL, DEPENDERÁ JERÁRQUICAMENTE DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.**

**SUPERIOR INMEDIATO----- CORPORACION MUNICIPAL**

**FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES:**

- 1. Conocer los problemas socio económico del municipio.*
- 2. Concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:
  - a) Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal.*
  - b) Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.*
  - c) Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros:**
- 3. Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal.*
- 4. Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.*
- 5. La administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.*
- 6. Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.*
- 7. Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el*

*cumplimiento de dichas disposiciones.*

**8.** *Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia*

**9.** *Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:*

- a)** *Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual;*
  - b)** *Plan de arbitrios;*
  - c)** *Ordenanzas municipales;*
  - d)** *Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;*
  - e)** *Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;*
  - f)** *Reglamentos especiales;*
  - g)** *Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación*
- 
- h)** *El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad.*
  - i)** *En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde. Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el regidor que designe él.*

**EXPERIENCIA PREVIA**----- Ninguna

**HABILIDADES**----- Ninguna

**RELACIONES INTERNAS:**

- Corporación Municipal
- *Vice- alcalde*
- Regidores
- Secretario Municipal
- Auditor Municipal
- Tesorero Municipal
- Jefe de Recurso Humanos
- *Jefes de Departamentos*
- Público en general.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Alcalde Municipal
- *Vice- Alcalde Municipal*
- Corporación Municipal.
- Publico en general

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- *Oportuna*

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- *Ninguna*

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** equipo y materiales de oficina
- Información confidencial
- Supervisión de colaboradores
- Faltas cometidas
- Valores

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**VICE ALCALDE MUNICIPAL**

**UNIDAD-----**

**ALCALDE MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL-----**

**DIRECCIÓN SUPERIOR/ APOYO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

*Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de éste*

**SUPERIOR INMEDIATO-----**

**ALCALDE/CORPORACIÓN MUNICIPAL**

## **FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES:**

**1.** *En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá Artículo 45 Inciso 2 y cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal 45 inciso 4 Funciones inherentes al Alcalde Municipal*

### **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*
- *Saber leer y escribir*

## **FUNCIONES Y(O ACTIVIDADES BÁSICAS:**

**1.** *Funciones inherentes al Alcalde Municipal*

### **RELACIONES INTERNAS:**

- *Corporación Municipal*
- *Alcalde Municipal*
- *Alcaldes auxiliares*
- *Secretario Municipal*
- *Auditor Municipal*
- *Tesorero Municipal*
- *Jefe de Recursos Humanos*
- *Jefes de Departamentos*
- *Público en general.*

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- *Con el Gobernador Departamental*
- *Comunidad en general*
- *Organismos del Estado*
- *Gobierno central*
- *Organismos Internacionales*
- *Instituciones Educativas*
- *Publico en general*

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA-----**

- *Secretario Municipal*
- *Auditor Municipal*
- *Tesorero Municipal*
- *Recursos Humanos*
- *Jefes de Departamentos.*

**SUPERVISION RECIBIDA-----**

- Corporación Municipal

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** equipo y materiales de oficina
- Información confidencial y valores
- Supervisión de colaboradores
- Faltas cometidas

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**SECRETARIO(A) MUNICIPAL**

**UNIDAD-----**

**CORPORACION 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-----**

**CORPORACION/ALCALDE MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----**

**NINGUNO**

**FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES:**

- 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) Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos**

matrimoniales realizados en el periodo.

- 5) Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen.
- 6) Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.
- 7) Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.
- 8) Demás que le asigne la Corporación Municipal

### **DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES**

- 1) Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;
- 2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- 3) Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día;
- 4) Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
- 5) Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional;
- 6) Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal;
- 7) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal;
- 8) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición;
- 9) Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal y, las demás atinentes al cargo de Secretario.

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

- Tres años en puestos similares

## **HABILIDADES-----**

- *Con capacidad analítica, de comunicación*
- *Facilidad de Relaciones interpersonales y Liderazgo*
- *Con Enfoque activo, Disciplina, Dinámico e integridad*
- *Buenas relaciones humanas*
- *Respetuoso, amable y social*

## **RELACIONES INTERNAS:**

- *Corporación Municipal*
- *Alcalde Municipal*
- *Unidades de la municipalidad.*

## **RELACIONES EXTERNAS:**

- *Público en General*
- *Registro Civil Municipal*

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- *Ninguna*

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- *Corporación Municipal*
- *Alcalde Municipal*

## **REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- *Ser mayor de 18 años*
- *Título de educación media o Técnico en Computación*

## **RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** *equipo y materiales de oficina*
- *Información confidencial y valores*
- *Supervisión de colaboradores*
- *Faltas cometidas*

**NOMBRE DEL PUESTO----- AUDITOR /A INTERNA MUNICIPAL**

**UNIDAD----- CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL----- DIRECCIÓN SUPERIOR**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

*Fiscalizar las operaciones financieras y administrativas 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, 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----- CORPORACION MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO----- NINGUNO**

**FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES:**

- 1) Emisión del Plan Operativo Anual de la Unidad**
- 2) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoria y sus modificaciones, acorde con los lineamientos emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas.**

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICA:**

- 1) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Auditoria 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 Auditoria 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 Auditoria, cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas, procedimientos, prácticas y demás disposiciones administrativas de la Municipalidad y 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 éste.**
- 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.*

**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.*

**9)** *Realizar las funciones definidas según su nivel de competencias 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.*

**10)** *Analizar y dictaminar de forma previa el Manual de Procedimientos Financiero-Contable de la institución.*

**11)** *Ejercer atribuciones con independencia funcional y de criterio, respecto de la Corporación y del Alcalde, de los demás funcionarios de la admón. y de terceros.*

**12)** *Realizar cualquier otra labor que sea atinente según su nivel de competencias, con las funciones y deberes establecidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna.*

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

- 3 años de experiencia.

**HABILIDADES-----**

- Ética y Solvencia moral
- Buenas relaciones humanas
- Respetuoso, amable y social
- *Capacidad de análisis, cálculos y creatividad*
- *Manejo de paquetes computacionales y de registros Contables*

**RELACIONES INTERNA:**

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal,
- Tesorería Municipal,
- Secretaria Municipal,
- Recursos Humanos

**RELACIONES EXTERNA:**

- *Tribunal Superior de Cuentas*
- Comisión de Transparencia
- Ministerio de Gobernación y Justicia
- Instituciones Bancarias

- *Dirección de Justicia Municipal*
- *otros departamentos.*

- *Contratistas,*
- *empresas,*
- *Ciudadanía en general*
- *Otras necesarias.*

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- *Ninguna*

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- *Corporación Municipal y Tribunal Superior de Cuentas*

**REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- *Educación Media, Licenciado o pasante de Contaduría Pública o carrera afín*
- *Conocimientos específicos:, de paquetes computacionales; contabilidad*
- *Leyes Gubernamental; 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-----**

- *Por: equipo y materiales de oficina,*
- *Información confidencial y valores,*
- *Supervisión de colaboradores*
- *Faltas cometidas*

**NOMBRE DEL PUESTO----- TESORERO/A MUNICIPAL**

**UNIDAD----- TESORERIA MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL----- APOYO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Realizar el recaudo y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.
- Ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades Recaudar, custodiar y administrar los fondos de la Corporación Municipal.

**SUPERIOR INMEDIATO----- CORPORACION MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO----- NINGUNO**

**FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES:**

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los 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. De no existir Banco

local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;

**4)** Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;

**5)** Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,

**6)** Las demás propias a su cargo. (Artículo. 58 Ley de Municipalidades)

### **DEBERES DEL CARGO SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES:**

**1)** Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los 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. de no existir Banco local, la Municipalidad establecerá medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;

**4)** Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;

**5)** Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,

**6)** Analizar y verificar que el flujo de efectivo municipal se ajuste al movimiento de los diferentes recursos empleados.

**7)** Firmas de los diferentes cheques municipales, órdenes de compra y pagos a efectuar por servicios.

**8)** Mantener un control estricto sobre las operaciones bancarias que involucren la utilización de recursos municipales.

**9)** Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido

**10)** Las demás propias a su cargo.

## **FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA:**

- 1)** Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución.
- 2)** Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.
- 3)** Atender los requerimientos del Auditor Municipal 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.
- 4)** Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
- 5)** Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques.
- 6)** Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
- 7)** Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.
- 8)** Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.
- 9)** Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).
- 10)** Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal.
- 11)** Realizar las tareas afines que se le asignen.

### **EXPERIENCIA PREVIA-----**

- De 3 a 5 años de experiencia en labores relacionadas con la administración de fondos.

### **HABILIDADES-----**

- Enfoque activo, Disciplina, Autocontrol
- Buenas relaciones humanas
- Respetuoso ,amable y social
- Ética, Solvencia moral
- Capacidad de análisis de problemas

### **RELACIONES INTERNAS:**

- Corporación Municipal
- *Alcalde Municipal*
- *Auditor Municipal*
- *Recursos Humanos*
- *Los departamentos. Relacionados con área financiera*
- Jefe del Registro Civil

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguna.

### **REQUISITOS DEL PUESTO-----**

### **RESPONSABILIDAD-----**

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Tribunal Superior de Cuentas
- Organismos del Estado
- *Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.*
- Con proveedores y personal de agencias bancarias
- Publico en general

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Auditor Municipal
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal.
  
- *Educación Media, Licenciado o pasante de Contaduría Pública o carrera afín*
- *Conocimientos específicos:, de paquetes computacionales; contabilidad*
- *Leyes Gubernamental; Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal*
- Ser mayor de 18 años
  
- **Por:** equipo y materiales de oficina
- Información confidencial y valores
- Supervisión de colaboradores
- Faltas cometidas

**NOMBRE DEL PUESTO----- COMISIONADO/A MUNICIPAL**

**UNIDAD----- COMISIONADO/A MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL----- APOYO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- *Es el encargado de velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la Municipalidad. Toda Municipalidad tendrá un Comisionado Municipal, electo por la Corporación Municipal, en Cabildo Abierto, debidamente convocado, de un listado de cuatro (4) personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil*
- *Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social (Artículo 31A Ley de Municipalidades)*

**SUPERIOR INMEDIATO----- CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO----- NINGUNO**

**FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES:**

- 1. Velar porque se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las ordenanzas municipales; Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta;*
- 2. Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente; Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;*
- 3. Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: Menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares;*
- 4. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y, Las demás que determine el Reglamento de esta Ley. Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.*

**5. Preparar un Programa de Transparencia Municipal con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal.**

### **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

*El Comisionado Municipal vigilará la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios. 59 A , inciso 1*

### **REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles; y
- Haber sido electo por la Corporación Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil

### **EXPERIENCIA PREVIA-----**

- Trabajos similares

### **HABILIDADES-----**

- Capacidad analítica
- Enfoque activo
- Disciplina
- Ser ejemplo frente a los demás.
- Con capacidad de decisión para trabajar en equipo

- *Emprendedor, dinámico,*
- *Creatividad y con integridad*

**RELACIONES INTERNAS:**

- Corporación Municipal

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal

**RESPONSABILIDAD-----**

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Público en general

**SUPERVISION RECIBIDA:**

- Ninguna

- **Por:** equipo y materiales de oficina
- *Por información confidencial y valores*
- *Por supervisión de colaboradores*
- Por faltas cometidas

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**UNIDAD-----**

**GRUPO OCUPACIONAL-----**

**ALCALDES AUXILIARES**

**CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**APOYO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

*Representar la autoridad del Alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada.*

**SUPERIOR INMEDIATO-----**

**ALCALDE/CORPORACIÓN MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----**

**NINGUNO**

## **FUNCIONES SEGÚN LEY DE MUNICIPALIDADES:**

**1.** Los Alcaldes Auxiliares funcionan como representantes directos en la jurisdicción municipal que les haya sido asignada. Art 51 al 56

### **Son funciones de los Alcaldes Auxiliares entre otras:**

- 1)** Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- 2)** Por la delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.
- 3)** Recibir y atender información, reclamos quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
- 4)** Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.
- 5)** Las demás que por Ley le correspondan.

### **OTROS RELACIONADOS CON EL PUESTO:**

- Los Alcaldes Auxiliares tendrán derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo con respecto al área que representan, cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear, en estos casos la municipalidad respectiva le reembolsará los gastos que ocasione la gestión.
- Artículo 55. Los Alcaldes Auxiliares serán nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde quien los seleccionará de ternas presentadas por las comunidades. Estas ternas surgirán de la voluntad mayoritaria de los vecinos.
- El Alcalde Municipal convocará dentro de los 90 días siguientes a la toma de posesión de su cargo a las correspondientes comunidades para que se reúnan en asamblea y nominen la terna en referencia.

### **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1)** Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal en el ámbito de su jurisdicción.
- 2)** Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por

delegación expresa del Alcalde.

**3)** Hacer del conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión esté fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente.

**4)** Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la Comunidad.

**5)** Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraídos o apareamiento de personas extraños a la Comunidad.

**6)** Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción.

**7)** Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.

**8)** Otras actividades asignadas.

**REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Honorabilidad reconocida saber leer y escribir (Artículo 60 Ley de Municipalidades)

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

Líder comunal de preferencia

**HABILIDADES-----**

Credibilidad entre sus vecinos

**RELACIONES INTERNAS:**

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Vice Alcalde Municipal

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Comunidad en general

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguna

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Corporación Municipal

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** información confidencial y valores
- Por faltas cometidas

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL**

**UNIDAD-----**

**DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL-----**

**DIRECCIÓN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.

**SUPERIOR INMEDIATO-----**

**ALCALDE/CORPORACION MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----**

**POLICÍAS MUNICIPALES**

**FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA:**

- 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 corporaciones 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 en la respectiva carta de venta.
- 8) Extender documentos de matrícula 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 negocios que operen clandestinamente.
- 12) Otras actividades asignadas.

**REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Educación media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la aplicación de derechos Humanos
- 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-----**

- De 1 a 3 años en puestos similares

## **HABILIDADES-----**

- *Equidad y Entereza, Respeto hacia la comunidad*
- *Buenas relaciones humanas*
- *Respetuoso, amable y social*
- *Relaciones interpersonales y Don de mando*
- *Capacidad de análisis*
- *Capacidad para resolver litigios*
- *Planificación y Organización*
- *Habilidad para seguir instrucciones*
- *Capacidad para tomar decisiones*

## **RELACIONES INTERNAS:**

- *Corporación Municipal*
- *Alcalde Municipal*
- *Vice Alcalde Municipal*
- *Policías Municipales*
- *Jefe de Recursos Humanos*
- *Todas las unidades técnicas y administrativas de la municipalidad*

## **RELACIONES EXTERNAS:**

- *Órgano Judicial*
- *Público en General*
- *Gobierno Central*
- *Mancomunidades*
- *Procuraduría*
- *Fiscalía*

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- *Policías Municipales*

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- *Alcalde Municipal*

## **RESPONSABILIDAD-----**

- *Por: Equipo y materiales de oficina*
- *Información Confidencial y valores*
- *Supervisión de*

- colaboradores
- Faltas cometidas
- Por valores

**NOMBRE DEL PUESTO-----** **JEFE/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL**

**UNIDAD-----** **MUNICIPAL AMBIENTAL**

**GRUPO OCUPACIONAL-----** **DIRECCIÓN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

*Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atinentes al saneamiento básico y contaminación del aire, agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población del Municipio.*

**SUPERIOR INMEDIATO-----** **ALCALDE MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----** **NINGUNO**

**FUNCIONES Y ACTIVIDAD BASICA:**

- 1)** Promover, realizar y registrar proyectos de Reforestación en el municipio.
- 2)** Mantener una relación cercana con todas las instituciones publicas y privadas cuyo objetivo sea la protección del medio ambiente en todas sus formas.
- 3)** Promover, realizar, gestar y registrar captación de fondos para la realización de proyectos de medio ambiente en todas sus formas.
- 4)** Promover, crear, realizar y registrar culturas y políticas de medio ambiente en todas sus formas a los habitantes del municipio.
- 5)** Promover, crear, establecer y registra controles y culturas a través de procesos y procedimientos para la protección de fuentes de agua, equilibrio ecológico, bosques y la conducta adecuada para el tratamiento de desechos sólidos.
- 6)** Ser soporte educativo y técnico para el establecimiento de culturas adecuadas en autoridades municipales, jóvenes y niños a través de charlas, capacitaciones y otras.

- 7) Promover, capacitar y registrar la organización y funcionamiento de Juntas de Agua en el Municipio.
- 8) Verificar, supervisar, registrar y otorgar permisos para corte de madera conforme a Ley, a solicitantes.
- 9) Registrar y controlar la moto sierra de los habitantes del municipio.
- 10) Coordinar, controlar y registrar acciones conjuntamente con el personal municipal adecuado a efectos de la caza de animales en el municipio.
- 11) Supervisar, controlar, registrar y darle mantenimiento con productos establecidos al sistema de agua potable y al pozo séptico del alcantarillado sanitario municipal, conforme la calendarización idónea de su necesidad.
- 12) Preparar calendarización correspondiente semanal de sus labores, considerando días hábiles en los trabajos de escritorio, en las instalaciones de la municipalidad.
- 13) Presentar un Informe Mensual de lo actuado al jefe inmediato.
- 14) Otras actividades asignadas.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- *Educación media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la aplicación de derechos Humanos*
- *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*
- *Ley Marco de Agua*
- *Paquetes básicos de computación*

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

- De 1 a 3 años en puestos similares (deseable)

**HABILIDADES-----**

- Sensibilidad social,
- Buenas relaciones humanas
- Respetuoso, amable y social
- Poseer aptitud de liderazgo,
- Capacidad de análisis de problemas, para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,
- Decisión, Comunicación escrita y oral,
- Trabajo en equipo,
- Emprendedor y Creativo

**RELACIONES INTERNAS:**

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Dirección de Justicia Municipal
- Recursos Humanos
- Otros Departamentos
- Personal colaborador

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Organismos del Estado,
- Personal del comercio,
- Bancas en el término municipal,
- Ministerios,
- Proveedores y Ejecutores de proyectos
- Publico en general

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguna

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Recursos Humanos

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** equipo y materiales de oficina
- Información confidencial y valores
- Supervisión de colaboradores
- Faltas cometidas

<b>NOMBRE DEL PUESTO-----</b>	<b><u>JEFE/A DE COMUNICACIONES</u></b>
<b>UNIDAD-----</b>	<b><u>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES</u></b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL-----</b>	<b><u>OPERATIVO</u></b>
<b><u>OBJETIVO DEL PUESTO:</u></b> <i>Coordinación del área de comunicaciones tanto interna como externa de la Municipalidad y de la Mancomunidad en la cual está representada.</i>	
<b>SUPERIOR INMEDIATO-----</b>	<b><u>ALCALDE MUNICIPAL</u></b>
<b>PERSONAL BAJO SU MANDO-----</b>	<b><u>NINGUNO</u></b>
<b><u>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:</u></b> <i>1) Promocionar a través de cualquier medio escrito, radial, televisivo y mural de todo lo que realiza la Municipalidad en pro del desarrollo del Municipio.</i> <i>2) Estructurar programas de promulgación de políticas, reglamentos y normativas de la municipalidad.</i> <i>3) Apoyar el tema de promoción de la cultura tributaria en el municipio.</i> <i>4) 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.</i> <i>5) Preparar y difundir boletines informativos de la institución.</i> <i>6) Coordinar actividades con las organizaciones públicas, privadas y nacionales que tengan relación con la comunicación pública y con la entidad.</i>	

- 7) Mantener el registro actualizado de todas las actividades oficiales, personales, representativo, y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- 8) Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, entre otros.
- 9) Dar a conocer por los noticiarios y programas radiales todos los eventos socioculturales que se lleven a cabo en el Municipio.
- 10) Dar cobertura a todos los eventos oficiales de la Municipalidad.
- 11) Otras actividades asignadas.

<b>REQUISITOS DEL PUESTO-----</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación media, Licenciado o pasante en carrera de Comunicaciones o Periodismo/otro afín.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PREVIA-----</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 a 2 años en puestos similares</li> </ul>
<b>HABILIDADES-----</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer contactos concretos en medios de comunicación o escritos</li> <li>• Capacidad de Persuasión</li> <li>• Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales,</li> <li>• Respetar los derechos y deberes de los empleados.</li> <li>• Autocontrol, Empatía y capacidad de Decisión</li> <li>• Comunicación escrita y oral, Creatividad y Servicio al cliente</li> <li>• Planificación y Organización</li> <li>• Buenas relaciones humanas</li> <li>• Respetuoso, amable y social</li> </ul>

<p><b><u>RELACIONES INTERNAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal</li> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Otros Departamentos</li> </ul>	<p><b><u>RELACIONES EXTERNAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Público en General,</i></li> <li>• <i>Gobierno y entes públicos,</i></li> <li>• <i>Mancomunidades,</i></li> <li>• <i>Empresa Privada,</i></li> <li>• <i>Medios de comunicación</i></li> </ul>
<p><b><u>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	<p><b><u>SUPERVISIÓN RECIBIDA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Jefe de Recursos Humanos.</li> </ul>
<p><b><u>RESPONSABILIDAD-----</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Por: Equipo y materiales de oficina,</i></li> <li>• <i>Información confidencial y valores</i></li> <li>• <i>Supervisión de colaboradores</i></li> <li>• <i>Faltas cometidas</i></li> </ul>

**NOMBRE DEL PUESTO-----**      **SECRETARIA**                      **ASISTENTE**  
**MUNICIPAL**

**UNIDAD-----**                              **SECRETARIA**

**GRUPO OCUPACIONAL-----**      **ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Asistencia permanente en enlace, coordinación y atención en todos los aspectos que establezca el Alcalde Municipal en relación directa con el público visitante; responsable de atender a las solicitudes de información y documentos que se solicite por cualquier ciudadano , en base a la ley de transparencia y acceso a la información publica, actualizar información de transparencia realizada en la Municipalidad.

**SUPERIOR INMEDIATO-----**      **ALCALDE MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----**      **NINGUNO**

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1)** Asistir permanentemente en todas las labores designadas por el Alcalde Municipal; Manejo de Caja Chica; previa presentación de garantía; Elaboración, envío y recibo de toda la correspondencia pertinente del despacho municipal; Atender las visitas del despacho municipal; Llevar el control, manejo y registro de la telefonía pública en la Municipalidad; Llevar el control; Trasladar instrucciones por escrito al personal municipal con instrucciones del Alcalde; efectuar control y custodia de toda la correspondencia de entrada y salida del despacho municipal; Todas las demás asignadas por el Alcalde Municipal.
- 2) Al mismo tiempo atender el espacio diverso que corresponde a la oficialía de la oficina de Acceso a la información Pública (OAIP) delegado a la Municipalidad por el Instituto de Acceso a la Información Pública como ser:**
  - a)** Atender solicitudes de información que requieran los ciudadanos a la Municipalidad.
  - b)** Orientar y remitir en caso que la solicitud de información requerida por el ciudadano no corresponda a la Municipalidad.
  - c)** Actualizar la información de carácter público, archivando documentos y gestionando trámites de solicitud de información del ciudadano.
  - d)** Cumplimiento en tiempo y calidad de las solicitudes de información del ciudadano.
  - e)** Solicitar información necesaria a los diferentes Departamentos operativos de la Municipalidad.
  - f)** Escanear y subir al portal de transparencia la información pública de oficio de la Municipalidad.
  - g)** Control y buen uso de los recursos facilitados para el cumplimiento de sus funciones.
  - h)** Las demás que la ejecución de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública requiera.
  - i)** Otras actividades asignadas.

### **REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Ser hondureño (a)
- Secretaria Comercial
- Manejo de sistema de cómputo
- Poseer conocimiento en la Ley de Municipalidades
- Contar con conocimientos de operaciones matemáticas
- De reconocida honorabilidad y honradez

### **EXPERIENCIA PREVIA-----**

- De 2 a 3 años en puestos similares

### **HABILIDADES-----**

- *Con capacidad analítica, de comunicación,*
- *Buenas relaciones humanas*
- *Respetuosa, amable y social*
- *Facilidad de Relaciones interpersonales y Liderazgo*
- *Con Enfoque activo, Disciplina, Dinámico e integridad*

### **RELACIONES INTERNAS:**

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Todos los departamentos de la Municipalidad.

### **RELACIONES EXTERNAS:**

- Toda la ciudadanía
- Entes gubernamentales
- Contribuyentes
- Empresas Privadas
- Agencias de Cooperación
- Otras necesarias.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguna

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Recursos Humanos

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** equipo y materiales de oficina
- Información confidencial y valores
- Supervisión de colaboradores

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**JEFE/A O RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

**UNIDAD-----**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**GRUPO OCUPACIONAL-----**

**DIRECCIÓN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

*Brindar soporte a los Departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionará en cada área de la Municipalidad.*

**SUPERIOR INMEDIATO-----**

**ALCALDE MUNICIPAL /  
CORPORACION MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----**

**TODO EL PERSONAL OPERATIVO**

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1. Planificar el crecimiento organizacional con todas las áreas funcionales de la municipalidad*
- 2. Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores.*
- 3. Encargado (a) del Reclutamiento, Selección e Inducción del personal de nuevo ingreso.*
- 4. Encargado (a) del programa de capacitaciones anual de la municipalidad.*
- 5. Encargado de la motivación del recursos humano 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. Otras actividades asignadas.*

**REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- *Educación media, Licenciado (a) o pasante en Administración de Empresas, Humanidades o Carreras afines*

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

- De 3 a 5 años en puestos similares

**HABILIDADES-----**

- *Poseer carisma y alto grado de sensibilidad*
- *Compromiso con las metas, Valores bien arraigados*
- *Capacidad analítica y liderazgo competente*
- *Con Enfoque activo y Disciplina*
- *Ser ejemplo frente a los demás.*
- *Con metas personales e institucionales*
- *Gestionador de 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 de los empleados.*
- *Buenas relaciones humanas*
- *Respetuoso, amable y social*

**RELACIONES INTERNAS:**

- *Corporación Municipal*
- *Alcalde Municipal*
- *Otros depts..*

**RELACIONES EXTERNAS:**

- *Publico en general*
- *Entidades Publicas y privadas*

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- *Todo el personal operativo.*

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- *Alcalde Municipal*
- *Corporación Municipal*

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** *Equipo y materiales de oficina*
- *Información confidencial y valores*
- *Faltas cometidas*

**NOMBRE DEL PUESTO-----** **JEFE/CONTABILIDAD Y**  
**PRESUPUESTO**

**UNIDAD-----** **DEPARTAMENTO DE**  
**CONTABILIDAD**

**GRUPO OCUPACIONAL-----** **DIRECCIÓN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- *Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad.*
- *Lograr que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional.*
- *Contar con normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable; 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-----** **ALCALDE MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----** **NINGUNO**

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1.** Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad en el Sistema Administrativo Municipal Integrado (SAMI).
- 2.** Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad.
- 3.** Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas.
- 4.** Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad.
- 5.** Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría 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 compra emitidas por la Administración.
- 10.** Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra la contabilidad municipal
- 11.** Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones.
- 12.** Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad.
- 13.** Realizar estudios económicos sobre los Aportes Fiscales y Efectos de modificaciones legales que inciden en la Municipalidad.
- 14.** Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.
- 15.** Proponer y preparar Decretos sobre modificaciones al presupuesto Global, de la Municipalidad.
- 16.** Sugerir normas y políticas de carácter financiero - presupuestaria.
- 17.** Coordinar la preparación de la Memoria Anual de la Municipalidad, en lo que respecta a Finanzas Municipales.
- 18.** Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra el ciclo de administración presupuestaria

19) Manejar controles específicos sobre el gasto de funcionamiento, las ampliaciones y traspasos entre cuentas así como el control del plan de inversión.

20. Trabajar en base a las normas de administraciones presupuestarias debidamente aprobadas por la corporación municipal

21. Otras actividades asignadas.

**REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Educación media, Licenciado o pasante en Contaduría Pública/o carrera afín

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

- De 2 a 3 años en puestos similares

**HABILIDADES-----**

- Alto grado de honestidad,
- Manejo ético de la información,
- Capacidad analítica,
- Enfoque activo y Disciplina
- Buenas relaciones humanas
- Respetuoso, amable y social

**RELACIONES INTERNAS:**

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Tesorería
- Auditoría
- Recursos Humanos
- Otros Deptos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Bancos, cooperativas y otras instituciones financieras
- Consultores
- Contraloría General
- Tribunal Superior de Cuentas
- Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- Publico en general

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguna

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Auditoria Interna
- Recursos Humanos

**RESPONSABILIDAD-----**

- *Por: Equipo y materiales de oficina*
- *Información confidencial y valores*
- *Supervisión por colaboradores*
- *Por faltas cometidas*

**NOMBRE DEL PUESTO-----** ADMINISTRADOR(A) DE  
MERCADOS

**UNIDAD-----** TRIBUTACION

**GRUPO OCUPACIONAL-----** FINANCIERO

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- *Ejecutar, registrar y controlar las operaciones que resultan de las recaudaciones obtenidas por pagos de tributos de personas del Municipio o foráneas, dedicadas a diversas actividades de carácter comercial en forma permanente o temporal en sectores públicos como ser en calles u otros lugares de la ciudad y en los respectivos mercados.*

**SUPERIOR INMEDIATO-----** TESORERO MUNICIPAL

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----** NINGUNO

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1) *Realizar en los espacios respectivos la actividad de recaudación en los días que correspondan.*
- 2) *Elaborar, actualizar y controlar registros de las recaudaciones realizadas en determinados o eventuales días, con copia de los mismos a los Departamentos de control correspondientes.*
- 3) *Brindar informe mensual o trimestral a la Corporación Municipal de las actividades realizadas y el monto alcanzado de recaudación.*
- 4) *Realizar verificaciones a todos los ciudadanos permanentes y temporales que se dedican a la actividad de comercio dentro y fuera de las instalaciones de los mercados.*

- 5) Velar por el orden y cumplimiento de restricciones por parte de los vendedores de los espacios públicos de la ciudad.
- 6) Elaborar listados que deben contener datos generales como ser: nombre completo, tipo de actividad, fechas de vigencia y vencimiento de los respectivos permisos de operación, cantidad a tributar conforme a Ley, y status de pago, según el plan de arbitrios.  
Los mismos con copia a los Departamentos de control correspondientes.
- 7) Efectuar apertura y cierre de las instalaciones de los mercados Municipales en los horarios correspondientes.
- 8) Supervisar, controlar y velar que los servicios de agua, energía eléctrica, y tren de aseo funcionen permanentemente en las instalaciones de los mercados. Reportando de manera inmediata cualquier anomalía en los mismos a donde corresponda.
- 9) Velar por el aseo y ornato permanente a nivel interno y externo del perímetro de los mercados.
- 10) Velar por la seguridad e integridad física de las instalaciones de los mercados Municipales.
- 11) Realizar la actividad de repartir facturas a los contribuyentes para el pago de impuestos y tasas Municipales como apoyo al Departamento de Control Tributario.
- 12) Dar sugerencias y recomendaciones necesarias para mejorar los espacios operativos dentro de la administración de mercados.
- 13) Presentar Informes de cualquier naturaleza a su jefe inmediato.
- 14) Sujetarse al régimen de control interno permanente.
- 15) Otras actividades asignadas.

**REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Ser Hondureño (a) de nacimiento
- Ser egresado de educación media.
- Conocimiento del Plan de Arbitrios.
- Habilidad en Matemáticas.
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- De reconocida honorabilidad y honradez

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

- De 1 a 2 años en puestos similares

**HABILIDADES-----**

- Alto grado de honestidad
- Manejo ético de la información diversa.
- Capacidad analítica
- Enfoque activo, Dinámico, Disciplina
- Buenas relaciones humanas
- Respetuoso, amable y social

**RELACIONES INTERNAS:**

- Tesorería
- Control Tributario
- Dirección de Justicia Municipal.
- Servicios Públicos
- Auditoria Interna
- Recursos Humanos
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Vecinos del Municipio foráneos permanentes
- y temporales que se dedican al comercio.
- Contribuyentes
- Empresas Privadas.
- Comisión de Transparencia.
- Publico en general

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguna

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Tesorería
- Control Tributario
- Auditoria Interna
- Recursos Humanos
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** equipo y materiales de oficina
- *Por información confidencial y valores*
- *Por otras faltas cometidas*

**NOMBRE DEL PUESTO-----** **BIBLIOTECARIA MUNICIPAL**

**UNIDAD-----** **TECNICA/ EDUCATIVA**

**GRUPO OCUPACIONAL-----** **ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar apoyo, colaboración y dirección a los usuarios de la biblioteca municipal de manera particular a jóvenes y escolares del municipio, teniendo como finalidad mejorar la cultura y la educación del Municipio.

**SUPERIOR INMEDIATO-----** **ALCALDE MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----** **NINGUNO**

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1) Inventariar, registrar, clasificar, codificar y controlar de manera periódica y eficaz los libros, obras, revistas, periódicos y otros con que cuenta la biblioteca.
- 2) Elaborar control diario de los libros y obras solicitadas por los visitantes de la biblioteca.
- 3) Efectuar campañas de concientización de la lectura en jóvenes y niños de la comunidad.
- 4) Efectuar campañas para captar libros, obras y otros en el Municipio, enriqueciendo la biblioteca municipal.
- 5) Estimular concursos de lectura en la comunidad a niños y jóvenes.
- 6) Presentar Informes mensuales al jefe inmediato de todo lo ejecutado y desarrollado durante el mes.
- 7) Velar por el orden, aseo y presentación interno y externo de la

biblioteca.

- 8) Atender de forma amable y atenta al público que visita dicho establecimiento.
- 9) Mantener un aseo permanente de muebles, libreros y todo el material de lectura.
- 10) Velar por la seguridad e integridad física del establecimiento
- 11) Otras actividades asignadas.

**REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Ser hondureño (a).
- Ser egresado de Educación media.
- Conocimiento en bibliografía e historia hondureña.
- Poseer don de servicio
- Poseer excelentes relaciones humanas.
- Poseer especializaciones en atención de bibliotecas.
- Poseer don de gente  
Actitud de colaboración permanente

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

- *De 1 a 2 años en el ramo.*

**HABILIDADES-----**

- *Capacidad analítica y emprendedor*
- *Con Enfoque activo y Disciplina*
- *Ética, Solvencia moral*
- Capacidad de análisis de problemas
- Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar
- Comunicación escrita y oral
- Respetuosa, amable y social

**RELACIONES INTERNAS:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Recursos Humanos
- *Todos los departamento municipales*

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Público en general
- Escolares y estudiante,
- Contribuyentes,
- Cooperantes,
- Otras necesarias

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguna

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Recursos Humanos

**RESPONSABILIDAD-----**

- *Por: equipo y materiales de oficina*
- Información confidencial y valores
- Supervisión de colaboradores
- Faltas cometidas

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**JEFE/A DE CONTROL TRIBUTARIO**

**UNIDAD-----**

**DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO**

**GRUPO OCUPACIONAL-----**

**DIRECCIÓN**

## **OBJETIVO DEL PUESTO:**

*Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.*

**SUPERIOR INMEDIATO----- ALCALDE MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO----- ASISTENTE**

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1. Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios.*
- 2. Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación.*
- 3. 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 mora tributaria.*
- 4. Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario.*
- 5. Brindar atención al contribuyente, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.*
- 6. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y presupuesto*
- 7. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.*
- 8. Programar y ejecutar auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.*
- 9. Realizar acciones de incidencia para que las autoridades superiores de la municipalidad aprueben la implementación integral del proceso de apremio tributario en su fase administrativa y judicial.*
- 10. Formular y someter a consideración de las autoridades superiores de la municipalidad las necesidades de capacitación del personal del departamento.*
- 11. Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.*
- 12. Otras actividades asignadas.*

**REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Educación media, Licenciado o pasante en Economía o afín

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

- De 1 a 3 años de experiencia en materia tributaria, controles administrativos y supervisión de personal.

**HABILIDADES-----**

- Capacidad analítica de Liderazgo competente
- Con Enfoque activo y Disciplina, con metas personales e institucionales
- Disposición para la relación social
- con Ética, Solvencia moral
- Emprendedor
- Capacidad de análisis de problemas, para la toma de decisiones y de negociación
- Capacidad de organizar, ejecutar y evaluar proyectos
- Comunicación escrita y oral facilidad de servicio.
- Buenas relaciones humanas
- Respetuoso, amable y social

**RELACIONES INTERNAS:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Juzgado de Policía
- Tesorería
- Contabilidad y presupuesto
- Catastro Municipal
- Recursos Humanos
- Todos los departamentos.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Con empresas
- Casas comerciales
- Agencias bancarias
- Contribuyentes.
- Instancias de sociedad civil y entidades de la empresa pública con funciones de contralores.
- Publico en general

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Asistente

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Recursos Humanos

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** equipo y materiales de oficina
- *Información confidencial y valores*  
Faltas cometidas

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**ASISTENTE DE CONTROL TRIBUTARIO**

**UNIDAD-----**

**DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO**

**GRUPO OCUPACIONAL-----**

**ASISTENCIA**

**OBJETIVO 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 BASICAS:**

**Brindando asistencia en lo que se refiere a:**

- 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 ordenanzas 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 impuesto y servicios presentadas

**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.** Elaborar diariamente y según los procedimientos establecidos, todas las facturaciones solicitadas por los contribuyentes.

**6.** 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

**7.** Realizar los cierres contables según periodicidad y de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados.

**8.** Realizar las tareas a fines a su departamento que las autoridades superiores de la municipalidad le asignen.

**9.** Otras actividades asignadas.

**REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Educación media/Diversificado

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

- De 1 a 2 años de experiencia en el área respectiva.

**HABILIDADES-----**

- Capacidad analítica de Liderazgo competente
- Con Enfoque activo y Disciplina
- Con metas personales e institucionales
- Disposición para la relación social
- Ética, Solvencia moral y emprendedor
- Comunicación escrita y oral, Servicio al contribuyente.
- Buenas relaciones humanas
- Respetuoso, amable y servicial

**RELACIONES INTERNAS:**

- Jefe de Control Tributario
- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- *La jefatura de Recursos Humanos,*
- *Juzgado de Policía*
- *Tesorería*
- *Contabilidad*
- Catastro Municipal
- Todos los departamentos.

**RELACIONES EXTERNAS:**

- *Con contribuyente naturales y jurídicos*
- *Sociedad civil*
- *Empresas públicas con funciones de contralores*
- *Publico en general*

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguno

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- *Jefe (a) de control tributario*
- *, Jefe de Recursos Humanos*
- *Alcalde Municipal*
- *Corporación Municipal*

**RESPONSABILIDAD-----**

- *Por: equipo y materiales de oficina*
- *Información confidencial y valores*
- *Faltas cometidas*

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**ASEADORES(AS) DE CALLES Y LUGARES PUBLICOS.**

**UNIDAD-----**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS**

**GRUPO OCUPACIONAL-----**

**ASEO Y HORNATO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Efectuar labor de aseo y ornato general en las calles, Plaza Central, Parque Mirador y otros lugares públicos, procurando siempre un ambiente sano y adecuado para la ciudadanía en general.

**SUPERIOR INMEDIATO-----** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS.

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----** NINGUNO

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1) Efectuar un excelente aseo general en las calles, Avenidas, Plaza Central, o en otros lugares Públicos de la Ciudad.
- 2) Efectuar en forma conjunta aseo general en algunos espacios de la Municipalidad cuando sea necesario y cuando se le requiera.
- 3) Otras que sean necesarias y se le asignen en los momentos oportunos.

**REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Ser hondureño (a)
  - Poseer don de servicio
  - Saber leer y escribir.
  - Poseer excelentes relaciones humanas.
  - Poseer don de gente
  - Actitud de colaboración

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

- No deseada

**HABILIDADES-----**

- *Voluntariado,*
- *disciplina,*
- *disposición para la relación social,*
- *Solvencia moral,*
- *Respetuoso, amable y social*
- *atento, servicial, etc.*

**RELACIONES INTERNAS:**

- Con jefe inmediato
- Recursos Humanos

**RELACIONESEXTERNAS:**

- Ciudadanía general.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguno

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Depto. de Servicios P.
- Recursos Humanos

**RESPONSABILIDAD-----**

- *Por: herramientas asignadas y por faltas cometidas.*

**NOMBRE DEL PUESTO-----** **ENCARGADO DEL TREN DE ASEO Y SIMILARES**

**UNIDAD-----** **SERVICIOS PUBLICOS**

**GRUPO OCUPACIONAL-----** **OPERATIVO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Recolección y transporte de la basura, transporte de materiales de construcción a los lugares indicados y definidos para ello, entre otros.

**SUPERIOR INMEDIATO-----** **JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS**

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----** **AUXILIAR**

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1) Recolectar y trasladar la basura según calendarización adecuada.
  - 2) Efectuar mantenimiento y cuidado del equipo automotor asignado según programación del mismo.
  - 3) Traslado de materiales de construcción a personas particulares una vez que hayan efectuado el correspondiente pago a la municipalidad.
  - 4) Traslado de materiales de construcción a los diferentes proyectos que ejecuta la municipalidad.
  - 5) Cumplir con todo lo establecido en el reglamento de vehículos de la municipalidad en cuanto a controles y mantenimientos.
  - 6) Presentar Informes mensuales acompañados de las respectivas hojas de bitácora al alcalde Municipal de todo lo ejecutado y desarrollado en dicha labor.
- Otras que le asigne el Alcalde Municipal.

## **REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Ser hondureño (a).
  - Poseer experiencia de 5 años mínimo en conducción de equipo pesado.
  - Poseer licencia de conducir vigente.
  - Saber leer y escribir.
  - Poseer don de gente
  - Actitud de colaboración permanente.
  - Poseer excelentes relaciones humanas.

## **EXPERIENCIA PREVIA-----**

- *De 1 a 2 años de experiencia en el área.*

## **HABILIDADES-----**

- *Con Enfoque activo y Disciplina*
- *con enfoque al servicio del contribuyente.*
- *Comunicación escrita y oral*
- *Acostumbrado a trabajar en equipo*
- *bajo presión*
- *y excelentes relaciones humanas.*
- *Respetoso, amable y servicial*

**RELACIONES INTERNAS:**

- Alcalde Municipal
- Jefe de Servicios Públicos
- Auditoria Interna
- Jefe de Recursos Humanos
- Tesorería Municipal
- Secretaria asistente Municipal
- y con otro personal necesario

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Público en general
- Contribuyentes.
- Otras necesarias.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguno

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Jefe de Depto. de Servicios P.
- Auditoria Interna
- Jefe de RRHH

**RESPONSABILIDAD-----**

- *Por equipo, herramientas y materiales asignados*
- *Por faltas cometidas*

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**ENCARGADO DE FONTANERIA**

**UNIDAD-----**

**SERVICIOS PUBLICOS**

**GRUPO OCUPACIONAL-----**

**MANTENIMIENTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Establecimiento, control, mantenimiento, reparación y registro del sistema de la red de agua y alcantarillado del municipio.

**SUPERIOR INMEDIATO-----**

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS**

## **PERSONAL BAJO SU MANDO----- AUXILIAR**

### **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1) Elaborar croquis detallado y sectorizado del sistema de agua y alcantarillado de Lepaera, ubicación de tubería, válvulas, llaves estableciendo su grosor, tipo y estado del material que lo conforma.
- 2) Efectuar mantenimiento, reparación, revisión, corrección de daños e irregularidades del sistema de agua y alcantarillado en la ciudad y en casas de habitación de Lepaera, efectuar los reportes correspondientes.
- 3) Efectuar supervisiones de mantenimiento y corrección de daños a las micro cuencas que abastecen de agua a la Ciudad de Lepaera.
- 4) Efectuar cortes del sistema cuando lo amerite la situación particular.
- 5) Efectuar trabajos de abastecimientos a las diversas zonas considerando de manera técnica la racionalización del agua, de operarse de forma irregular se deducirán responsabilidades.
- 6) Efectuar labores de aseo a los tanques de almacenamiento de agua de manera periódica y responsable.
- 7) Apegarse de manera responsable al Reglamento de ejecución del sistema de agua.
- 8) Coordinar con personal técnico de salud la cloración adecuada y correspondiente del agua.
- 9) Para situaciones especiales se contará con el personal idóneo de apoyo para el desarrollo de tareas especiales y específicas
- 10) Presentar Informes mensuales acompañados de los respectivos croquis de trabajo al jefe inmediato de todo lo ejecutado y desarrollado durante el mes.
- 11) Presentar al jefe inmediato sugerencias y recomendaciones de acciones a efectuar para mejorar el sistema de agua y alcantarillado
- 12) Otras actividades asignadas.

## **REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Ser hondureño (a).
  - Poseer experiencia amplia y extensa en el ramo de la fontanería.
  - Poseer conocimiento en elaboración de croquis.
  - Saber leer y escribir
  - Poseer don de gente
  - Actitud de responsabilidad
  - Actitud de colaboración permanente.
  - Poseer excelentes relaciones humanas.

## **EXPERIENCIA PREVIA-----**

- *De 3 a 5 años de experiencia en el área.*

## **HABILIDADES-----**

- *Con Enfoque activo y Disciplina*
- *con enfoque al servicio del contribuyente.*
- *Comunicación escrita y oral*
- *Acostumbrado a trabajar en equipo*
- *Respetuoso, amable y social*
- *bajo presión y excelentes relaciones humanas, etc.*

## **RELACIONES INTERNAS:**

- Jefe inmediato
- Recursos Humanos
- Auditoria Interna
- Tesorería Municipal
- Necesarios

## **RELACIONES EXTERNAS:**

- Público en general
- Contribuyentes.
- SANAA.
- Cooperantes
- Otras necesarias.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Personal Auxiliar

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- *Jefe Depto. de Servicios P,*
- *Jefe de Recursos Humanos,*
- *Auditoria Interna,*

**RESPONSABILIDAD-----**

- *Por: equipo, herramientas y materiales asignados*
- *Faltas cometidas.*

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**ASISTENTE TECNICO DE CATASTRO MUNICIPAL**

**UNIDAD-----**

**DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL-----**

**ASISTENCIA TECNICA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Brindar la asistencia técnica como apoyo al campo operativo del Departamento de Catastro dentro del marco de las diversas actividades desarrolladas por el mismo en el término Municipal, alcanzando la correcta identificación física, Jurídica, Fiscal y económica de los inmuebles del Municipio de Lepaera, Lempira, logrando así una adecuada y eficiente tributación, transparente y justa.

**SUPERIOR INMEDIATO-----**

**JEFE (A) DE CATASTRO MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO----- NINGUNO**

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

**Brindar asistencia técnica en lo que se refiere a:**

1. Medición de terrenos urbanos y rurales.
2. Elaboración de croquis a solicitud de cualquier ciudadano.
3. Llenado de fichas análogas.
4. Avalúo de predios y edificaciones en fichas análogas.
5. Actualización de valores de edificaciones nuevas.
6. Actualización de predios urbanos y rurales.
7. Manejo del sistema micro station (generador de mapas)
8. Digitalización de información en el sistema.
9. Elaboración de mapas digitales.
10. Coordinación con el Departamento de Justicia Municipal en lo que se refiere medición y remediación de predios en litigio.
11. Manejo del Sistema Integrado Municipal de Administración Financiera (SIMAFI).
12. Cotejar valores de fichas catastrales ingresadas al sistema.
13. Corregir fichas catastrales que son ingresadas al sistema.
14. Actualización, digitalización e ingreso de fichas catastrales al sistema.
15. Corrección de valores como impuestos que no coinciden en las fichas análogas del sistema SIMAFI.
16. Otras actividades asignadas.

**REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Educación media/diversificado

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

- De 1 a 2 años en puestos similares

**HABILIDADES-----**

- *Con espíritu de trabajo*
- *Disciplina y voluntariado*
- *Mostrar respeto, Ética y Solvencia moral*
- *Buenas relaciones humanas*
- *Respetuoso, amable y social*

**RELACIONES INTERNAS:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Con jefe inmediato
- Con Tesorería
- Control Tributario
- Secretaría Municipal
- Recursos Humanos
- Dirección de Justicia M.
- Otros

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Público en General
- Entidades Públicas y Privadas

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguna

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Jefe inmediato
- Auditoria Interna
- Recursos Humanos

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** equipo y materiales de oficina asignados
- *Información confidencial y valores*
- Faltas cometidas

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN MUNICIPAL**

**UNIDAD-----** UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

**GRUPO OCUPACIONAL-----** DIRECCIÓN

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- *Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la Municipalidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión, planificación y operación de la misma en el territorio Municipal.*
- *Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo que se deriva de la planificación y ejecución de los proyectos trazados en el Plan Operativo Anual (POA).*

**SUPERIOR INMEDIATO-----** ALCALDE MUNICIPAL

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----** NINGUNO

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 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 intermunicipal, a través de la Mancomunidad.*
- 5) Apoyo en particular en las áreas de Administración y finanzas.*
- 6) Apoyo en el Desarrollo del Recurso Humano de la Municipalidad.*
- 7) Gestión de todo tipo de proyectos en instituciones públicas y privadas.*
- 8) Participar en la formulación de proyectos.*
- 9) Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos planificados.*
- 10) Participar en la contratación de obra civil.*
- 11) Apoyo técnico en la implementación de los proyectos.*
- 12) Gestionar alianzas con instituciones públicas y privadas para planificar y ejecutar proyectos en beneficio de la población del Municipio.*
- 13) Programar, organizar, planificar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) en conjunto con el personal operativo de la Municipalidad.*
- 14) Otras actividades asignadas.*

## **REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- *Educación media, Licenciatura o pasante en Sociología,*
- *Conocimientos sobre género, ambiental.*
- *Conocimiento en programación*
- *Computación*
- *planificación*
- *trabajo con municipalidades (mancomunidades)*

## **EXPERIENCIA PREVIA-----**

- *De 3 a 5 años en puestos similares*

## **HABILIDADES-----**

- *Con Liderazgo,*
- *Capacidad analítica,*
- *Enfoque activo,*
- *Disciplina*
- *Dinámica, Con metas personales e institucionales,*
- *Disposición para la relación social*
- *Capacidad de análisis de problemas, para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,*
- *Con facilidad para la Planificación y aspectos de comportamiento organizacional*
- *Buenas relaciones humanas*
- *Respetuoso, amable y social*

## **RELACIONES INTERNAS:**

- *Alcalde Municipal*
- *Corporación Municipal*
- *Mancomunidad*
- *Recursos Humanos*
- *Con los demás deptos*

## **RELACIONES EXTERNAS:**

- *Mancomunidades*
- *Gobierno Central*
- *Otras entidades*
- *Publico en general*

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguna

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- *Alcalde Municipal*
- *Corporación Municipal*
- *Recursos Humanos*

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** *equipo y materiales de oficina,*
- *Información confidencial y valores.*
- *Supervisión de colaboradores*
- *Por faltas cometidas*

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**JEFE/A DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**UNIDAD-----**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**GRUPO OCUPACIONAL-----**

**DIRECCIÓN**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

*Planificación, organización y control y dar seguimiento técnico a la operación de los servicios que presta la municipalidad en beneficio de la Comunidad.*

**SUPERIOR INMEDIATO-----**

**ALCALDE MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----**

- Encargado de fontanería
- Asistente de fontanería
- Encargado para mantenimiento de la red del proyecto de agua
- *Encargado de cementerio,*
- *Aseadoras de calles*
- *Vigilante de Plaza Central*
- *Vigilante de Parque Mirador*
- Encargado del *rastro municipal*
- *Encargado del Tren de aseo*
- *Jornales/ diarios*

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1.** Dotar de las herramientas necesarias a los ejecutores de las actividades que conciernen al mantenimiento del municipio
- 2.** Seguimiento de quejas y reclamos
- 3.** Mantener control de las actividades a ejecutar mediante un cronograma de actividades
- 4.** Coordinar la formulación del Plan de Inversiones con las Unidades técnicas y administrativas de la Municipalidad.
- 5.** Elaborar y ejecutar un Plan de Inversiones.
- 6.** Elaborar y ejecutar un Plan de gastos de mantenimiento diferenciado por servicio.
- 7.** Definir y proponer proyectos de ampliación, operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de alcantarillado sanitario.
- 8.** Definir, argumentar y proponer ajustes al Plan de Arbitrios.
- 9.** Establecer procedimientos de recuperación de deuda por concepto de prestación de los servicios.
- 10.** Atender y resolver reclamos de los Usuarios.
- 11.** Elaborar proyección diferenciada de los ingresos (servicios brindados) y egresos (mantenimiento y operación) mensual y anual.
- 12.** Monitorear y supervisar permanentemente el personal a su cargo en las diferentes áreas operativas de servicios Públicos.
- 13.** Atender solicitudes de licencias para maestro constructor.
- 14.** Atender solicitudes de permiso para construcción o remodelación de edificios de cualquier naturaleza.
- 15.** Velar por buen orden y crecimiento urbanístico de la ciudad haciendo las recomendaciones pertinentes
- 16.** Demás que le asigne el Alcalde y la Corporación Municipal.

## **REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Educación media, Ingeniero Civil, Licenciado en Administración de Empresas o pasante en carreras afines

## **EXPERIENCIA PREVIA-----**

- *De 3 a 5 años de experiencia en construcción y supervisión de obras municipales, administración y mantenimiento de servicios públicos y supervisión de personal.*

## **HABILIDADES-----**

- *Facilidad en la comunicación*
- *Capacidad analítica y de Liderazgo competente*
- *Con Enfoque activo y Disciplina*
- *Con metas personales e institucionales*
- *Ser gestor de las necesidades de la municipalidad.*
- *Disposición para la relación social*
- *Capacidad de análisis de problemas*
- *Capacidad para planificación y organización*
- *Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos*
- *para la toma de decisiones y de Integración a grupos*
- *Facilidad para la comunicación escrita y oral*
- *Con espíritu Emprendedor y con Creatividad*
- *Con enfoque de Servicio al cliente*
- *Buenas relaciones humanas*
- *Respetuoso, amable y social*

**RELACIONES INTERNAS:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Con Auditoría Interna
- Contabilidad y Presupuesto
- Tesorería
- Recursos Humanos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Contribuyentes
- Con público en General

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Personal a su cargo

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Auditoría Interna
- Recursos Humanos

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** equipo y materiales de oficina
- *Información confidencial y valores*
- Supervisión de colaboradores
- Faltas cometidas

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**MOTORISTA MUNICIPAL**

**UNIDAD-----**

**OPERATIVA**

**GRUPO OCUPACIONAL-----**

**OPERATIVO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Brindar apoyo en las diferentes actividades desarrolladas por los Departamentos operativos de la Municipalidad, apoyo en cualquier eventualidad del Municipio como proyección social e institucional hacia la población en general.

**SUPERIOR INMEDIATO-----**

**ALCALDE MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO----- NINGUNO**

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1) *Mantener la disponibilidad inmediata para apoyar cualquier actividad operativa de cualquier naturaleza.*
- 2) *Dar mantenimiento permanente al vehículo asignado.*
- 3) *Mantener permanentemente en excelentes condiciones mecánicas el vehículo automotor para cualquier eventualidad.*
- 4) *Permanecer en el horario correspondiente en las instalaciones de la Municipalidad.*
- 5) *Mantener comunicación permanente con sus jefes inmediatos para apoyar en cualquier eventualidad.*
- 6) *Otras actividades que se le asigne en el campo operativo de la Municipalidad*

**REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Educación primaria
- Motorista con experiencia en el ramo
- *Mecánico y destreza en el uso de herramientas y equipos de su puesto.*
- Poseer licencia vigente de equipo liviano y pesado
- Conocimiento de ley y reglamento de tránsito
- Otros necesarios

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

- 2 a 3 años en puestos similares

**HABILIDADES-----**

- Disciplina
- *Ser ejemplo frente a los demás.*
- Con enfoque activo.
- Excelentes relaciones humanas
- Mostrar respeto y buena conducta
- Honestidad

- Respetuoso, amable y social

**RELACIONES INTERNAS:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Auditoria Interna
- Recursos Humanos
- Otros Deptos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Publico en general

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguna

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Auditoria Interna
- Recursos Humanos

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** el equipo automotor asignado
- Herramientas a su cargo
- Faltas cometidas de forma interna o externa

**NOMBRE DEL PUESTO-----** **CONSERJE MUNICIPAL**

**UNIDAD-----** **OPERATIVA**

**GRUPO OCUPACIONAL-----** **APOYO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- *Establecer un elemento de apoyo dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad relacionado con las diversas actividades que se desarrollan como parte de la atención y servicio que se le brinda a la ciudadanía en general, manteniendo el aseo, ornato de los espacios internos y externos del edificio de la Municipalidad, al mismo tiempo*

como apoyo del personal administrativo y de atención al público en general que visita las instalaciones para realizar tramites de cualquier índole.

**SUPERIOR INMEDIATO----- ALCALDE MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO----- NINGUNO**

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1.** Efectuar aseo diario general en los pasillos de forma interna y externa en las instalaciones de la Municipalidad.
- 2.** Efectuar aseo diario general de todas las oficinas y baños de la municipalidad.
- 3.** Brindar una buena atención a las personas que visitan, de forma respetuosa y amable.
- 4.** Brindar el apoyo necesario al personal administrativo cuando este se lo requiera, siempre y cuando sea dentro del marco oficial del desarrollo de las actividades diarias de la Municipalidad como ser:
  - a)** Entrega de comunicados, facturas de cobro a los contribuyentes, notas y otros.
  - b)** Efectuar registro y control en la entrega de mobiliario prestado o alquilado a las personas que lo solicitan delegando responsabilidad por el daño a los responsables del uso del mismo.
- 5.** Velar por mantener el aseo y ornato de las instalaciones de la Municipalidad para mantener una buena imagen física de la misma.
- 6.** Informar a la oficina de RRHH de cualquier anomalía que se visualice y que afecte la buena imagen de la Municipalidad.
- 7.** Brindar atención y apoyo en las reuniones de Corporación Municipal y en otras donde participa el Alcalde Municipal con otras personalidades de instituciones públicas o privadas.
- 8.** Otras actividades asignadas.

**REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Saber leer y escribir
- Poseer don de servicio
- Respetuoso, amable y social
- Buenas relaciones humanas
- Actitud de colaboración permanente
- Solvencia moral

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

- No deseada

**HABILIDADES-----**

- Activo
- Puntual
- atento

**RELACIONES INTERNAS:**

- Con todo el personal y publico en general

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Contribuyentes
- Publico en general

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguna

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Recursos Humanos

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** herramientas asignadas
- Faltas cometidas

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**JEFE/A DE CATASTRO MUNICIPAL**

**UNIDAD-----**

**DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

**GRUPO OCUPACIONAL-----**

**DIRECCIÓN**

## **OBJETIVO DEL PUESTO:**

- *Desarrollar y mantener el catastro municipal como herramienta de múltiples finalidades 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 materia catastral.*

**SUPERIOR INMEDIATO----- ALCALDE MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO----- ASISTENTES TECNICOS**

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1) Preparar el plan estratégico anual de la unidad,**
- 2) Establecimiento de criterios técnicos para que las aprobaciones de planos catastrales se ajusten a las necesidades del municipio,**
- 3) Elaboración de planes de fortalecimientos 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) Dar el visto bueno a licencias de construcción**
- 7) Investigación y estudio de valores de las tierras**
- 8) Supervisión y control sobre las actividades Técnico administrativas.**
- 9) Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos. Diseño de mapas, planos, croquis u otros, requeridos para las labores de inspección.**
- 10) Certificar los usos de suelo, conforme a lo establecido a los planes reguladores vigentes**
- 11) Control diarios sobre la creación y mantenimiento del 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) *Levantamientos de datos de medición y remediación e inspecciones diversas*
- 20) *Reuniones periódicas de trabajo*
- 21) *Asignación de nomenclaturas correlativas.*
- 22) *Velar por cumplimiento de leyes*
- 23) *Elaboración de planos*
- 24) *Atención al público y Apoyo a otras dependencias*
- 25) *Apoyar, Monitorear y supervisar permanentemente el personal a su cargo.*
- 26) *Efectuar control, supervisión, registro y otorgamiento de lotes en el cementerio local.*
- 27) *Apoyar en supervisiones, comprobaciones para el otorgamiento de permisos de construcción.*
- 28) *Elaborar los parámetros y consideraciones para el Plan de Arbitrios.*
- 29) *Presentar Informe Mensual o trimestral de resultados y actividades al Alcalde y Corporación Municipal.*
- 30) *Consolidar mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la municipalidad.*
- 31) *Otras actividades asignadas.*

**REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- *Educación media, Ingeniero Civil; Arquitecto o pasante de carreras afines*

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

- *De 3 a 5 años en puestos similares*

**HABILIDADES-----**

- *Para ordenar y con capacidad de comunicación*
- *Con capacidad activa y Dinámica*
- *Planificador y de Excelentes relaciones interpersonales*
- *Con Buen juicio y Honestidad*
- *Buenas relaciones humanas*
- *Respetuoso, amable y social*

**RELACIONES INTERNAS:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Con Tesorería
- Control Tributario
- Secretaría Municipal
- Recursos Humanos
- Dirección de Justicia M

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Contribuyentes
- Público en General
- Entidades Públicas y Privadas

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Asistentes

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- *Alcalde Municipal*
- Corporación Municipal
- Auditoria Interna
- Recursos Humanos

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** equipo y materiales de oficina asignados
- *Información confidencial y valores*
- Faltas cometidas

**NOMBRE DEL PUESTO-----** **ASISTENTE DE FONTANERIA**

**UNIDAD-----** **SERVICIOS PUBLICOS**

**GRUPO OCUPACIONAL-----** **OPERATIVO**

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Como apoyo en el área de fontanería para hacer más eficiente y puntual los servicios básicos hacia la población en general, especialmente en los servicios de agua y alcantarillado.

**SUPERIOR INMEDIATO-----** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DE SERVICIOS PUBLICOS

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----** NINGUNO

### **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1) Auxiliar al el encargado de fontanería en los trabajos que se requiera puntalmente.
- 2) *Estar pendiente de cualquier llamado para brindar el apoyo necesario.*
- 3) *Apoyar permanentemente en todo lo relacionado con fontanería.*
- 4) *Brindar apoyo en el mantenimiento de la red de conducción del sistema de agua y alcantarillado.*
- 5) Intervenir en las áreas donde se encuentran los nacientes de agua para la limpieza y mantenimiento de los mismos.
- 6) Apoyar en la limpieza de los tanques de almacenamiento de agua.
- 7) Apoyar en todas aquellas actividades relacionadas con su desempeño.
- 8) Mantener una comunicación permanente con su jefe inmediato.
- 9) Otras actividades asignadas.

### **REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Saber leer y escribir
- Poseer don de servicio
- Buenas relaciones humanas
- Actitud de colaboración permanente
- Solvencia moral
- Respetuoso, amable y social

### **EXPERIENCIA PREVIA-----**

- No necesaria

**HABILIDADES-----**

- Activo
- Puntual
- atento

**RELACIONES INTERNAS:**

- Con encargado de fontanería
- Jefe de Servicios Públicos
- Recursos Humanos
- Otros Dptos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Contribuyentes
- Publico en general

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguna

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Encargado de fontanería
- Jefe de Servicios Públicos
- Recursos Humanos

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** equipo y herramientas
- Faltas cometidas

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA MUNICIPAL**

**UNIDAD-----**

**OPERATIVA**

**GRUPO OCUPACIONAL-----**

**OPERATIVO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Contribuir al desarrollo del Municipio a través de la Apertura y mantenimiento de la red vial no pavimentada colaboración y prestación de servicios por parte de la Municipalidad a personas Naturales y Jurídicas dentro y fuera del Municipio.

**SUPERIOR INMEDIATO-----** ALCALDE MUNICIPAL

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----** NINGUNO

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1) *Dar mantenimiento a las calles de la ciudad y área rural.*
- 2) *Apertura de carreteras y mantenimiento de red vial no pavimentada en las comunidades dentro y fuera del Municipio.*
- 3) *Apertura y mantenimiento de calles en propiedades públicas y privadas a solicitud de personas interesadas en dicho servicio.*
- 4) *Dar mantenimiento permanente a la Maquina automotor.*
- 5) *Otras actividades asignadas.*

**REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Educación primaria
- Operador de Maquinaria pesada con experiencia en el ramo
- *Mecánico y destreza en el uso de herramientas y equipos de su puesto.*
- Poseer licencia vigente de equipo pesado
- Conocimiento de ley y reglamento de transito
- Otros necesarios

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

- De 1 a 3 años en puestos similares

**HABILIDADES-----**

- Disciplina
- *Ser ejemplo frente a los demás.*
- Proactivo.
- Excelentes relaciones humanas
- Mostrar buena conducta
- Honestidad
- Respetuoso, amable y social

**RELACIONES INTERNAS:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Auditoria Interna
- Servicios Públicos
- Recursos Humanos
- Otros Deptos

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguna

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Público en general

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Alcalde municipal
- Corporación Municipal
- Auditoria Interna
- Recursos Humanos

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** el equipo automotor asignado
- Herramientas a su cargo
- Faltas cometidas de forma interna o externa

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**VIGILANTE DE ESPACIOS  
PUBLICOS MUNICIPALES DE  
RECREACION**

**UNIDAD-----**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
PUBLICOS**

**GRUPO OCUPACIONAL-----**

**OPERATIVO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

*Vigilar porque se mantenga la integridad física, aseo y ornato de los espacios públicos Municipales de recreación.*

**SUPERIOR INMEDIATO-----** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----** NINGUNO

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

1. *Velar por la integridad física de los espacios públicos de recreación.*
2. *Estar pendiente dentro del perímetro recreativo para evitar el daño a las áreas verdes: (arboles, jardineras, grama, plantas), banquetas, fuentes luminosas, lámparas, sistema de riego, sistema de luces, área de pabellones de las repúblicas Centroamericanas, entre otras.*
3. *Mantener un aseo permanente dentro y fuera del perímetro recreativo.*
4. *Mantener un trato social y de amabilidad con los visitantes de los respectivos espacios y con la ciudadanía en general, dentro del marco del respeto, las buenas y sanas costumbres.*
5. *Mantenerse de forma ininterrumpida en el espacio asignado y complementar el horario establecido.*
6. *Otras actividades asignadas.*

**REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Educación primaria completa
- Experiencia en labores de vigilancia
- Buenas relaciones humanas
- Respetuoso, amable y social
- Disciplinado, obediente
- Solvencia moral

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

- No necesaria

**HABILIDADES-----**

- Voluntarioso
- Buen espíritu de trabajo
- Activo
- puntual

**RELACIONES INTERNAS:**

- Jefe inmediato
- Recursos Humanos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Público en general

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguna

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Jefe inmediato
- Recursos Humanos

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** herramientas asignadas
- Faltas cometidas

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**POLICIA MUNICIPAL**

**UNIDAD-----**

**DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL**

**GRUPO OCUPACIONAL-----**

**OPERATIVO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

- Resguardar los espacios internos y externos de las instalaciones físicas de la Municipalidad.
- Brindar seguridad al personal operativo y público en general que realiza cualquier tramite Municipal.
- Velar porque se cumplan las disposiciones emanadas de la Corporación y Alcalde Municipal.

**SUPERIOR INMEDIATO-----**

**DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL**

**PERSONAL BAJO SU MANDO----- NINGUNO**

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1) *Preservar y mantener el orden en los espacios públicos de la ciudad.*
- 2) *Apoyar los operativos en mercados y calles de la ciudad.*
- 3) *Poyar a la dirección de Justicia Municipal en cualquier actividad realizada en el término Municipal en coordinación con autoridades civiles y militares.*
- 4) *Mantener el control y las restricciones respectivas con los ciudadanos que ingresan al edificio Municipal.*
- 5) *Apoyar en los operativos que realizan algunos departamentos de la Municipalidad u otras instituciones que soliciten colaboración.*
- 6) *Ejercer control en la caseta Municipal de entrada y salida de vehículos repartidores y vendedores de mercaderías al Municipio.*
- 7) *Mantener presencia a diario en horario establecido en la 2ª planta del edificio del mercado central, para atender cualquier llamado.*
- 8) *Recorrer a diario las calles de la ciudad verificando el cumplimiento de horarios en cantinas, billares y otros.*
- 9) *Brindar apoyo a los diferentes departamentos operativos en repartir avisos, notas, citatorios, otros.*
- 10) *Retirar mantas y pancartas que hayan sido colocadas en el perímetro del casco urbano que incumplan con las disposiciones Municipales.*
- 11) *Apoyar en los operativos de inspección que realice la Dirección de Justicia Municipal a los establecimientos de ventas de bebidas alcohólicas y billares.*
- 12) *Reportar las anomalías que encontraren al realizar el recorrido por las calles de la ciudad.*
- 13) *Capturar los animales que deambulen por las calles de la ciudad para ser llevados al lugar indicado para su encierro y estar pendiente de su alimentación.*
- 14) *Vigilar que no ingresen vehículos pesados al centro de la ciudad como ser rastras, buses y otros.*
- 15) *Brindar apoyo al encargado de la plaza central u otro espacio público de recreación cuando lo requiera.*
- 16) *Brindar apoyo a la administración de mercados para el control de vendedores de los espacios públicos y los respectivos mercados de la ciudad.*

- 17) Vigilar que no hayan materiales de construcción en las calles de la ciudad y verificar los permisos de construcción así como el de permanencia de los mismos en la vía.
- 18) Colaborar en actividades que coordina la Municipalidad para mantener el orden.
- 19) Apoyar en el embellecimiento y ornato de la ciudad.
- 20) Mantener disciplina y buena presentación con el uso de su uniforme, arma de reglamento y otros accesorios.
- 21) Otras actividades asignadas.

**REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Hondureño
- Haber realizado el servicio Militar
- Saber leer y escribir
- Experiencia en el manejo de armas
- otros

**EXPERIENCIA PREVIA-----**

- De 1 a 2 años en puesto similar

**HABILIDADES-----**

- Disciplina
- *Ser ejemplo frente a los demás.*
- activo.
- Excelentes relaciones humanas
- Mostrar buena conducta
- Respetuoso, amable y social
- Honestidad

**RELACIONES INTERNAS:**

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Director de Justicia M
- Admón. de mercados
- Auditoria Interna
- Tesorería

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Público en general

- Recursos Humanos
- Otros Deptos

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguna

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Alcalde municipal
- Corporación Municipal
- Director de Justicia M
- Auditoria Interna
- Recursos Humanos

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** el arma y accesorios asignados
- Herramientas a su cargo
- Información confidencial y valores
- Faltas cometidas de forma interna o externa
- Otras

**NOMBRE DEL PUESTO-----**

**VIGILANTE DE CEMENTERIO GENERAL**

**UNIDAD-----**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS**

**GRUPO OCUPACIONAL-----**

**OPERATIVO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Velar por que se mantenga la integridad física, aseo y ornato del Cementerio General.

**SUPERIOR INMEDIATO-----**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS**

**PERSONAL BAJO SU MANDO-----**

**NINGUNO**

## **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:**

- 1) *Velar por la integridad física del cementerio general.*
- 2) *Estar pendiente dentro del perímetro del cementerio general para evitar el daño a las áreas verdes: (arboles, jardineras, plantas), también a las edificaciones de los mausoleos.*
- 3) *Evitar la profanación de los mausoleos y el robo a los mismos.*
- 4) *Mantener un aseo permanente dentro y fuera del perímetro del campo santo.*
- 5) *Mantener un trato social y de amabilidad con los visitantes al campo santo, y con la ciudadanía en general, dentro del marco del respeto, las buenas y sanas costumbres.*
- 6) *Mantenerse de forma ininterrumpida en el espacio asignado y complementar el horario establecido.*
- 7) *Atender a las personas interesadas en adquirir espacios para la construcción de mausoleos, remitiendo a los mismos con la orden respectiva de la cantidad de espacio adquirido al departamento Municipal correspondiente.*
- 8) *Velar por seguir el orden de las nuevas construcciones de mausoleos.*
- 9) *Otras actividades asignadas.*

## **REQUISITOS DEL PUESTO-----**

- Educación primaria completa
- Experiencia en labores de vigilancia
- Respetuoso, amable y social
- Buenas relaciones humanas
- Disciplinado, obediente
- Solvencia moral

## **EXPERIENCIA PREVIA-----**

- No necesaria

## **HABILIDADES-----**

- Voluntarioso
- Buen espíritu de trabajo
- Activo y puntual

**RELACIONES INTERNAS:**

- Jefe inmediato
- Recursos Humanos

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Público en general

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

- Ninguna

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

- Jefe inmediato
- Recursos Humanos

**RESPONSABILIDAD-----**

- **Por:** herramientas asignadas
- Faltas cometidas

**VII. De la Vigencia:** El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad. Cualquier situación no prevista en el presente Manual será resuelta por la Corporación Municipal.

---

**Edgar Antonio Murillo Cruz**  
**Alcalde Municipal**

---

**Clementina Fuentes**  
**Vice-Alcalde Municipal**

---

**Jesús Edmundo Reyes Lara**  
**Regidor #1**

---

**Dalma Teresa García Aldana**  
**Regidor #2**

---

**Marta Elisa Gavarrete Sales**  
**Regidor #3**

---

**Lisandro Murillo Lara**  
**Regidor #4**

---

**Jacobo Torres García**  
**Regidor #5**

---

**Oscar Antonio Cruz Carrillo**  
**Regidor #6**

---

**José Manuel Argueta Maldonado**  
**Regidor #7**

---

**José Obdulio Suarez Villanueva**  
**Regidor #8**