



# MUNICIPALIDAD DE LA VILLA DE SAN FRANCISCO

## Manual de Funciones

Municipalidad de Villa de San Francisco

Elaborado por:

Ana Cáceres

Álvaro Vindel

Isabella Cruz

Jorge Flores

Karen Moncada

Marco Navarrete

María Ham

Saad Mena

Lic. Oscar Murillo Gonzales

13 de Marzo del 2016

Tegucigalpa MDC

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
Descripción del puesto Vice Alcalde.....	6
Descripción del puesto Secretaria Municipal de Justicia.....	6
Descripción del puesto Director Municipal de Justicia.....	6
Descripción del puesto Auditor Interno.....	6
Descripción del puesto Tesorero Municipal.....	6
Descripción del puesto Cajero.....	6
Descripción del puesto Contador.....	6
Descripción del puesto Coordinador Unidad Municipal Ambiental.....	6
Descripción del puesto Jefe Departamento Catastro.....	6
Descripción del puesto Secretaria Municipal.....	6
Descripción del puesto Aseadora.....	6
Descripción del puesto Asistente Tributario ( Gestor de Cobro) .....	6
Descripción del puesto Bibliotecaria.....	6
Descripción del puesto Chequeador de Arena.....	6
Descripción del puesto Gestor de proyecto.....	6
Descripción del puesto Fontanero.....	6
Descripción del puesto Coordinador Municipal de la oficina Municipal de la Mujer.....	6
Descripción del puesto Jefe de Administración Tributaria.....	6
Descripción del puesto Regador de estadio.....	6
Descripción del puesto Parquero.....	6
Descripción del puesto Encargado de Catastro Municipal.....	6
Descripción del puesto Conductor.....	6



## INTRODUCCIÓN

Nuestro informe se basa en un manual de funciones de puestos de la Municipalidad De Villa de San Francisco, ubicada en el barrio El Centro. El municipio, situado a unos 55 kilómetros de Tegucigalpa, colinda al norte con el municipio de San Juan de Flores, al sur con los municipios de Valle de Ángeles y Moroceli, al este con el municipio de Moroceli y Al oeste con los municipios de Valle de Ángeles y Distrito Central.



El término municipal tiene las siguientes cinco aldeas:

- Villa de San Francisco
- El Coyolito
- El Hato
- El Pedregal
- Guarumas

Al hacer dos visitas a esta municipalidad, logramos hacer varios análisis de puestos, en donde más adelante mostraremos los resultados de los análisis aplicados a los distintos Puestos de dicha municipalidad. A continuación presentaremos las descripciones de Puestos, junto con sus organigramas correspondientes y las actividades que se realizan Dentro de él.

### ***Visión***

Un municipio donde la comunidad este organizada y promueva el desarrollo integral del Ser humano a través de una mejor coordinación para lograr una mejor calidad en la Educación, en donde los ciudadanos protejamos el medio ambiente, con mejor producción y Generación de fuentes de trabajo para hombres y mujeres, con un pueblo sano y saludable, con servicios básicos efectivos y eficientes; que exista promoción de los valores éticos, Morales, cívicos, cristianos y culturales, que garanticen la seguridad y bienes de los Ciudadanos, con una mejor infraestructura básica, creando condiciones para explotar y

Desarrollar el turismo, para vivir con dignidad y alentando un desarrollo Sostenible para una mejor calidad de vida.

### ***Estructura Organizativa***

- Dirección de Justicia
- Unidad Ambiental
- Alcalde Municipal
- Auditoría Interna
- Corporación Municipal
- Biblioteca Municipal
- Secretaría Municipal
- Tesorería Municipal
- Departamento de Contabilidad
- Administración Tributaria

Catastro Municipal



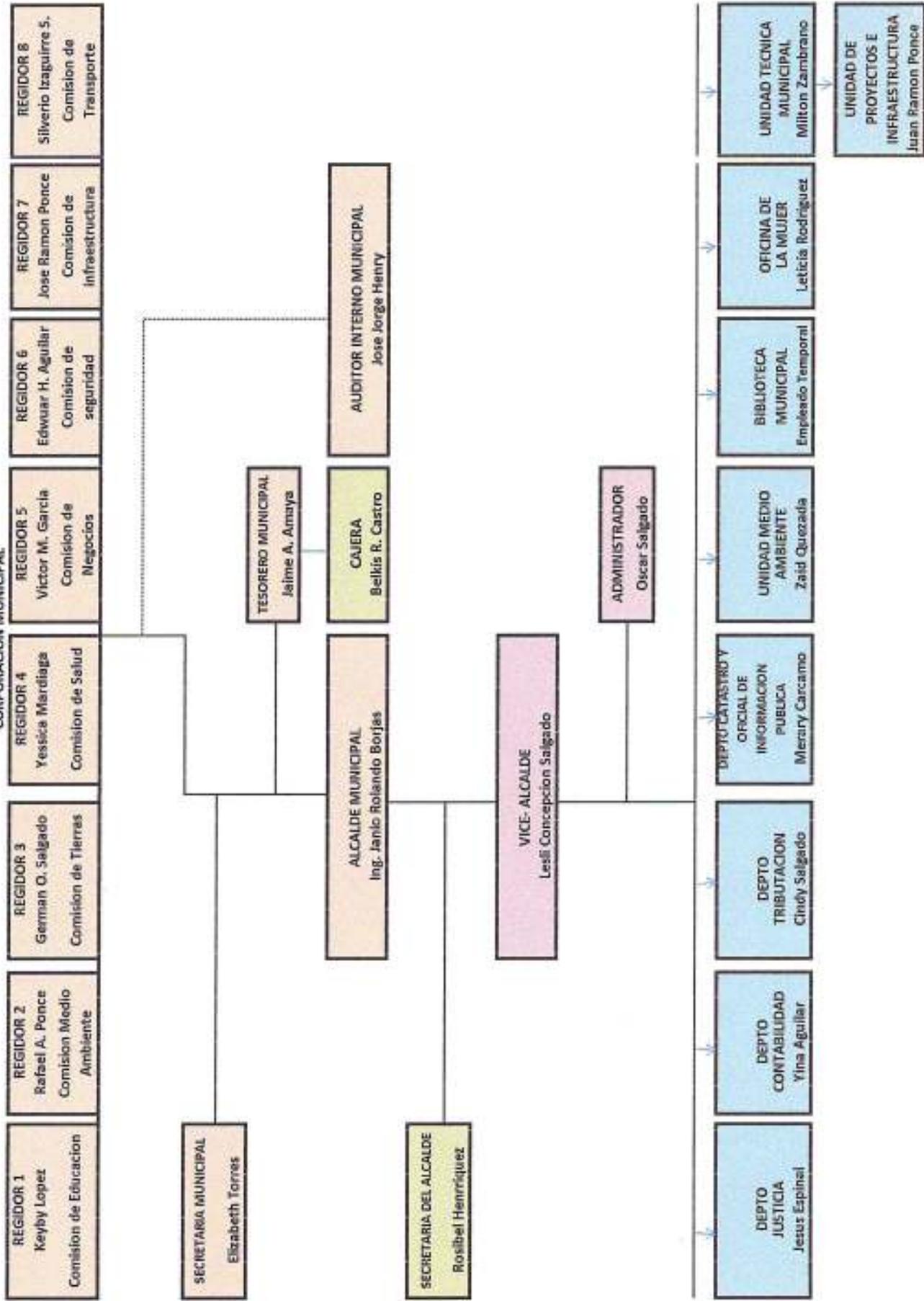


# Descripcion de Puestos

# MUNICIPALIDAD VILLA DE SAN FRANCISCO

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### CORPORACION MUNICIPAL





## Descripción del puesto

### TÍTULO DEL PUESTO

- Vice Alcalde

### UBICACIÓN DEL PUESTO

- Administrador Superior

### SUBORDINADOS

- Todo el personal

### TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Alcalde Municipal

### NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

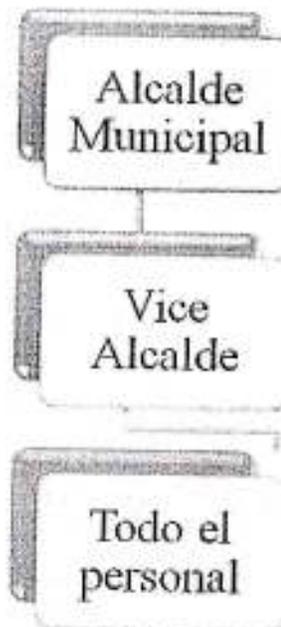
### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



1924



### DESCRIPCIÓN GENERAL

- La función del Vice Alcalde es el jefe suplente del poder ejecutivo del municipio. Es el responsable de la administración de la municipalidad y de sus relaciones con el gobierno central cuando el alcalde titular se encuentra ausente; de una manera breve, es asumir las responsabilidades del Alcalde durante su ausencia.

### FUNCIONES DIARIAS

1. Administración del área financiera
2. Manejo del personal
3. Atención al público
4. Evaluar las solicitudes de petición de la población
5. Autorizar los gastos
6. Monitorear los proyectos en ejecución

7. Autorizar la ejecución a proveedores

8. Autorizar las compras del proyecto



1924

### 1. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

#### Relaciones Internas

Departamento o Puesto

Razón

1. Con todo el personal y todos los departamentos

1. Verificar el cumplimiento de cada departamento.

#### Relaciones Externas

Otras empresas

Razón

1. Población  
2. Empresa Privada  
3. Empresa pública  
4. Todos sectores de la sociedad

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Edad

- Mayor de 30 años

Género

- Indistinto

PERFIL DE PUESTOS  
Nivel Educativo

- Educación Secundaria como mínimo.



#### Capacitación

- Cursos relativos a la función del puesto.

#### Idiomas

- Español

#### Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

#### Conocimiento y Dominio Personal

- Motivación de Logro
- Optimismo
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Autoconfianza

#### Gestión de Relaciones

- Liderazgo motivacional
- Gestión del conflicto
- Sensibilidad intercultural
- Conocimiento organizacional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Comunicación oral



## Descripción del puesto

### TÍTULO DEL PUESTO

- Secretaria Municipal de Justicia

### UBICACIÓN DEL PUESTO

- Departamento de Justicia

### TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Director Municipal de Justicia

### NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.



#### DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo principal de la secretaria municipal de justicia es redactar cualquier documentación relacionada al puesto. Así mismo, documentar información sobre los casos que llegan al departamento de Justicia y estar a la disposición del personal.

#### FUNCIONES DIARIAS

1. Elaboración de cartas de venta
2. Elaboración permisos de operación
3. Elaboración guía, franca, ganado mayor y menor
4. Enviar cédulas de citaciones
5. Envío de notas por mejor ornato de municipio

6. Permisos de destaces mayor-menor
7. Permiso para realizaciones de fiestas
8. Realizar matriculas de fierros
9. Envío total de destaces mayor-menor a INE



#### FUNCIONES SEMANALES

1. Realizar cartas de venta
2. Permisos de destaces
3. Permiso para fiesta
4. Matricula de fierro
5. Citaciones

#### FUNCIONES SEMESTRALES

1. Total de destace mayor-menor al INE

#### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

##### Relaciones Internas

##### Departamento

1. Unidad Municipal Ambiental (UMA)
2. Departamento Tributario

##### Razón

1. Chequeo diario de acarreo de arena

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

##### Edad

- 18 años en adelante



Género

- Indistinto

Estado Civil

- Indistinto

PERFIL DE PUESTOS  
Nivel Educativo

- Secretaria como mínimo.

Idiomas

- Español

Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

Conocimiento y Dominio Personal

- Conocimiento de uno mismo
- Optimismo
- Autoconfianza

Gestión de Relaciones

- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Comunicación oral



1924

## Descripción del Puesto

### TÍTULO DEL PUESTO

- Director Municipal de Justicia

### UBICACIÓN DEL PUESTO

- Departamento de Justicia

### SUBORDINADOS

- Secretaria de Justicia

### TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Alcalde Municipal

### NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.



1924

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo principal del Director municipal de Justicia es la conciliación y la resolución de conflictos, es el encargado de aplicar la justicia

### FUNCIONES DIARIAS

1. Velar que se cumpla el horario de negocios
2. Velar por la higiene en el Municipio
3. Revisar destace en el rastro
4. Realizar citaciones a personas con plan de pago vencido
5. Supervisar trabajos comunitarios emanados por el Juzgado de Paz

- 6. Recibir denuncias de los habitantes de la Villa
- 7. Velar por los animales sueltos
- 8. Velar por el comportamiento de los habitantes de la villa
- 9. Autorizar permisos de operación
- 10. Supervisar el funcionamiento de moto taxis en el Municipio



RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS<sup>2</sup>.

Relaciones Internas

Departamento o Puesto

Razón

1. Se relaciona con todas las personas en cada departamento de la alcaldía

Relaciones Externas

Otras empresas

Razón

1. No hay

1. No hay



1924

## REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Edad

- 25 años

Género

- Indistinto

Estado Civil

- Indistinto

PERFIL DE PUESTOS

Nivel Educativo

- Licenciado en derecho

Capacitación

- Curso en Relaciones Humanas

Idiomas

- Español

Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

Conocimiento y Dominio Personal

- Motivación de Logro
- Conocimiento de uno mismo
- Iniciativa
- Optimismo
- Autoconfianza

Gestión de Relaciones

- Gestión del conflicto
- Conocimiento organizacional
- Comunicación oral
- Sensibilidad intercultural
- Liderazgo inspirador



## Descripción del puesto

TÍTULO DEL PUESTO

- Auditor Interno

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Administrador Superior

SUBORDINADOS

- No tiene

TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- No tiene

NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco



#### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

#### DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo principal del Auditor Interno consiste en verificar la gestión adecuada y transparente de los fondos de la municipalidad.

#### FUNCIONES DIARIAS

1. Arqueo de caja
2. Revisar las planillas
3. Revisar las órdenes de pago
4. Revisar la facturación de ingresos
5. Elaborar informes a corporación Municipalidad y Tribunal Superior de Cuentas
6. Realizar análisis por rubro (egresos e ingresos)
7. Revisar cierre diario en tesorería y tributación

#### FUNCIONES MENSUALES

1. Elaborar reporte de órdenes exoneradas de impuesto sobre venta (12%)

#### FUNCIONES EVENTUALES

1. Arqueo de caja chica



1924

Relaciones Internas

Departamento o Puesto

1. Tributación
2. Castrato
3. Tesorería
4. Unidad Municipal Ambiental (UMA)
5. Oficina del Alcalde y Vicealcalde

Razón

1. Solicitar información relacionada con las funciones del puesto
2. Realizar consultas sobre Pagos u otra información

Otras empresas

1. No hay

Razón

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Edad

- Mayor de 25 años

Género

- Indistinto

Estado Civil

- Indistinto



## PERFIL DE PUESTOS

### Nivel educativo

- Título Universitario en carrera administrativa.

### Capacitación

- Seminarios de Auditoría Tribunal Superior de cuenta
- Seminario de costos
- Seminario de Administración Financiera tributaria

### Idiomas

- Español

### Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

### Conocimiento y Dominio Personal

- Optimismo
- Iniciativa
- Autoconfianza

### Gestión de Relaciones

- Trabajo en equipo y colaboración
- Conocimiento organizacional
- Liderazgo inspirador



1924

## Descripción del Puesto

### TÍTULO DEL PUESTO

- Tesorero Municipal

### UBICACIÓN DEL PUESTO

- Oficina Principal

### SUBORDINADOS

- Cajero
- Contador

### TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Alcalde Municipal

### NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo principal de Tesorero Municipal consiste en gestionar los recursos financieros de la Municipalidad

### FUNCIONES DIARIAS

1. Realizar informe de la situación de caja y de los bancos
2. Revisar saldos bancarios
3. Revisar pagos diarios
4. Emitir cheques
5. Realizar el pago de cheques en efectivo
6. Realizar cotizaciones

7. Revisar los ingresos y egresos
8. Realizar registros contables
9. Elaborar pago y revisión de consumo de combustible



#### **FUNCIONES SEMANALES**

1. Realizar pago de planilla
2. Elaborar informe semanal de la disponibilidad

#### **FUNCIONES MENSUALES**

1. Elaborar informe mensual de ingreso y egresos
2. Monitorear proyectos
3. Llevar control de obligaciones por cobrar y por pagar
4. Llevar control de financiamientos

#### **FUNCIONES TRIMESTRALES**

1. Elaborar informe trimestral de ingresos y egresos para la Secretaría de Gobernación
2. Elaborar informe trimestral para la Secretaría de Gobernación
3. Elaborar rendición de cuentas para Secretaría de Gobernación y el Tribunal Superior de Cuentas.

#### **FUNCIONES SEMESTRALES**

1. Elaborar informe trimestral de ingresos y egresos para la Secretaría de Gobernación
2. Elaborar informe trimestral para la Secretaría de Gobernación
3. Elaborar rendición de cuentas para Secretaría de Gobernación y el Tribunal Superior de Cuentas.



1924

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS3.

#### Relaciones Internas

##### Departamento o Puesto

1. Tributación
2. Castrato
3. Vice Alcalde
4. Alcalde
5. Caja

##### Razón

1. Pago de clientes /
2. Pago de clientes y bienes y muebles
3. Autorizaciones de pago
4. Firma de cheques
5. Ingresos y egresos de dinero

#### Relaciones Externas

##### Otras empresas

1. Proveedores.
2. Secretaría del Interior
3. Secretaría de Finanzas
4. Tribunal Superior de Cuentas

##### Razón

1. Pago de factura
2. Entrega de informe
3. Pago de transferencias

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

#### Edad

- Mayor de 21 años

#### Género

- Indistinto



•  
Estado Civil

- Indistinto

Nivel Educativo

- Educación Media, Preferiblemente área Comercial.
- Cinco años de experiencia como mínimo.
- Experiencia en administración de personal y efectivo.

Capacitación

- Talleres impartidos por el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria del Interior
- Curso básico en manejo de computadora
- Curso en relaciones humanas

Idiomas

- Español

Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

Otros idiomas

- Lectura 30%
- Hablado 30%
- Escritura 30%

Conocimiento y Dominio Personal

- Motivación de Logro
- Optimismo
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Autoconfianza

Gestión de Relaciones

- Liderazgo motivacional
- Gestión del conflicto
- Sensibilidad intercultural
- Conocimiento organizacional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Comunicación oral



## Descripción del puesto

TÍTULO DEL PUESTO

- Cajero

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Departamento de Tesorería

SUBORDINADOS

- No dispone de subordinados

TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Tesorero

NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco



1924

#### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



#### DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo del cajero es brindarle al público los servicios de elaborar Egresos e ingresos, ordenes de pagos y pagos de sueldo a los empleados que trabajan en los proyectos municipales de la alcaldía.

#### FUNCIONES DIARIAS

1. Cobrar impuestos municipales.
2. Pagar al personal que labora en proyectos municipales.
3. Elaborar órdenes de pago
4. Pagar a varios (donaciones, ayudas sociales, etc.)

5. Cierre de caja
6. Controlar vales y anticipos.
7. Elaborar depósitos
8. Archivar documentación



#### **FUNCIONES SEMANALES**

1. Realizar pago de planilla
2. Elaborar informe semanal de la disponibilidad

#### **FUNCIONES MENSUALES**

1. Elaborar informe mensual de ingreso y egresos
2. Monitrear proyectos
3. Llevar control de obligaciones por cobrar y por pagar
4. Llevar control de financiamientos

#### **FUNCIONES TRIMESTRALES**

1. Elaborar informe trimestral de ingresos y egresos para la Secretaria de Gobernación
2. Elaborar informe trimestral para la Secretaria de Gobernación
3. Elaborar rendición de cuentas para Secretaria de Gobernación y el Tribunal Superior de Cuentas.

#### **FUNCIONES SEMESTRALES**

1. Elaborar informe trimestral de ingresos y egresos para la Secretaria de Gobernación
2. Elaborar informe trimestral para la Secretaria de Gobernación
3. Elaborar rendición de cuentas para Secretaria de Gobernación y el Tribunal Superior de Cuentas.



1924

#### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS4.

##### Relaciones Internas

##### Departamento o Puesto

1. Tributación

##### Razón

1. Emisión de facturas

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

##### Edad

- Mayor de 18 años

##### Género

- Indistinto

##### Estado Civil

- Indistinto

##### PERFIL DE PUESTOS

##### Nivel Educativo

- Educación Media (preferiblemente área comercial)

##### Capacitación

- Computación



1924

#### Idiomas

- Español

#### Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

#### Conocimiento y Dominio Personal

- Motivación de Logro
- Optimismo
- Iniciativa
- Autoconfianza

#### Gestión de Relaciones

- Gestión del conflicto
- Sensibilidad intercultural
- Conocimiento organizacional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Comunicación oral



## Descripción del puesto

### TÍTULO DEL PUESTO

- Contador

### UBICACIÓN DEL PUESTO

- Departamento de Tesorería

### SUBORDINADOS

- Cajero

### TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Tesorero

### NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo del contador es controlar egresos y contabilizar gastos.

FUNCIONES DIARIAS

1. Controlar los pagos
2. Reportar los gastos
3. Elaborar órdenes de pago.
4. Archivar la documentación por rubro.
5. Solicitar los gastos diarios
6. Reportar egresos mensuales



1924

**FUNCIONES SEMANALES**

1. Presentar gastos y ganancias
2. Controlar facturas pagadas de consumidor

**FUNCIONES MENSUALES**

1. Reportar egresos

**FUNCIONES TRIMESTRALES**

1. Reportar egresos

**FUNCIONES ANUALES**

1. Reportar egresos

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.**

Relaciones Internas

Departamento o Puesto

1. Unidad Municipal Ambiental (UMA)

Razón

1. Pagos



Relaciones Externas

Otras empresas

1. Proveedores
2. Secretaria del Interior
3. Secretaria de Finanzas
4. Tribunal Superior de Cuentas

Razón

1. Pago de factura
2. Entrega de informe
3. Pago de transferencias

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Edad

- Mayor de 18 años

Género

- Indistinto

Estado Civil

- Indistinto

Nivel Educativo

- Perito Mercantil

Idiomas

- Español

Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%



#### Conocimiento y Dominio Personal

- Motivación de Logro
- Optimismo
- Iniciativa
- Autoconfianza
- Autorregulación

#### Gestión de Relaciones

- Liderazgo inspirador
- Gestión del conflicto
- Sensibilidad intercultural
- Conocimiento organizacional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Comunicación oral

## Descripción del puesto

#### TÍTULO DEL PUESTO

- Coordinador de Unidad Municipal Ambiental (UMA)

#### UBICACIÓN DEL PUESTO

- Unidad Ambiental

#### SUBORDINADOS

- Colaborador de campo



TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Alcalde Municipal

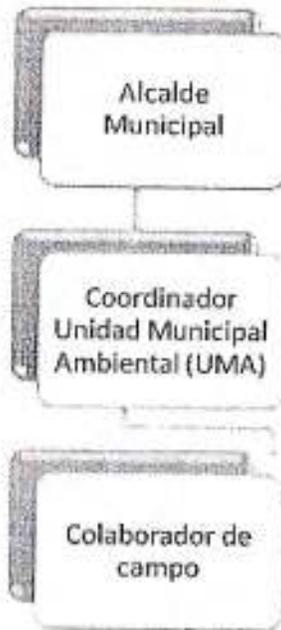
NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL

- Coordinar todas las acciones en materia ambiental, en coordinación con los demás departamentos.



1924

#### **FUNCIONES DIARIAS**

1. Atender al publico
2. Recibir solicitudes
3. Inspeccionar el campo
4. Controlar el personal de acarreo de basura
5. Autorizar permisos de extracción RRNN
6. Perfilar proyectos ambientales.
7. Informar al alcalde municipal
8. Informar a las Corporación Municipal.
9. Asistir a reuniones de ICF (convocados)
10. Asistir a reuniones de (GERNA)(convocados)
11. Asistir a reuniones de red de UMA'S
12. Supervisar proyectos

#### **FUNCIONES SEMANALES**

1. Realizar pago de planilla
2. Elaborar informe semanal de la disponibilidad

#### **FUNCIONES MENSUALES**

1. Elaborar informe a la corporación

#### **FUNCIONES TRIMESTRALES**

1. Convocar una reunión mancomunidad

#### **FUNCIONES ANUALES**

1. Actividad preventivos contra incendios
2. Foros ambientales

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

6.



Relaciones Internas

Departamento o Puesto

1. Administración tributaria
2. Castrato
3. Justicia
4. Secretaría Municipal
5. Alcalde

Razón

1. Envío de clientes y pagos
2. Definición de áreas
3. Ejecutar problemas ambientales
4. Decisiones en problema ambiental
5. Información permanente

Relaciones Externas

Otras empresas

1. Proveedores
2. Secretaría del Interior
3. Secretaría de Finanzas
4. Tribunal Superior de Cuentas

Razón

1. Pago de factura
2. Entrega de informe
3. Pago de transferencias



1924

## REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Edad

- Mayor de 21 años

Género

- Indistinto

Estado Civil

- Indistinto

PERFIL DE PUESTOS

Nivel educativo

Cualquiera de las siguientes:

- Técnico agrícola
- Técnico Agrónomo
- Ingeniero Forestal
- Ingeniero Agrícola
- Ingeniero Ambiental en Turismo

Capacitación

- Manejo de cuencas
- Administración de Recursos Humanos
- Economía
- Perfil de proyectos
- Relaciones Interpersonales
- Motivación

Idiomas

- Español



1924

#### Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

#### Otros idiomas

- Lectura 30%
- Hablado 30%
- Escritura 30%

#### Conocimiento y Dominio Personal

- Motivación de Logro
- Optimismo
- Iniciativa
- Autoconfianza
- Flexibilidad
- Conocimiento de uno mismo.

#### Gestión de Relaciones

- Liderazgo motivacional
- Gestión del conflicto
- Sensibilidad intercultural
- Conocimiento organizacional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Comunicación oral



1924

## Descripción del puesto

### TÍTULO DEL PUESTO

- Jefe Departamento de Catastro

### UBICACIÓN DEL PUESTO

- Oficina Principal

### SUBORDINADOS

- No dispone de subordinados.

### TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Vice Alcalde

### NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL

- Contar con una base de datos reales de las propiedades urbanas y rurales, contribuir con el ordenamiento territorial del Municipio.

### FUNCIONES DIARIAS

1. Atender al cliente
2. Realizar trabajos de campo
3. Valuar edificaciones
4. Actualizar la base de datos
5. Facturar impuestos sobre bienes y muebles.
6. Elaborar planos
7. Llenar fichas de evaluaciones
8. Extender permisos de construcción

- 9. Extender construcciones
- 10. Realizar construcciones



**FUNCIONES PERIODICAS**

- 3. Medir area rural.
- 4. Inspeccionar dominios pleno
- 5. Realizar topografias
- 6. Informar semanalmente sobre levantamientos catastrales
- 7. Producir documentales para television de proyectos ejecutados.
- 8. Hacer apertura de calles
- 9. Inspeccionar para permisos de lotificaciones
- 10. Perfilar los proyectos de vivienda solidarias.

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

**Relaciones Internas**

**Departamento o Puesto**

- 1. Departamento de Justicia
- 2. Unidad Municipal Ambiental (UMA)
- 3. Unidad Técnica

**Razón**

- 1. Inspecciones
- 2. Facturación de Impuesto
- 3. Proporcionar Información

**Relaciones Externas**

**Otras empresas**

- 1. Mancomunidad

**Razón**

- 1. Apoyo Técnico



1924

## REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Edad

- 21 años

Género

- Indistinto

Estado Civil

- Indistinto

PERFIL DE PUESTOS

Nivel educativo

- Ciclo Común Completo

Capacitación

- Computación básico

Idiomas

- Español

Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

Conocimiento y Dominio Personal

- Flexibilidad
- Iniciativa
- Optimismo

- Motivación de logro
- Autoconfianza

#### Gestión de Relaciones

- Gestión del conflicto
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Comunicación Oral.
- Sensibilidad Intercultural.
- Conocimiento Organizacional.
- Liderazgo Inspirador



1924

## Descripción del puesto

#### TÍTULO DEL PUESTO

- Secretaria Municipal

#### UBICACIÓN DEL PUESTO

- Alcaldía Municipal

#### SUBORDINADOS

- Cajero ?
- Contador ?

#### TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Vice Alcalde ?



**NOMBRE DE LA EMPRESA**

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

**DIRECCIÓN DE LA EMPRESA**

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

**ORGANIGRAMA DEL PUESTO**



**DESCRIPCIÓN GENERAL**

- Tomar nota en todas las reuniones de la corporación Municipal, el cual se llevan 2 veces al mes. Al final redactar un acta por cada reunión que se realice.



1924

#### FUNCIONES DIARIAS

1. Recibir correspondencia por secciones de corporación.
2. Dar información al público sobre solicitudes.
3. Informa a tributación sobre permisos.
4. Operaciones aprobadas en sesiones de Corporación Municipal.
5. Auxiliar al alcalde en la celebración de matrimonios.
6. Enviar expedientes al registro sobre los matrimonios celebrados.
7. Dar información y requisitos sobre solicitudes de dominio.
8. Extender copia de actas a regidores, archivo nacional de gobernación departamental de Francisco Morazán y el de Biblioteca Municipal.
9. Redactar y custodiar actas de secciones de corporación

#### FUNCIONES SEMANALES

1. Convocar sesiones dos veces al mes

#### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Relaciones Internas

Departamento o Puesto

1. Tributación
2. Justicia

Razón

1. Extender aprobaciones en la corporación Municipal
2. Extender acuerdos municipales.



Relaciones Externas

Otras empresas

Razón

1. Mancomunidad de Municipios  
del norte de Francisco Morazán.

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Edad

- 18 años

Género

- Indistinto

Estado Civil

- Indistinto

PERFIL DE PUESTOS  
Nivel educativo

- Bachiller en Ciencias y Letras

Capacitación

- Computación
- Mecanografía

Idiomas

- Español



#### Capacidad que requiere el idioma nativo

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

#### Conocimiento y Dominio Personal

- Motivación de Logro

#### Gestión de Relaciones

- Trabajo en equipo y colaboración
- Comunicación oral
- Conocimiento organizacional
- Gestión de conflicto

## Descripción del puesto

#### TÍTULO DEL PUESTO

- Aseadora

#### UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dentro de la municipalidad

#### SUBORDINADOS

- No dispone de subordinados.



TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Vice Alcalde

NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo de este puesto es mantener limpias las oficinas de la municipalidad y la casa cultural de la villa.

FUNCIONES DIARIAS



1. Limpiar(barrer y trapear pisos)
2. Sacudir
3. Lavar Celosías
4. Cambiar Cortinas
5. Preparar y Servir Café
6. Hacer Mandados

FUNCIONES PERIÓDICAS

1. Limpiar Casa Cultural

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

9.

Relaciones Internas

Departamento o Puesto

1. Vice Alcalde

Razón

1. Facilita los Insumos de limpieza.

Relaciones Externas

Otras empresas

1. No hay

Razón

1. No hay



1924

## PERFIL DEL PUESTO

Edad

- Mayor de 18 años

Género

- Indistinto

Estado Civil

- Indistinto

PERFIL DE PUESTOS

Nivel Educativo

- Sexto Grado

Capacitación

- No hay

Idiomas

- Español

Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

Conocimiento y Dominio Personal

- Optimismo
- Iniciativa
- Flexibilidad

Gestión de Relaciones

- Trabajo en equipo y colaboración
- Comunicación oral



1924

## Descripción del puesto

### TÍTULO DEL PUESTO

- Asistente de Tributario (gestor de cobros)

### UBICACIÓN DEL PUESTO

- Administración

### SUBORDINADOS

- No dispone subordinados.

### TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Jefe de Administración

### NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo general de este puesto es cobrar a las personas con deudas en el municipio.

### FUNCIONES DIARIAS

1. Entregar avisos de cobro
2. Entregar notas
3. Motorista

### FUNCIONES SEMANALES

1. Cobros en mercado municipal
2. Entrega de documentos en Talanga MANO FM



## FUNCIONES MENSUALES

1. Entrega de nota a compañía CATV
2. Cambios de cheques
3. Depositos

## RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

10.

### Relaciones Internas

#### Departamento o Puesto

1. Tesorería
2. Justicia
3. Catastro
4. Unidad Municipal Ambiental (UMA)

#### Razón

1. Depósitos/cambios de cheques
2. Entrega de notas
3. Mediciones de terreno
4. Supervisión y apoyo en proyectos

### Relaciones Externas

#### Otras empresas

1. Azucarera "Tres Valles"

#### Razón

1. Ayudas Sociales

## REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Edad

- Mayor de 21 años



1924

Género

- Indistinto

Estado Civil

- Indistinto

PERFIL DE PUESTOS

Nivel Educativo

- Título universitario

Capacitación

- Cursos de computación

Idiomas

- Español

Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

Conocimiento y Dominio Personal

- Optimismo
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Autoconfianza

Gestión de Relaciones

- Sensibilidad intercultural
- Conocimiento organizacional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Comunicación oral

## Descripción del Puesto



### TÍTULO DEL PUESTO

- Bibliotecaria

### UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dentro de la municipalidad

### SUBORDINADOS

- No tiene

### TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Vice Alcalde

### NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.



1924

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO

Vice Alcalde

Bibliotecaria

### DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo general de este puesto es la atención de niños y jóvenes de primaria y secundaria para realizar sus tareas y despejar dudas.

### FUNCIONES DIARIAS

1. Atender niños de primaria para que puedan realizar sus tareas
2. Atender a jóvenes de secundaria
3. Enseñarles a leer correctamente
4. Enseñarles cómo se toma un libro
5. Enseñarles que tiene que saludar al entrar al edificio

### FUNCIONES SEMANALES

1. Entrega de informe mensual a la Biblioteca Nacional de Tegucigalpa



1924

## RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

11.

### Relaciones Internas

#### Departamento o Puesto

1. Vice Alcalde

#### Razón

1. Suplir necesidades de la biblioteca

### Relaciones Externas

#### Otras empresas

1. No hay

#### Razón

1. No hay

## REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

### Edad

- Mayor de 18 años

### Género

- Indistinto

### Estado Civil

- Indistinto



1924

## PERFIL DE PUESTOS

Nivel Educativo

- Ciclo Común

## Idiomas

- Español

## Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

## Otros Idiomas (Inglés)

- Lectura 45%

## Conocimiento y Dominio Personal

- Optimismo
- Iniciativa

## Gestión de Relaciones

- Comunicación oral
- Sensibilidad intercultural
- Colaboración
- Conocimiento organizacional



## Descripción del puesto

### TÍTULO DEL PUESTO

- Chequeador de arena

### UBICACIÓN DEL PUESTO

- Fuera de la Municipalidad

### SUBORDINADOS

- No dispone de subordinados

### TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Coordinador UMA

### NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo del puesto es verificar las ventas diarias de Arena y llevar control de la cantidad que se vendió.

FUNCIONES DIARIAS

1. Cuantificar la salida de la arena

FUNCIONES SEMANALES

1. Presentar informes de la cantidad de arena vendida.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

12.



Relaciones Internas

Departamento o Puesto

1. Unidad Municipal Ambiental (UMA)

Razón

1. Gestionar las salidas de arena.

Relaciones Externas

Otras empresas

1. No hay.

Razón

1. No hay

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Edad

- 18 años en adelante

Género

- Indistinto



1924

Estado Civil

- Indistinto

Nivel Educativo

- Educación primaria

Idiomas

- Español

Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

Conocimiento y Dominio Personal

- Optimismo
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Autoconfianza
- Autorregulación

Gestión de Relaciones

- Trabajo en equipo y colaboración
- Comunicación oral



## Descripción del puesto

### TÍTULO DEL PUESTO

- Gestor de Proyecto

### UBICACIÓN DEL PUESTO

- Dentro de la municipalidad

### SUBORDINADOS

- No tiene

### TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Alcalde Municipal

### NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo general de este puesto es la formulación y gestión de proyectos llevados a cabo en la municipalidad.

FUNCIONES DIARIAS

1. Formulación de proyectos
2. Dar seguimiento con las instituciones de apoyo a los proyectos formulados.



Relaciones Internas

Departamento o Puesto

1. Alcalde
2. Unidad Municipal Ambiental (UMA)
3. Tesorería

Razón

1. Recabar insumos para la formulación de los proyectos

Relaciones Externas

Otras empresas

1. Instituciones de apoyo y donantes

Razón

1. Darle seguimiento a los proyectos

REQUERIMIENTO DEL PUESTO

Edad

- Mayor de 25 años

Género

- Indistinto



1924

#### Estado Civil

- Indistinto

#### PERFIL DE PUESTOS

##### Nivel-Educativo

- Educación Universitaria con orientación y/o experiencia en formulación de proyectos.

#### Capacitación

- Diplomado en proyectos

#### Idiomas

- Español

#### Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

#### Conocimiento y Dominio Personal

- Motivación de Logro
- Optimismo
- Flexibilidad
- Iniciativa
- Autoconfianza

#### Gestión de Relaciones

- Liderazgo motivacional
- Gestión del conflicto
- Conocimiento organizacional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Comunicación oral



## Descripción del puesto

### TÍTULO DEL PUESTO

- Fontanero

### UBICACIÓN DEL PUESTO

- Fuera de la municipalidad

### SUBORDINADOS

- No tiene

### TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Vice Alcalde

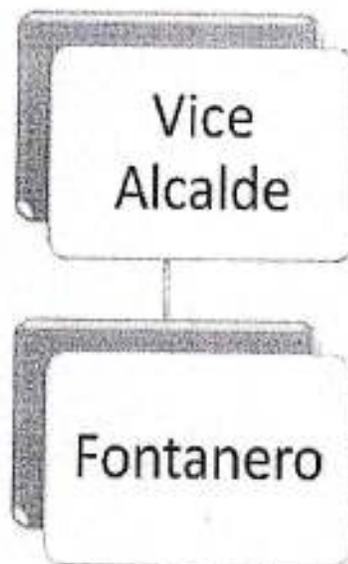
### NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo general de este puesto es supervisar el almacenamiento y racionamiento del agua.

### FUNCIONES DIARIAS

1. 4:00am: Tanques de almacenamiento
2. 9:00pm-10:00pm: Para racionamientos
3. No hay feriados



1924

## RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Relaciones Internas

Departamento o Puesto

Razón

1. No hay

1. No hay

Relaciones Externas

Otras empresas

Razón

1. No hay

1. No hay

## PERFIL DEL PUESTO

Edad

- Mayor de 18 años

Género

- Masculino

Estado Civil

- Indistinto

PERFIL DE PUESTOS  
Nivel-Educativo

- Primaria



#### Capacitación

- Fontanería

#### Idiomas

- Español

#### Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 75%
- Hablado 75%
- Escritura 75%

#### Conocimiento y Dominio Personal

- Optimismo
- Iniciativa
- Autoconfianza

#### Gestión de Relaciones

- Gestión del conflicto
- Trabajo en equipo y colaboración



1924

## Descripción del puesto

### TÍTULO DEL PUESTO

- Coordinadora Municipal de la Oficina Municipal de la Mujer

### UBICACIÓN DEL PUESTO

- Oficina Independiente

### SUBORDINADOS

- No tiene

### TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Vice Alcalde

### NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo general de este puesto es velar por el cumplimiento de los derechos y la protección de las mujeres que viven bajo condiciones de violencia doméstica, niños maltratados y violentados.

### FUNCIONES DIARIAS

1. Apertura de comedor infantil
2. Atender a los niños
3. Atender a las mujeres que llegan

### FUNCIONES QUINCENAL

1. Elaborar informes al vice alcalde.



### FUNCIONES MENSUALES

1. Dar charlas a adolescentes
2. Atención a las mujeres de la tercera edad
3. Salud a los niños
4. Ayudar en eventos en la alcaldía
5. Cubrir vacaciones
6. Atención a comedores solidarios
7. Elaboración de actividades de días festivos

### FUNCIONES ANUALES

1. Elaborar y presentar informe anual.

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

14.

#### Relaciones Internas

##### Departamento o Puesto

1. Justicia

##### Razón

1. Tratar problemas que no estén dentro del departamento

#### Relaciones Externas

##### Otras empresas

1. Azucarera "Tres Valles"  
2. Institución INAM  
3. PRAF

##### Razón

1. Surten Alimentación del comedor infantil  
2. Coordinación y capacitaciones  
3. Capacitación y coordinación



1924

## REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

### Edad

- Mayor de 25 años

### Género

- Femenino

### Estado Civil

- Soltero

### PERFIL DE PUESTOS

#### Nivel Educativo

- Educación Media

### Capacitación

- Motivación
- Autoestima
- Género
- Sexualidad reproductiva

### Idiomas

- Español

### Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

### Conocimiento y Dominio Personal

- Motivación de Logro
- Conocimiento de uno mismo

- Flexibilidad
- Auto confianza
- Optimismo
- Iniciativa



**Gestión de Relaciones**

- Liderazgo motivacional
- Gestión del conflicto
- Sensibilidad intercultural
- Trabajo en equipo y colaboración
- Comunicación oral

**Descripción del puesto**

**TÍTULO DEL PUESTO**

- Jefe de Administración Tributaria

**UBICACIÓN DEL PUESTO**

- Tributario

**SUBORDINADOS**

- Gestor de Cobros

**TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO**

- Alcalde Municipal

**NOMBRE DE LA EMPRESA**

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco



#### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



#### DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo general de este puesto es el de recaudar impuestos y mantener actualizadas las bases de datos de los contribuyentes.

#### FUNCIONES DIARIAS

1. Atender al público
2. Emitir avisos de cobros
3. Actualizar base de datos jurídicos
4. Extender vistos buenos

5. Extender actas de nacimiento
6. Cobrar/facturar servicios públicos
7. Cobrar/facturar bienes inmuebles
8. Cobrar/facturar negocios
9. Hacer planes de pago
10. Llevar al día las moras jurídicas
11. Llevar el control de los negocios
12. Presentar informes de los ingresos
13. Presentar informes de las moras
14. Ingresar contribuyentes jurídicos



#### FUNCIONES SEMANALES

1. Archivar mensajería enviada

#### FUNCIONES MENSUALES

1. Enviar avisos de cobro a los contribuyentes que tienen planes de pago
2. Presentar informes
3. Enviar avisos de cobros de negocios, servicios públicos y bienes inmuebles

#### FUNCIONES ANUALES

1. Elaborar el plan de árbitros

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

15.



Relaciones Internas

Departamento o Puesto

1. Tesorería
2. Castrato
3. Justicia(mora)
4. Secretaria

Razón

1. Facturación de envíos
2. Declaración bienes inmuebles
3. Emite permisos de operación
4. Emisión de aprobación de permisos

Relaciones Externas

Otras empresas

1. HONDUTEL
2. ENEE
3. TIGO

Razón

1. Declaración de ventas
2. Permisos de operación

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Edad

- Mayor de 25 años

Género

- Indistinto



1924

#### Estado Civil

- Indistinto

#### PERFIL DE PUESTOS

##### Nivel-Educativo

- Perito Mercantil

#### Idiomas

- Español

#### Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

#### Conocimiento y Dominio Personal

- Motivación de Logro
- Optimismo
- Iniciativa
- Autoconfianza

#### Gestión de Relaciones

- Liderazgo motivacional
- Gestión del conflicto
- Sensibilidad intercultural
- Conocimiento organizacional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Comunicación oral

## Descripción del puesto



1924

### TÍTULO DEL PUESTO

- Regador del estadio

### UBICACIÓN DEL PUESTO

- Fuera de la municipalidad

### SUBORDINADOS

- No tiene

### TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Presidente del comité de deportes

### NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo general de este puesto es el mantenimiento del campo.

FUNCIONES DIARIAS

1. Limpiar
2. Regar
3. Cuidar la grama.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

16.

Relaciones Internas

Departamento o Puesto

1. Alcalde
2. Vice Alcalde

Razón

1. Si hace falta algo para el mantenimiento.



1924

Relaciones Externas

Otras empresas

1. No hay

Razón

1. No hay

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Edad

- Mayor de 18 años

Género

- Indistinto

Estado Civil

- Indistinto

PERFIL DE PUESTOS  
Nivel Educativo

- No es necesario

Capacitación

- No es necesario

Idiomas

- Español



1924

Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 75%
- Hablado 75%
- Escritura 75%

Conocimiento y Dominio Personal

- Optimismo

Gestión de Relaciones

- No es necesario.

## Descripción del puesto

TÍTULO DEL PUESTO

- Parquero

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Fuera de municipalidad

SUBORDINADOS

- No tiene

TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Alcalde Municipal



1924

#### NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

#### DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO



#### DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo general de este puesto es mantener limpio el parque y es responsable por la bodega.

#### FUNCIONES DIARIAS

1. Mandados en cooperativas
2. Colaborar en el estadio



## RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

17.

### Relaciones Internas

Departamento o Puesto

Razón

1. Coordinador de Unidad Municipal Ambiental (UMA)

1. Facilitar insumos

### Relaciones Externas

Otras empresas

Razón

1. No hay

1. No hay

### REQUERIMIENTO DEL PUESTO

Edad

- Mayor de 18 años

Género

- Indistinto

PERFIL DE PUESTOS  
Nivel Educativo

- No es necesario



1924

Capacitación

- No es necesario.

Idiomas

- Español

Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

Conocimiento y Dominio Personal

- Motivación de Logro
- Flexibilidad

Gestión de Relaciones

- Trabajo en equipo y colabora



# Descripción del puesto

TÍTULO DEL PUESTO

- Encargado del Rastro Municipal

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Fuera de la municipalidad

SUBORDINADOS

- No tiene

TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- Justicia Municipal

NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



1924

Justicia  
Municipal

Parquero

### DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo de este puesto es que el rastro municipal se encuentre en condiciones limpias y que los animales que entren a destazo se verifiquen que estén sanos.

### FUNCIONES DIARIAS

1. Limpiar rastro de animales
2. Echar agua y limpiar lugar
3. Abrir y cerrar rastro
4. Supervisar y recibir animales
5. Supervisar trabajadores



1924

### FUNCIONES SEMANALES

1. Higiene
2. Destajos (viernes, sabados y domingos especificamente)

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

18.

#### Relaciones Internas

##### Departamento o Puesto

1. Director de Justicia Municipal

##### Razón

1. Supervisión

#### Relaciones Externas

##### Otras empresas

1. No hay

##### Razón

1. No hay

### REQUERIMIENTO DEL PUESTO

#### Edad

- Mayor de 21 años

#### Género

- Masculino

#### Estado Civil

- Indistinto



1924

### PERFIL DE PUESTOS

#### Nivel Educativo

- No es necesario.

#### Capacitación

- Cursos de higiene y salud

#### Idiomas

- Español

#### Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

#### Conocimiento y Dominio Personal

- Optimismo
- Iniciativa
- Auto confianza

#### Gestión de Relaciones

- Trabajo en equipo y colaboración
- Sensibilidad Intercultural



# Descripción del puesto

TÍTULO DEL PUESTO

- Conductor

UBICACIÓN DEL PUESTO

- Fuera de Municipalidad

SUBORDINADOS

- 2 ayudantes

TÍTULO DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

- UMA coordinado

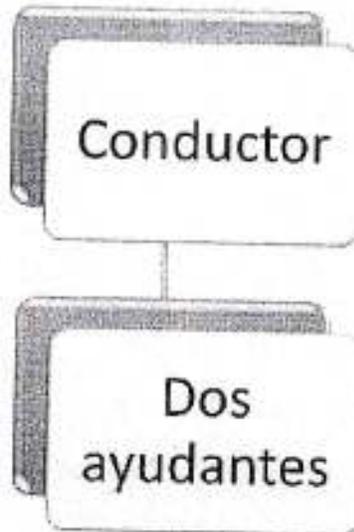
NOMBRE DE LA EMPRESA

- Alcaldía Municipal de la Villa de San Francisco

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

- Barrio el Centro Frente al Parque Central, Villa de San Francisco, Francisco Morazán, Honduras.

## ORGANIGRAMA DEL PUESTO



### DESCRIPCIÓN GENERAL

- El objetivo de este puesto es conducir el vehículo que transporta la basura del municipio y materiales e construcción.

### FUNCIONES DIARIAS

1. Acarrear basura
2. transportar materiales de construcción

### FUNCIONES SEMANALES

1. Informe de actividades que se realizan.



1924

## RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Relaciones Internas

Departamento o Puesto

2. UMA

Razón

2. Gestiona insumos

## REQUERIMIENTO DEL PUESTO

Edad

- Mayor de 18 años

Género

- Masculino

Estado Civil

- Indistinto

PERFIL DE PUESTOS

Nivel Educativo

- Sexto grado

Capacitación

- Conocer manejo de desecho solido

Idiomas

- Español



Capacidad que requiere el idioma natal

- Lectura 100%
- Hablado 100%
- Escritura 100%

Conocimiento y Dominio Personal

- Iniciativa
- Auto confianza

Gestión de Relaciones

- Trabajo en equipo y colaboración