



Alcaldía Municipal De Intibucá



MANUAL PUESTOS Y SALARIOS

HONDURAS CENTROAMERICA



Alcaldía Municipal De Intibucá



Disposiciones Generales

El presente manual de Clasificación de Funciones, Puestos y Salarios se complementa con los ajustes periódicos que se deben realizar al mismo. Y no puede ser modificado, si no por medio de acuerdo de la Corporación Municipal.

En caso de hacer las revisiones presupuestarias es conveniente también hacer revisiones al esquema organizacional; de tal manera que la estructura presupuestaria refleje la organización en que va estar apoyada.

Corresponde al Alcalde Municipal someter a consideración de la corporación municipal la propuesta de mantener actualizado el Manual de Clasificación de Funciones, Puestos y Salarios por lo cual. Se tendrán que realizar ajustes y revisiones periódicas cuando se estime conveniente.



Alcaldía Municipal De Intibucá



El Presente Manual de Clasificación de Funciones, Puestos y Salarios para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Intibucá, Departamento de Intibucá entrara en vigencia a partir del 03 de Agosto 2016 siendo discutido y aprobado por la Honorable Corporación Municipal de Intibucá Departamento de Intibucá en Acta N° 62.

Alcalde Municipal de Intibucá

Ing. Javier Eusebio Martínez Ramos

Primer Regidor

Segundo Regidor

Tercer Regidor

Cuarto Regidor

Quinto Regidor

Sexto Regidor

Séptimo Regidor

Octavo Regidor

3) INTIBUCA, INTIBUCA



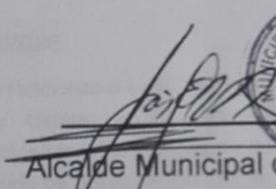
Alcaldía Municipal De Intibucá

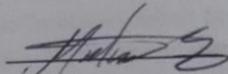


Alcaldía Municipal De Intibucá

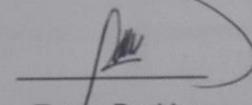


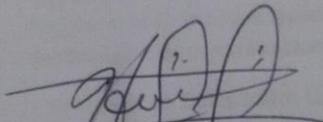
El Presente Manual de Clasificación de Funciones, Puestos y Salarios para funcionarios y empleados de la Municipalidad de Intibucá, Departamento de Intibucá entrara en vigencia a partir del 03 de Agosto 2016 siendo discutido y aprobado por la Honorable Corporación Municipal de Intibucá Departamento de Intibucá en Acta N° 62.

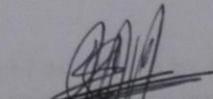

Alcalde Municipal de Intibucá
Ing. Javier Eusebio Martínez Ramos


Primer Regidor

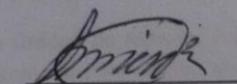

Segundo Regidor

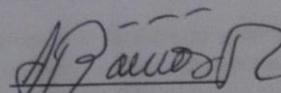

Tercer Regidor


Cuarto Regidor


Quinto Regidor


Sexto Regidor


Séptimo Regidor


Octavo Regidor

3) INTIBUCA, INTIBUCA



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.

I 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. El modelo de organización que se presenta en este Manual, es el producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades, la Ley de Carrera Administrativa Municipal (CAM), aprobada por Decreto No. 74-2010 a los 10 días del mes de Junio de dos mil diez y del ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de unidades que la Ley permite, sean hechas por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado en consideración a la dimensión del trabajo, las necesidades, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de capacidad instalada de la Municipalidad de Intibucá, Departamento de Intibucá. 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:

- **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 de toma de decisiones y las comunicaciones.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.



Alcaldía Municipal De Intibucá



- **Principio de Nivel de Autoridad:** Para que se mantenga la delegación de autoridad tal como se planeó, es necesario que quien reciba tome las decisiones que sean de su competencia, transferencias a los niveles superiores de la organización.
- **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.
- **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 puesto, más eficazmente podrán los individuos responsabilizados contribuir al logro de los objetivos de la institución.
- **Principio de Separación:** 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 carrera administrativa municipal basada en una gestión pública de calidad, y con principios de igualdad, mérito y capacidad, resultante de un proceso democrático, y en consecuencia, la instrumentalización para la consolidación de una carrera administrativa conforme a lo establecido por las leyes vigentes.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Intibucá, departamento de Intibucá, 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.
- 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) 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. METODOLOGÍA UTILIZADA



Alcaldía Municipal De Intibucá



La información obtenida específicamente para la determinación de las funciones de cada puesto de trabajo, se aplicó al personal de la municipalidad una encuesta que comprende detallar las funciones diarias o de rutina, mensuales y anuales que desempeñan, adicionalmente se consideraron las funciones definidas en el manual genérico de puestos y salarios de la AMHON, las funciones que establece la Ley de Municipalidades para personal específico y la revisión de otros manuales y que facilitan la gestión municipal en nuestro país. Otros elementos de apoyo utilizados fueron el diagnóstico aplicado a la municipalidad en materia de recursos humanos y el uso de normas, reglamentos internos y organigramas de la municipalidad.

V. 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. Es responsabilidad de la Corporación 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. La Ley de Municipalidades y Ley de Carrera Administrativa Municipal, establecen las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo.

El marco legal para el funcionamiento del Recurso Humano, mediante la implementación de la carrera administrativa municipal, se basa en el siguiente ordenamiento jurídico: 5.1 Constitución de la República de Honduras La constitución como ley primaria del ordenamiento jurídico del país, en su Artículo 294: encontramos de forma tácita la autonomía Municipal, en el que nos dice: “Los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley. El Artículo 296, expresa: “La Ley establecerá que la municipalidad y funcionamiento de las municipalidades y los requisitos para ser funcionario o empleado municipal. Este artículo, es explícito cuando manda a una ley a desarrollar todo lo relacionado a la municipalidad y funcionamiento, ya que dentro de estos conceptos nos encontramos que para una buena municipalidad es necesaria la descripción y especificación de los grupos ocupacionales, clases de puestos, responsabilidades, competencias y que en consecuencia, son acciones con las cuales se realizan cambios que encaminen al funcionamiento de la administración en vías del desarrollo de los gobiernos locales en Honduras. En su CAPITULO VIII DEL SERVICIO CIVIL, del Artículo 256 al 259 y nos menciona el siguiente articulado: Artículo 256. Que el Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. La administración de personal estará sometida a métodos científicos basados en el sistema de méritos. El Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa. Artículo 257. La ley regulará el Servicio Civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración pública; las promociones y ascensos a base de méritos y aptitudes; la garantía de permanencia, los traslados, suspensiones y garantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten. Artículo 258. Tanto en el gobierno Central como



Alcaldía Municipal De Intibucá



en los organismos descentralizados del estado, ninguna persona podrá desempeñar a la vez dos o más cargos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia. Ningún funcionario, empleado (a) o trabajador público que perciba un sueldo regular, devengará dieta o bonificación por la prestación de un servicio en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 259. Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a los funcionarios y empleados de las Instituciones descentralizadas y Municipales. En conclusión estos articulados nos establecen la base para la elaboración del presente manual ya que la Constitución misma nos habla de la carrera administrativa y entendemos por carrera administrativa, la selección científica de los funcionarios públicos, capacidad, especialización, deberes y derechos. Esta es considerada esencial en el logro del máximo rendimiento y perfección en el servicio público. Y para llegar a esta perfección el recurso humano juega tal importancia, que la competencia como principio de la carrera administrativa, se determina como la continua demostración de poseer la aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público.

5.2 Ley de Municipalidades En la Ley de Municipalidades en ARTÍCULO 12.- (Según reforma por Decreto 143- 2009), define a la autonomía municipal, al conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al municipio y a la municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal.

Artículo 25. La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, y dentro de las facultades que le corresponde ejercer se encuentra la número 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad; El presente manual desarrollará esa facultad, en el sentido que para logro del buen funcionamiento de la Municipalidad es necesario complementar y fortalecer el proceso de gestión del talento humano, y en consecuencia, darles un instrumento técnico como el presente manual para facilitar el diseño y ajuste de la estructura ocupacional de Municipalidades prevé la existencia indiscutible de un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, en su Artículo 47 en numeral 5) y que literalmente nos dice: “El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación el Manual de clasificación de Puestos y Salarios; Asimismo el Artículo 103 de La Ley de Municipalidades nos dice: “Las Municipalidades están obligadas a mantener un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, actualizados.” Lo anterior, nos establece una de varias obligaciones a las que están sujetas las municipalidades, como lo es la instrumentalización, objetivo del presente manual, aunada que tiene que estar actualizada y esto, es un reflejo de una realidad cambiante en que las municipalidades afrontan desafíos que los induce a hacer cambios en su estructura ocupacional promoviendo la contratación y el desarrollo del recurso humano tanto en la experiencia como en las capacidades requeridas en los puestos.

5.3 Ley de la Carrera Administrativa Municipal Para dar un concepto sencillo de La Carrera Administrativa Municipal (L-CAM) podemos decir que es una institución esencial del derecho público, y que, la relación jurídica laboral que se establece entre las municipalidades y sus servidores es de naturaleza estatutaria y no contractual, regulada por el Derecho Administrativo. Pero la Ley de La Carrera Administrativa Municipal nos establece un concepto en su Artículo 33 que dice “Concepto y Elementos de La Carrera Administrativa Municipal. La Carrera Administrativa Municipal del empleado consiste en la progresión en las diversas categorías, clases y puestos, según las modalidades de estructura de



Alcaldía Municipal De Intibucá



puestos de cada Municipalidad, Mancomunidad o Asociación de Municipios y otros Entes locales adscritos al sistema. La progresión en de La Carrera Administrativa Municipal estará basada en la educación y experiencia adquirida por el desempeño de puestos, en la antigüedad y en la evaluación del desempeño.” De tal manera que para la elaboración del presente manual es esencial el concepto de La Carrera Administrativa Municipal que nos da la misma ley, ya que éste desarrolla las categoría, clases y puestos que se implementarán en las municipalidades, para el logro del recurso humano más tecnificado, moderno y que a la vez, dichas municipalidades cuenten con instrumentos efectivos como lo pretende el presente manual. De tal manera que se encuentran una serie de articulados que nos enmarcan la existencia de un Manual de Clasificación de Puestos y Salarios como lo son los siguientes artículos:

A la Corporación Municipal como una de sus facultades le corresponde Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la administración Municipal. Artículo 9 al 12 se nos hace mención sobre el Manual Especial de Clasificación de Puestos y Salarios. Que nos dice que : “Toda Municipalidad deberá contar con un Manual Especial de Clasificación de Puestos y Salarios, instrumento mediante el cual las Municipalidades ordenan el conjunto de plazas de trabajo disponibles de acuerdo con las necesidades de los servicios; así como la denominación y características esenciales de los puestos, los perfiles de competencias requeridos para su desempeño, los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio, las retribuciones que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño, todo ello enmarcado dentro del manual general de puestos y. Las vacantes de personal se organizarán por categorías de puestos y otras modalidades de agrupación de acuerdo con el Manual General de Clasificación de Puestos y Salarios, así como las demás normas técnicas o reglamentarias establecidas. En el CAPÍTULO II “ASIGNACIÓN DE PUESTOS Y MOVILIDAD” encontramos: Artículo 35 nos habla sobre la Remoción del Puesto. Y dice literalmente: “Los servidores permanentes que accedan a otro puesto de trabajo podrán ser removidos por causas derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través del Manual de Clasificación de Puestos, que modifica los factores y requisitos que sirvieron de base a la convocatoria o de una falta de capacidad para su desempeño manifestada por rendimiento insuficiente, que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto” A los servidores removidos se les reintegrará al puesto que desempeñaba antes de su promoción. La remoción se efectuará previa formación de expediente contentivo de argumentos de las partes y mediante resolución motivada del órgano que realizó el nombramiento.” Artículo 35. Provisión de Puestos por el Procedimiento de Libre Designación. Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos en los que éstos se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos otros que se consideren necesarios por parte del Alcalde del Municipio. Podrán proveerse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad en los casos que determine el reglamento y las descripciones o especificaciones de los puestos de trabajo. Las municipalidades cuentan con diferentes clases en su personal administrativo, y es este recurso humano el que logrará la eficacia y la eficiencia del servicio público, dentro del sector municipal, es por esa razón que la profesionalización es uno de los puntos de mayor interés al momento de la proyección de La Carrera Administrativa Municipal esta representa un elemento primordial para



fomentar el comportamiento ético en los servidores públicos y la excelencia en el desempeño de sus funciones. Es de mencionar, que con el presente manual se contribuye a favorecer una de las herramientas básicas del combate a la corrupción, la cual, al otorgar estabilidad laboral a los servidores públicos, coadyuva, sin duda alguna, al desarrollo productivo y eficiente de la gestión gubernamental y a la optimización de la capacidad de respuesta de la administración pública, para atender, a cabalidad, las demandas de la sociedad a la que sirve.

VI. PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Los responsables de la Administración del Recurso Humano de la Municipalidad, debe contar con el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la Ley de Carrera administrativa Municipal, en su artículo 11, en el que se establecerán:

- 1) Previsiones sobre modificación de estructuras organizativas y de puestos de trabajo;
- 2) Previsión y, en su caso, suspensión e incorporaciones de personal a un sector de trabajo de la Municipalidad;
- 3) Medidas de movilidad forzosa;
- 4) Cursos de formación y capacitación específicos;
- 5) Planes específicos de provisión de puestos de trabajo;
- 6) Medidas específicas de promoción interna;
- 7) Prestación de servicios a tiempo parcial; y,
- 8) Otras disposiciones que procedan conforme a sus objetivos y disponibilidades presupuestarias.

VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

La clasificación de personal sirve de base para la ubicación del personal, en cuanto a puestos y salarios para los servidores o empleados municipales permanentes, en este sentido la Ley CAM dice lo siguiente: El Artículo 12: Aquí se establecen las Funciones Básicas de Personal, y literalmente nos dice que: “El personal al que se refiere esta Ley deberá cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.” Son servidores o empleados sujetos al servicio civil municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley. (Artículo 13). En consecuencia se toma la siguiente clasificación de los Empleados Permanentes. (Artículo 18 L-CAM) Los servidores municipales permanentes se integran en:

– Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases; y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.



VIII. CONCEPTOS GENERALES DEL PUESTO.

Son varios autores los que definen al puesto de trabajo, por lo que aplicaremos alguna de ellas, a fin de facilitar el aprendizaje de los términos en la población municipalista, y no sólo para aquellos/as que tengan que ver directamente con la responsabilidad del recurso “más importante” de cualquier organización, sino para el/a servidor/a en general, esperando que sea de mucha utilidad. 8.1 Puesto de trabajo Entenderemos que es el conjunto de funciones y actividades que dentro de un contexto organizativo, la Municipalidad individualiza para conseguir unos resultados que han de contribuir a la finalidad y objetivos para ésta.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

Descripción de puesto

Este aspecto viene a ser el más importante pues constituye el detalle pormenorizado de las características de cada puesto, las funciones y normas a cumplir, así como los servicios esperados.

Perfil del puesto

Las características de las que éste habla son las que definen a la persona necesaria para el desempeño del puesto y comprende las competencias requeridas de cada puesto, las características personales y profesionales que requiere tener el ocupante del puesto, como es la formación profesional, experiencia, conocimientos, aptitudes, incluyendo la condición ambiental y riesgos del puesto.

IX. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Este concepto comprende el análisis de los contenidos organizativos, expresados en la descripción del puesto, sobre el cual se determina su importancia relativa dentro de la municipalidad, por medio de la aplicación de los factores de competencias, solución de problemas y responsabilidades, mediante los cuales se asigna el nivel de complejidad en la escala salarial.

X. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Es el procedimiento por el cual se organizan los puestos de acuerdo a su naturaleza, importancia relativa de sus contenidos en la municipalidad y nivel de responsabilidad que ocupan, de forma que facilite la definición y aplicación de políticas de gestión de los recursos humanos. Como la Municipalidad es una organización, cuyo personal, debe de conformar un equipo de trabajo, en donde necesariamente hay niveles entre los que citamos, los Puestos Directivos, Ejecutivos, Operativos y de Soporte / Apoyo, en donde todos, son necesarios.

- Puestos directivos



Alcaldía Municipal De Intibucá



Tiene como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos de la municipalidad, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos lejana, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de Políticas o Planes.

- Puesto ejecutivos

Tienen como función desarrollar funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Actúan en un plano táctico /operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima.

- Puestos operativos

Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos.

- Puestos de soporte / apoyo

Tienen como función desarrollar funciones “complementos” de las demás funciones, pues siendo la municipalidad un ente de servicio, son los que realizan los servicios generales.

También existen puestos que de acuerdo a su naturaleza se clasifican en:

- 1) Puestos comunes: Ejecutan funciones de asistencia técnica, apoyo y servicios a las funciones sustantivas.
- 2) Puestos propios: Ejecutan funciones de naturaleza técnica o especializada cuyo ámbito de acción está directamente vinculado al quehacer de cada municipalidad.

XI. POLITICAS RETRIBUTIVAS

Son varias las políticas que una Municipalidad debe tener acerca del manejo de su personal, las cuales van tanto en el sentido del/la servidor/a-municipalidad, y viceversa, y entre ellas están:

- 1) Política retributiva:

Consiste en la adquisición de compromisos por cada empleado (a) de la municipalidad con todo aquello que requiere la Municipalidad

- 2) Política de equidad:

Se poseen diversas formas de garantizar que el factor de las remuneraciones se asegurará la transparencia y equilibrio.

- 3) Política de conocimiento:



En este apartado pueden existir uno, dos o más puestos que guarden similitud, por lo tanto, habrá que promover una remuneración de acuerdo al nivel de conocimiento adquirido

4) Política de empleo:

Es necesario el establecimiento de parámetros de rendimiento del funcionario (a) que ejerce un puesto específico, de tal forma que pueda parametrizarse su evolución basada en análisis y estudios del puesto ejecutado. Las políticas antes mencionadas, deberán ponerse en práctica, para tener una población municipalita satisfecha del equilibrio en sus relaciones.

XII. ANÁLISIS DE PUESTOS

Para que el/la encargada/o de los recursos humanos, sepa la forma de ubicar a éstos 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 discusiones 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.

Estudios comparativos de sueldos y salarios

Las técnicas de evaluación de puestos conducen a la jerarquización de estos últimos, basándose en su valor relativo. Esto garantiza igualdad interna: los puestos de mayor valor reciben mayor compensación. Al margen de esto, es necesario conocer las condiciones del entorno. Al conocerlas, se evitan grandes disparidades en los niveles de compensación y se asegura la estabilidad del personal.

Provisión de puestos

Se denomina libre designación al procedimiento de provisión de puestos de trabajo específicos en los que éstos se adjudican tras la valoración de los méritos alegados por el candidato en relación con los requisitos exigidos para su desempeño y aquellos otros que se consideren necesarios por parte del Alcalde de la Municipalidad. Podrán proveerse por este sistema los puestos de carácter directivo o de especial responsabilidad en los casos que determine el reglamento y las descripciones o especificaciones de los puestos de trabajo. En todo caso, esta será la forma de provisión de los puestos de Secretario, Auditor y Tesorero municipales. A estos efectos, el Alcalde presentará, siempre que el número de candidatos lo permita, una terna a la Corporación Municipal.

Nombramiento y cancelación de puestos



El acto de nombramiento se realizará por el Alcalde, salvo en el caso de los puestos mencionados en el párrafo tercero del artículo anterior (Art 36 L-CAM) que se realizarán por la Corporación Municipal **a propuestas del Alcalde.** (Artículo 37 L-CAM) Los nombramientos deberán efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud por parte del o los servidores. Dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez sin exceder de diez días adicionales. Las resoluciones de nombramiento se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato seleccionado de los requisitos exigidos para su desempeño. Los servidores públicos nombrados para puestos de trabajo de libre designación podrán ser cesados con carácter discrecional de dichos cargos pero tendrán derecho a su reintegro al puesto que desempeñaban en la entidad municipal antes de acceder al puesto de libre designación

XIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Es uso de los procesos de la organización de la estructura que permite asignar responsabilidades por áreas de especialización para ejecutar un adecuado control operacional. Es así, que a través de la departamentalización se diferencian las distintas labores en sentido horizontal y vertical, definiendo entre ellas los mecanismos de control y coordinación; sin embargo, para que se pueda producir un adecuado control, es necesario establecer también el número de unidades y personas que pueden ser supervisadas por un jefe. Las Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades son:

- Corporación Municipal - Elección Art. 25
- Alcalde Municipal - Elección Art. 43
- Alcaldes Auxiliares - Nombramiento Art. 59
- Comisionado Municipal - Nombramiento Art. 59
- Auditoría Municipal - Nombramiento Art. 52
- Secretaría Municipal - Nombramiento Art. 49
- Tesorería Municipal - Nombramiento Art. 56
- Consejo de Desarrollo Municipal - Nombramiento Art. 48

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos, y demás que crease la Corporación Municipal. Previo a la descripción de los puestos y funciones de la estructura organizativa de la Municipalidad, es importante resaltar funciones y deberes comunes de los puestos de Jefatura. Asimismo definir la Departamentalización de la estructura organizativa y Niveles jerárquicos. 13.1 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 Manual de Puestos y Funciones y Estructura Salarial de la Municipalidad



Alcaldía Municipal De Intibucá



- 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 efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas en el área.

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 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.

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. Manual de Puestos y Funciones y Estructura Salarial de la Municipalidad
 - 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.



Alcaldía Municipal De Intibucá



d) Mantener entre sus subordinados un alto nivel de disciplina y un ambiente de trabajo que propicie la productividad.

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, tales como garantizar un eficiente servicio a los contribuyentes u otros.

XIV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

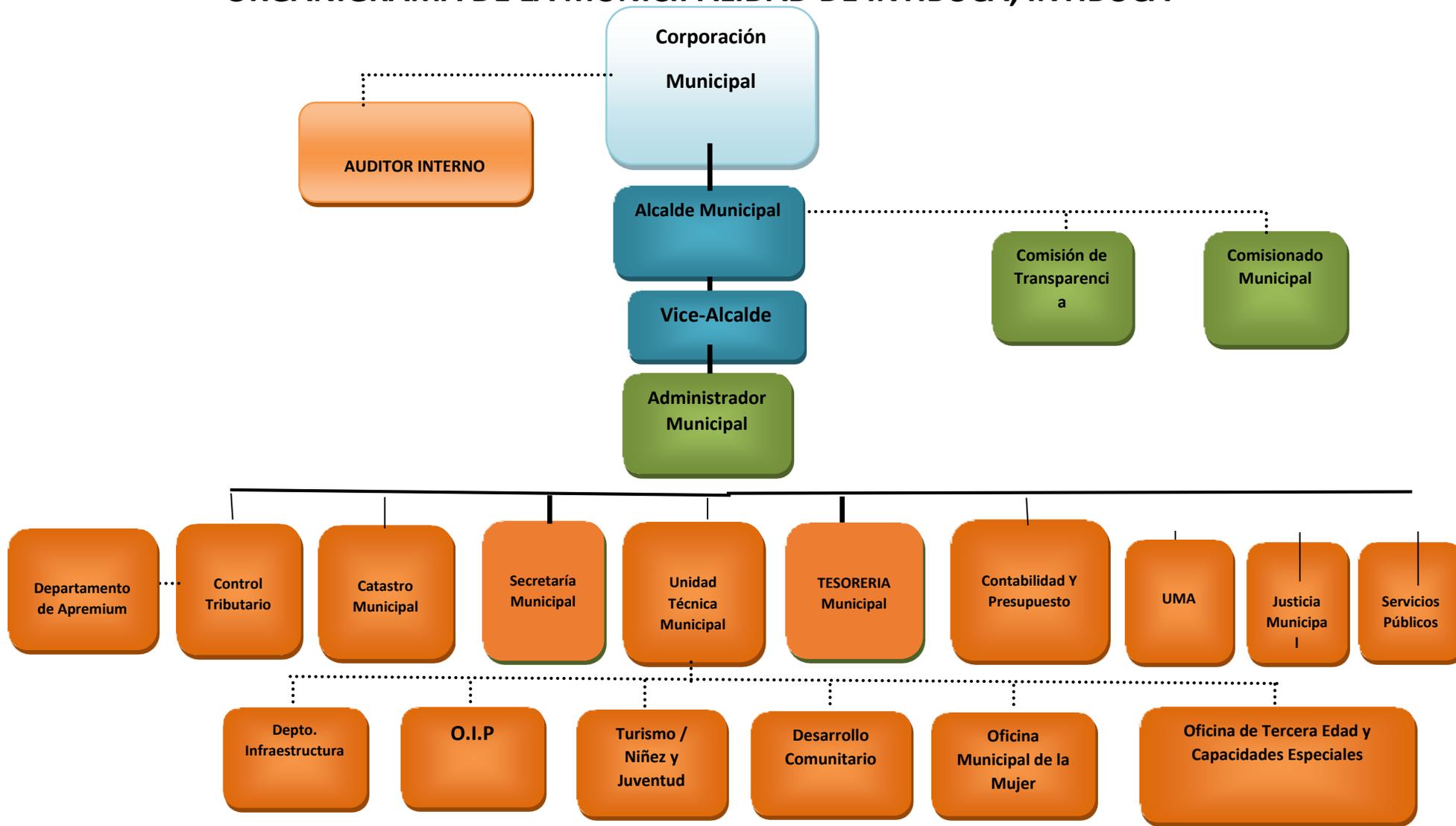
Este manual presenta una reagrupación de funciones conforme a su naturaleza para mejorar el control y definir una estructura organizativa funcional y flexible que puede ser modificada conforme cambie la situación financiera y los intereses de la Municipalidad



Alcaldía Municipal De Intibucá



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE INTIBUCA, INTIBUCA





Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del puesto	REGIDOR/A
Unidad	CORPORACION MUNICIPAL
Grupo Ocupacional	DIRECION SUPERIOR
Objetivo del Puesto	Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal
Superior Inmediato	CORPORACION MUNICIPAL
Personal bajo su Mando	Ninguna
Funciones y o actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> → Cumplir las comisione que sean asignadas. → Velar porque la Ley de Municipalidades, su reglamento acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan. → Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal a menos que salven su voto; → Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de Reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en la aplicación de sus facultades → Demás que se asigne la Constitución de la Republica y la Ley de Municipalidades.
Deberes	→ Artículo 29 Ley de Municipalidades
Prohibiciones	→ Artículo 30,31,31 ^a ,31b,31c



Alcaldía Municipal De Intibucá



Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. → Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus facultades derecho políticos → Saber leer y escribir. (Artículo 27 L.M)
Otros Aspectos	<ul style="list-style-type: none"> → No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal: (Artículo 31 L.M) → Los deudores morosos con el estado o cualquier Municipalidad; → 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 simultaneo de ambas funciones. → Quienes habiendo sido electos en otros periodos no hubiesen asistido a las sesiones de corporación Municipal es as de sesenta por ciento (60%) en forma injustificada. → Quienes fueran contratistas o concesionarios de la Municipalidad: → Los mismos de cualquier culto religioso; y, → Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la exploración de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por ales conceptos tengan cuentas pendientes con este.
Integración	<ul style="list-style-type: none"> → Un Numero de Regidores Artículo 26 L.M



Alcaldía Municipal De Intibucá



Funciones según la Ley de Municipalidades	NO TIENE
Facultades según la Ley de Carrera Administrativa Municipal	No tiene (La corporación en su conjunto sí; artículo de la ley de la CAM: ARTICULO 5)
Experiencia Previa	Ninguna
Habilidades	Ninguna
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal • Vice- Alcalde Municipal • Corporación Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Alcalde Municipal → Vice- Alcalde → Corporación Municipal
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> → Supervisión Recibida Corporación Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> → Por equipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del puesto	ALCALDE MUNICIPAL
Unidad	Corporación Municipal
Grupo Ocupacional	Dirección Superior
Objetivo del puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal (artículo 44 L.M) → Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la ley de Municipalidades dispone. (/Artículo 39 Rgto .L.M)
Superior Inmediato	Corporación Municipal
Personal bajo su mando	Administrador Municipal
Funciones según la Ley de Municipalidades	Artículo 43,44,45,46,47 Ley de Municipalidades
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de 5 años consecutivos. → Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos y → Saber leer y escribir
Funciones y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> → Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargo establecidos por la Ley y el plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso. → Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos contenciosos administrativos, laborales y otros. → Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo establece el (Artículo) 10 del presente reglamento. → Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
Experiencia previa	→ Ninguna



Alcaldía Municipal De Intibucá



Habilidades	→ Ninguna
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Vice- Alcalde • Regidores • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Asesor Legal • Administrador Municipal • Jefes de Departamentos y Unidades • Público en general 	Relaciones externas <ul style="list-style-type: none"> → Con el Gobernados Departamental → Comunidad en General → Organismos del estado → Gobierno Central → Organismos Internacionales → Instituciones Educativas
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Secretario Municipal • Auditor Municipal • Tesorero Municipal • Asesor Legal • Administrador Municipal • Jefes de Departamento 	Supervisión recibida <ul style="list-style-type: none"> → Corporación Municipal



Alcaldía Municipal De Intibucá



Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">→ Por equipo y materiales de oficina→ Por Información Confidencial→ Por Supervisión de colaboradores→ Por faltas→ Por valores
------------------------	---



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del puesto	VICE- ALCALDE
Unidad	Alcalde Municipal
Grupo Ocupacional	Dirección superior / apoyo
Objetivo del Puesto	Sustituir al Alcalde Municipal/ Corporación Municipal
Superior Inmediato	Alcalde Municipal / Corporación Municipal
Personal bajo su Mando	-----
Funciones y o actividades Básicas	→ Funciones Inherentes al Alcalde Municipal
Funciones según la Ley	→ En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituidora articulo 45 Inc. 2 → Cumplirá las funciones que le delegue el alcalde municipal 45 Inc. 4
Requisitos del puesto	→ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; → Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos y ; → Saber leer y escribir
Relaciones Internas	Relaciones Externas → Con el Gobernador Departamental → Comunidad en general → Organismos del Estado → Gobierno Central → Organismos Internacionales → Instituciones Educativas



Alcaldía Municipal De Intibucá



Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida
<ul style="list-style-type: none">• Secretario Municipal• Auditor Interno• Tesorero Municipal• Asesor Legal• Administrador Municipal• Jefes de departamento	→ Corporación Municipal
Responsabilidad	→ Por equipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del puesto	Secretario / Municipal
Unidad	Corporación Municipal
Grupo Ocupacional	Dirección Superior Apoyo
Objetivo del Puesto	Asistir al alcalde y la corporación Municipal
Superior Inmediato	Corporación Municipal
Personal bajo su Mando	Asistente de Secretaria
Otras Funciones propias del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominios plenos. → Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales. → Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de corporación, de cabildos abiertos y otros así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes. → Informar mensualmente el registro Nacional de las personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo. → Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen. → Colaborar con las comisiones nombrados por la corporación municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles a labor encomendada. → Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio plenos a fin de que sean debidamente inscritos en registro de la Propiedad. → Demás que se le asigne la Corporación Municipal.
Funciones según la Ley de	→ Artículo 49,50,51



Alcaldía Municipal De Intibucá



Municipalidades	
Relaciones Internas	Relaciones Externas → Registró Nacional de las personas → Público en general
Supervisión Ejercida Ninguna	Supervisión Recibida → Corporación Municipal → Alcalde Municipal
Responsabilidad	→ Por equipo y materiales → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del puesto	Auditor / a Municipal
Unidad	Auditor Municipal
Grupo Ocupacional	Dirección Superior / Apoyo
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Fiscalizar las operaciones financieras de la municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos políticos y planes institucionales de conformidad con la normas del Sistema Nacional de Control
Superior Inmediato	Corporación Municipal
Personal bajo su mando	Ninguno
Funciones y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> → 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 Según Ley	<ul style="list-style-type: none"> → Artículo 44 Reglamento de Ley de Municipalidades Artículo 54,55 Ley de Municipalidades. → Artículo 47,48 LOTSC
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Formación Básica Nivel Académico Licenciado en Contaduría pública o Perito Mercantil y Contador Público Certificado/a → Conocimientos específicos. → Conocimientos de paquetes computacionales → Contabilidad Gubernamental → Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal → Ser Nombrado de una terna propuesta por la Contraloría General de la



Alcaldía Municipal De Intibucá



	Republica Artículo 31 B Ley de Municipalidades
Experiencia Previa	→ Tres años de experiencia en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Ética y solvencia moral → Buenas relaciones Interpersonales → Capacidad de síntesis y análisis → Rapidez sobre el calculo → Creativo → Capacidad para la toma de dediciones → Manejo de paquetes computacionales y de registros contables.
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • La Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Tesorero Municipal • Jefe de Contabilidad • Jefe de Presupuesto • Jefe de Control Tributario • Jefe de Registro Civil 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Organismos del Estado → Contraloría General de la Republica → TSC.
Supervisión ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	Supervisión Recibida Corporación Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> → Por equipo y materiales de oficina → Por información Confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del puesto	Tesorero Municipal
Unidad	Tesorería Municipal
Grupo Ocupacional	Dirección Superior Apoyo
Objetivo del Puesto	Recaudare, custodia y administrar os fondo de la Corporación Municipal
Superior Inmediato	Corporación Municipal
Personal bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> → Auxiliar → Encargado de Cuentas Corrientes → Encargado de recuperación de Mora → Colector
Funciones y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> → Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la institución → Emitir autorización con su forma los cheques para apago de sueldos anticipos de otras, viáticos, pago de proveedores y otros → Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como ser: Libros Auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estados de cuentas y otros. → Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos recuperaciones de mora devoluciones, intereses y otros. → Revisar conjuntamente con el contador y Auditoria la Documentación relacionada con la ejecución presupuestaria. → Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la municipalidad → Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la Corporación Municipal sobre los movimientos de Ingresos y egresos → Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (BANCARIAS,



Alcaldía Municipal De Intibucá



	<p>INGRESOS ORRIENBTES, INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y OTROS.)</p> <ul style="list-style-type: none"> → Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que en su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal → Realizar las tareas afines que se le asignen
Funciones Según Ley	→ Artículo 56,57,58
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Conocimiento sobre estados Financieros → Conocimiento sobre ejecución presupuestaria → Conocimiento sobre el uso y manejo de paquetes básicos de computación → Relación de Comunicación → Internos: Con los miembros de la corporación municipal y personal de las unidades que las conforman. → Externos: con los proveedores y personal de agencias bancarias.
Experiencia Previa	→ Administración de fondos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Enfoque Proactivo → Disciplina → Auto control → Ética, Solvencia moral → Capacidad de Análisis de Problemas



Alcaldía Municipal De Intibucá



Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none">• Corporación Municipal• Alcalde Municipal• Auditor Interno• Jefe de Contabilidad• Jefe de Presupuesto• Jefe de control Tributario• Jefe de registro Civil.	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none">→ Contraloría General de la Republica→ Organismos del Estado→ Representante de la Banca y Comercio del Municipio
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none">• Encargado de cuentas corrientes• Encargado e Recuperación de Mora• Colector	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none">→ Administrador Municipal→ Alcalde Municipal→ Corporación Municipal



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Comisionado Municipal
Unidad	Comisionado Municipal
Grupo Ocupacional	Dirección Superior Apoyo
	→ Velar por los intereses de la comunidades y ejercer de controlador social (artículo 31 a la ley de la Municipalidades)
Superior Inmediato	Corporación municipal
Personal Bajo su mando	→ Ninguno
Funciones Y Actividades Básicas	→ El Comisionado Municipal vigilara la transparencia de los actos delos funcionarios que le ejercen cargos de elección así como los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato tanto en las comunidades como en las mancomunidades Asociados de municipios . 59 INC.1
Funciones Según Ley	<p>ARTICULO 59. -(Reformado por Decreto número 127-2000) 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.</p> <p>El Comisionado Municipal deberá ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles.</p> <p>Durará dos (2) años en su cargo, podrá ser re electo y laborará gratuitamente, pero tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos de oficina y movilización conforme a las disponibilidades presupuestarias.</p> <p>Son funciones y atribuciones del Comisionado Municipal:</p> <p>1) Velar porque se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos las ordenanzas municipales;</p>

	<p>2) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta;</p> <p>3) Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente;</p> <p>4) Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;</p> <p>5) 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;</p> <p>4) Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y,</p> <p>5) Las demás que determine el Reglamento de esta Ley.</p> <p>Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberá guardar concordancia con el Plan de Plan 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.</p>
<p>Requisitos del Puesto</p>	<p>→ Ser mayor de 25 años y encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles: y</p> <p>→ Haber sido electo por la Corporación Municipal y Cabildo Abierto, debidamente convocado de un listado de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil.</p>
<p>Experiencia Previa</p>	<p>→ Trabajos Similares</p>
<p>Habilidades</p>	<p>→ Capacidad analítica</p> <p>→ Disciplina</p> <p>→ Ser ejemplo frente a los demás</p> <p>→ Dinámica Trabajo en equipo</p>



Alcaldía Municipal De Intibucá



	<ul style="list-style-type: none"> → Emprendedor → Creatividad → Integridad
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Público en General
Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal 	Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> → Ninguna
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> → Por Equipo materiales de oficina → Por Información confidencial → Por Supervisión de Colaboradores → Por faltas → Por Valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Alcalde Auxiliar
Unidad	Corporación Municipal
Grupo Ocupacional	Dirección Superior Apoyo
Objetivo del Puesto	Representar la autoridad del Alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada.
Superior Inmediato	Alcalde municipal/ Corporación Municipal
Personal Bajo su mando	→ Ninguno
Funciones Y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> → Cumplir y hacer cumplir leyes; reglamento, ordenanzas y demás disponibles emitidas, por la Corporación Municipal en el ámbito de su jurisdicción. → Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del Alcalde. → Hacer de conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión este fuera de su alcance, administrativo, para que sea evaluada en forma pertinente. → Recibir y atender información, reclamos quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la Comunidad. → Recibir y atender notificación que le hagan los vecinos sobre bienes extraídos o apareamiento de las personas extraños de la comunidad. → Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutada en su jurisdicción. → Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
Funciones Según Ley	ARTICULO 60. -(Reformado por Decreto numero 127 2000) Habrá Alcaldes Auxiliares en barrios colonias y aldeas propuestos en cada una de ellas por la asamblea popular respectiva y serán acreditados por el Alcalde correspondiente, este cargo es incompatible



con los miembros de la Corporación.

El nombramiento de los Alcaldes Auxiliares deberá recaer en personas de reconocida honorabilidad que sepan leer y escribir. Durarán en su cargo un (1) año pudiendo ser reelectos. Serán remunerados económicamente de acuerdo con las reuniones a las cuales asistan y cuyo monto estará sujeto a la disponibilidad financiera de la municipalidad, dichas reuniones no podrán exceder de dos (2) por mes.

Todas las autoridades de la administración central y de propio municipio que hayan de tener intervención en su jurisdicción están en la obligación de cooperar con el Alcalde Auxiliar para el cumplimiento eficiente de sus funciones, incluyendo la dotación de los materiales requeridos para tal propósito y de la capacitación correspondiente.

Los alcaldes sólo podrán ser removidos por negligencia manifiesta, incapacidad física o mental, así como por actos reñidos con la ley o la moral.

ARTICULO 61. -(Reformado por Decreto número 127-2000)- Los Alcaldes Auxiliares tendrán derecho a asistir a las sesiones de la corporación con voz, sólo 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.

La Corporación Municipal regulará los demás derechos y obligaciones de los Alcaldes Auxiliares.

ARTÍCULO 62. -(Reformado por Decreto número 127-2000)- En cada municipio o barrio, colonia o aldea, los vecinos tendrán derecho, a organizarse democráticamente en patronatos,

para procurar el mejoramiento de las respectivas comunidades. En el desarrollo de sus actividades deberá respetar y procurar el logro de los fines, objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal. La Corporación Municipal, mediante acuerdo, determinará la condición de las aldeas diferenciándolas de los caseríos, debiendo dar cuenta al Instituto Nacional de Estadística (INE), al Instituto Geográfico Nacional y a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

El patronato es una estructura natural de organización, vinculada por lazos de conveniencia en una comunidad determinada, constituidas como unidades básicas auxiliares de la administración pública, a la que el Estado le reconoce su personalidad jurídica.

El patronato estará conformado por una Junta Directiva y la cual será electa anualmente mediante voto directo y secreto de los ciudadanos y ciudadanas de su comunidad, debiendo inscribir sus planillas con un mes de anticipación en la Alcaldía Municipal. Los demás aspectos de su organización y funcionamiento se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de esta Ley y, en su defecto, por lo dispuesto en sus Estatutos, inscrito un Patronato o Directiva, sólo podrá decretarse su nulidad o inexistencia mediante sentencia judicial.

La inscripción de la Junta Directiva deberá ser precedida de su reconocimiento por la Corporación Municipal.

Los Estatutos contendrán lo siguiente:

- 1) Nombre del patronato;
- 2) Descripción de su territorio;
- 3) Finalidad;
- 4) Duración o la expresión de constituirse por tiempo indefinido;
- 5) Domicilio;



Alcaldía Municipal De Intibucá



	<p>6) Estructura organizativa: Asamblea, Junta Directiva y la Fiscalía, con especificación de la periodicidad de sus reuniones, organización y funciones;</p> <p>7) Patrimonio;</p> <p>4) Disolución; y,</p> <p>5) Liquidación, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en el Código Civil para las asociaciones.</p> <p>La Municipalidad respectiva velará por su adecuado funcionamiento y por el correcto ejercicio de su democracia interna, a cuyos efectos dictará las ordenanzas y disposiciones correspondientes. Para esos efectos supervisará el proceso electoral de sus órganos.</p>
Requisitos del Puesto	→ Honorabilidad reconocida y saber leer y escribir ARTICULO 60 Ley de Municipalidades.
Experiencia Previa	→ Líder Comunal.
Habilidades	→ Credibilidad entre sus vecinos.
<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Vice Alcalde 	<p>Relaciones Externas</p> <p>→ Comunidad en General</p>
Responsabilidad	<p>→ Por Equipo y materiales de oficina</p> <p>→ Por Información Confidencial</p> <p>→ Por Supervisión de colaboradores</p> <p>→ Por falta</p> <p>→ Por Valores</p>



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Administrador Municipal
Unidad	Administrativa
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Ejecutiva
Objetivo del Puesto	Planificar. Organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas, de ejecución presupuestaria; dar seguimiento a la capitalización y registro de ingresos,, facturación cobranza y auditoría fiscal; implementar los sub sistemas de administración de recursos humanos y adquirir equipo , materiales y suministros para las Unidades de la Corporación Municipal
Superior Inmediato	Alcalde Municipal
Personal Bajo su mando	→ Todas las jefaturas y coordinadores
Funciones Y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> → Designar todas las posiciones gerenciales → Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de las diferentes unidades → Planear y desarrollar metas a corto y mediano plazo junto con los objetivos Anuales. → Coordinar Con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y su análisis se están ejecutando correctamente. → Crear y mantener buenas relaciones con los usuarios y gerentes para crear y, mantener el buen funcionamiento de la Municipalidad.
Requisitos del Puesto	→ Conocimiento en Administración de Empresas, Economía, o experiencias afines.



Alcaldía Municipal De Intibucá



Experiencia Previa	→ De 3 a 5 Años en puestos similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Capacidad analítica → Liderazgo competente → Enfoque proactivo → Disciplina → Ser ejemplo frente a los demás → Ser gestionado de las necesidades de los empleados. → Capacidad de análisis de problemas → Capacidad de organizar, ejecutar y evaluar proyectos. → Decisión. → Comunicación escrita y oral. → Trabajo en equipo → Creatividad → Servicio Al cliente → Planificación y Organización.
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Gobierno → Empresas → Público en General
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Todo el Personal 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> → Corporación Municipal → Alcalde Municipal
Responsabilidad	Todas las Jefaturas Y departamentos.



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Asesora Legal
Unidad	Asesoría Legal
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Ejecutiva
Objetivo del Puesto	Resolver las situaciones legales que ele resulten de las relaciones entre las Municipalidades y los particulares, usuarios de los servicios municipales y el Alcalde, Corporación y demás departamentos de las Municipalidades.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal
Personal Bajo su mando	→ Ninguno
Funciones Y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> → Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma del Alcalde Municipal. → Revisar los borradores de contratos que utilice la Municipalidades. → Velar por la aplicación de la Constitución, leyes reglamentos, ordenanzas, acuerdos y dispersiones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad. → Conocer de oficio por instancia administrativa a la petición de las partes interesadas comunidad de los conflictos que se someten a audiencias públicas previo poder otorgado por el Alcalde. → Conoce de las denuncias que presentan los habitantes de la comunidad. → Extender y supervisar permisos de operación de los negocios <p>La demás relaciones con la naturaleza del cargo que le sean designadas por el Alcalde.</p>
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Abogado en el pleno del ejercicio de la profesión → Colegiación al día → Conocimientos en el área municipal
Experiencia Previa	→ De 3 A 5 Años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Poseer carisma → Capacidad analítica → Liderazgo competente → Enfoque proactivo → Disciplina → Con metas personales e institucionales → Ser gestor de las necesidades de la comunidad → Disposición para la relación social.



Alcaldía Municipal De Intibucá



Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none">• Todos los Departamentos• Corporación Municipal	Relaciones Externas Órgano judicial → Público en general Gobierno → Mancomunidades
Supervisión ejercida <ul style="list-style-type: none">• Asistente legal	Supervisión recibida → Corporación Municipal → Alcalde Municipal → Administrador Municipal
Responsabilidad	→ Por equipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Juez de Policía Municipal
Unidad	Juzgado de policía y vigilancia / Municipal
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.
Superior Inmediato	Alcalde Municipal
Personal Bajo su mando	→ Policías y vigilantes
Funciones Y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> → Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. → Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho. → Cumplir con funciones con absoluta imparcialidad → Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. → Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho → Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta. → Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos. → Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal. → Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad. → Cancelar Permisos de negocios que operen clandestinamente.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → 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 Transito; Ley General de Ambiente; Código de Comercio, Ley Forestal; Leyes de desarrollo Agrícola; Ley de Policía



Alcaldía Municipal De Intibucá



	→ Paquetes Básicos de Computación.
Experiencia Previa	→ De 1 A 3 Años Puestos Similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Equidad → Entereza → Respeto hacia la comunidad → Relaciones interpersonales → Capacidad de análisis → Capacidad para resolver litigios → Planificación y organización → Don de mando → Habilidad para seguir instrucciones → Decisión
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Policías y vigilantes • Alcalde Municipal • Administrador municipal • Todas las áreas o unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Órgano Judicial → Público en General → Gobierno → Mancomunidades → Procuraduría → Fiscalía
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Policía y vigilantes 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> → Administrador Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> → Por quipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Jefe/ de la unidad municipal ambiental
Unidad	Municipal Ambiental
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	Vigilar el cumplimiento de las leyes generales y especiales atente al saneamiento básico y contaminación del aire agua y suelos, con el objeto de garantizar un ambiente apropiado de vida para la población de la municipalidad.
Superior Inmediato	Administrador Municipal/ Alcalde
Personal Bajo su mando	→ Auxiliar
Funciones Y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> → Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes. → Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la municipalidad para salvaguardar las zonas verdes. → Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar Licencia Ambientales. → Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y recursos naturales y renovables.
Funciones según Ley	→ Ver anexo 9
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Cursos o carreras humanísticas → Ing. Agrónomo, Abogado, O profesional relacionados a puestos similares. → Conocimientos básicos de computación → Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje → Conocimientos de procedimientos administrativos → Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua. → Conocimiento de la ley general de



Alcaldía Municipal De Intibucá



	ambiente y plan de arbitrios.
Experiencia Previa	→ 1 año en puestos similares (deseable)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Sensibilidad social → Poseer aptitud de liderazgo → Capacidad de análisis de problemas → Capacidad de organizar ejecutar y evaluar proyectos → Decisión → Comunicación escrita y oral → Trabajo en equipo → Emprendedor → Creatividad
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Policías y vigilantes • Alcalde Municipal • Administrador municipal • Todas las áreas o unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Organismos del estado → Personal del comercio → Bancas en el término municipal → Ministerios → Proveedores → Ejecutores de proyectos.
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> → Administrador Municipal.
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> → Por quipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Jefa de Comunicaciones
Unidad	Departamento de comunicaciones
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Ejecutiva
Objetivo del Puesto	Coordinación del área de comunicaciones tanto interna como externa de la Municipalidad y de la Mancomunidad en la cual está representada.
Superior Inmediato	Administrador Municipal/ Alcalde.
Personal Bajo su mando	→ Asistente de Comunicaciones.
Funciones Y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> → Estructurar programas de promulgación de políticas, reglamentos y normativas de la municipalidad. → Acompañar a las autoridades de la Municipalidad en las gira y cubrir cada actividad a fin de dar a conocer al público la labor realizada. → Preparar y difundir boletines informativos de la institución. → Coordinar actividades con las organizaciones públicas, privadas y con la entidad. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales para el cumplimiento de sus funciones. → Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, entre otros.
Nivel del Puesto	→ Superior
Requisitos del Puesto	→ Licenciado en Comunicaciones o Periodismo.
Experiencia Previa	→ De 1 a 2 años de puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Poseer contactos concretos en medios de comunicación o escritos → Persuasión → Ser generados de la cultura del respeto y de las diferencias sociales.



Alcaldía Municipal De Intibucá



	<ul style="list-style-type: none"> → Respetar los derechos y deberes de los empleados → Autocontrol → Empatía → Decisión → Comunicación escrita y oral → Creatividad → Servicio al cliente → Planificación y organización.
<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los departamentos • Corporación Municipal. 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> → Público en general → Gobierno → Mancomunidades → Empresa privada → Entes públicos → Medios de comunicación.
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> → Administrador Municipal.
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Por quipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
Unidad	Departamento de desarrollo comunitario
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación, presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio.
Superior Inmediato	Jefe de Unidad Técnica /administrador Municipal.
Personal Bajo su mando	→ Auxiliar
Funciones Y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> → Informar al consejo Municipal y sus comisiones a las alcaldesa o alcalde a la corporación y sus Comisiones y a la Instancia que sean necesarias sobre la situación específica de las mujeres del Municipio con políticas y acciones permanente a favor de las mujeres. → En coordinación con la oficina municipal de diagnósticos: elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de: <ul style="list-style-type: none"> → Las Mujeres en el municipio, que incluya, datos desagregados por sexo, edad, y etnia. → Mantener un registro de organizaciones de las mujeres orientadas a promover la equidad del municipio. → Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural, en la planificación del presupuesto de la municipalidad. → Promover cursos de sensibilización y capacitación, de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad.

	<ul style="list-style-type: none"> → Promover la coordinación con las instituciones, gubernamentales, organizaciones, nacionales, e internacionales. Con presencia en el municipio, en función de organizar las acciones a favor de las mujeres en el municipio. → Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos. → Realizar un plan de Trabajo. → Capacitar a grupos de mujeres en los temas siguientes: → Violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de micro-empresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresas de acuerdo a sus fortalezas en el área donde vivan (Tierras, granos, hortalizas, producción avícola, área urbana, quesería, procesamiento de encurtidos, comidas típicas.) → Ser enlace entre las autoridades Municipales y las mujeres perjudicados. → Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales.
Requisitos del Puesto	→ Licenciada en Sociología, comunicaciones o Humanidades.
Experiencia Previa	→ De 2 a 4 Años En puestos similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Sensibilidad social → Alto grado de compromiso → Capacidad de dirección y planificación + → Excelentes relaciones interpersonales → Ética, y solvencia moral

	<ul style="list-style-type: none"> → Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos. → Decisión → Capacidad de integración de grupos → Comunicación oral y escrita → Trabajo en equipo → Integridad.
<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Desarrollo Comunitario • Jefe de la Niñez • Todos los departamentos • Corporación Municipal. 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> → Público en general → Gobierno → Mancomunidades → Empresa privada → Entes públicos → Medios de comunicación.
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> → Administrador Municipal. → Alcalde Municipal → Corporación Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Por quipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Jefe/ a de Recursos Humanos
Unidad	Departamento de recursos Humanos
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	Brindar soporte a los departamentos en la búsqueda del personal idóneo que funcionaria en cada área.
Superior Inmediato	Administrador Municipal/ Alcalde
Personal Bajo su mando	→ Auxiliar.
Funciones Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Planificar el crecimiento de la Municipalidad con todas las áreas funcionales de la Municipalidad. → Proveer oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores. → Encargado (a) Reclutamiento selección e inducción del personal nuevo ingreso. → Encargado del programa de capacitaciones anual de la municipalidad.
Requisitos del Puesto	→ Licenciado en Administración de Empresas Humanidades o Carreras a Fines.
Experiencia Previa	→ De 3 a 5 Años en puestos Similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Poseer carisma → Alto grado de sensibilidad → Compromiso en las metas → Valores bien arraigadas → Capacidad analítica → Liderazgo competente → Enfoque proactivo → Disciplina → Ser ejemplo frente A los demás → Dinámica → Con metas personales e institucionales → Ser gestor d las necesidades de los empleados → Disposición para la relación social ser



Alcaldía Municipal De Intibucá



	<p>generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales</p> <p>→ Respetar los derechos y deberes de los empleados.</p>
<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal. • Tesorería Municipal • Alcalde Municipal • Todos los departamentos 	<p>Relaciones Externas</p> <p>→ Entes públicos</p>
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	<p>Supervisión Recibida</p> <p>→ Administrador Municipal.</p> <p>→ Alcalde Municipal</p> <p>→ Corporación Municipal</p>
<p>Responsabilidad</p>	<p>→ Por quipo y materiales de oficina</p> <p>→ Por información confidencial</p> <p>→ Por supervisión de colaboradores</p> <p>→ Por faltas</p> <p>→ Por valores</p>



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Jefe / A de Contabilidad
Unidad	Departamento de contabilidad
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad. → Lograr que el sistema contable, sea unas herramientas eficaz en la gestión institucional. → Contar con las normas y procedimientos que dictaminen la gestión contable.
Superior Inmediato	Administrador Municipal / Alcalde
Personal Bajo su mando	→ Auxiliar
Funciones Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad. → Coordinar las actividades de ejecución control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación municipal. → Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas. → Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración de presupuesto Municipal. → Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría General de La Republica. → Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados, Y Balanza de Comprobación. → Verificar los documentos de respaldo de emisión de cheques. → Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.

Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Licenciado en contaduría Pública → Certificación de su Carrera.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> → De 3 a 5 años en puestos similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Alto grado de honestidad → Manejo ético de la información → Capacidad analítica → Enfoque proactivo → Disciplina
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal. • Tesorería Municipal • Auditoría • Alcalde Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Bancos → Consultores → Contraloría → Ministerio de Gobernación Y justicia → Tribunal Superior de Cuenta → Dirección Ejecutiva de ingresos → Departamento de presupuesto.
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> → Administrador Municipal. → Alcalde Municipal → Corporación Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> → Por quipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Jefe / A de Presupuesto
Unidad	Departamento de Presupuesto
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	→ Planificar y coordinar la integración de la información de las áreas funciones de la municipalidad para ejecutar el presupuesto anual de la municipalidad.
Superior Inmediato	Administrador / A Municipal / Alcalde
Personal Bajo su mando	→ Auxiliar
Funciones Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Formular presupuestos operativos, financieros y de inversiones → Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la municipalidad. → Realizar estudios económicos sobre los aportes fiscales y efectos de modificaciones, legales que inciden en la municipalidad. → Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real. → Proponer y preparar decretos sobre modificaciones al presupuesto global de las Municipalidades. → Sugerir normas y políticas de carácter financiero- presupuestario. → Coordinar la preparación de la memoria Anual de la municipalidad, en lo que respecta a las Finanzas Municipales.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Título de Perito Mercantil y Contador Público; Conocimientos del plan de Arbitrios, Conocimientos del uso y manejo de paquetes básicos de computación. → Conocimiento de las prácticas Modernas de Auditoria.
Experiencia Previa	→ De 1 a 3 años de experiencia en registros contables controles administrativos y

	supervisión de personal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Capacidad analítica → Enfoque proactivo → Disciplina → Ética, Solvencia moral → Capacidad de análisis de problemas → Capacidad para organizar ejecutar, y evaluar → Decisión → Capacidad de negociación → Comunicación escrita, y oral → Trabajo en equipo → Emprendedor.
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal. • Tesorería Municipal • Alcalde Municipal • Contabilidad • Todos los departamentos 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Gobierno → Mancomunidades
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Asistente 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> → Administrador Municipal. → Alcalde Municipal → Corporación Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> → Por quipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Jefe / A Control Tributario
Unidad	Departamento de Control Tributario
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
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	Administración Municipal / Alcalde
Personal Bajo su mando	→ Auxiliar
Funciones Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación. → Controlar la operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal para efectos de pago de permisos de operación. → Coordinar acciones con la Unidad de tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal → Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario. → Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. → Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo. → Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.

	<ul style="list-style-type: none"> → Programar y ejecutar, Auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares. → Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejora gestión tributaria. → Demás que se le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Licenciado en Economía → Título de Perito Mercantil y Contador Público.
Experiencia Previa	<ul style="list-style-type: none"> → De 1 a 3 años de experiencia en registros contables controles administrativos y supervisión de personal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Capacidad analítica → Liderazgo Competente → Enfoque proactivo → Disciplina → Con metas Personales e institucionales → Disposición Para Relación Social. → Ética, Solvencia moral → Capacidad de análisis de problemas → Capacidad para organizar ejecutar, y evaluar → Decisión → Capacidad de negociación → Comunicación escrita, y oral → Trabajo en equipo → Emprendedor → Servicio Al cliente.
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Con la jefatura de departamento Administrativa • Juzgado de policía • Tesorería Municipal • Contabilidad 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Con empresas, casas comerciales → Agencias bancarias y contribuyentes.



Alcaldía Municipal De Intibucá



<ul style="list-style-type: none">• Y Catastro Municipal.	
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none">→ Administrador Municipal.→ Alcalde Municipal→ Corporación Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">→ Por quipo y materiales de oficina→ Por información confidencial→ Por supervisión de colaboradores→ Por faltas→ Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Jefe / A de la defensoría de la Niñez
Unidad	Departamento de desarrollo comunitario
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Contribuir al desarrollo de un movimiento social a favor de la niñez y la adolescencia con capacidad de incidir en la formulación y aplicación de políticas públicas vinculadas con este sector de la población y el funcionamiento efectivo de las instituciones del Estado encargadas de velar por la vigencia de los derechos reconocidos en los instrumentos nacionales e internacionales.
Superior Inmediato	Jefe de desarrollo comunitario administrador Alcalde Municipal.
Personal Bajo su mando	→ Auxiliar
Funciones Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez → Capacitar y promover los derechos de la Niñez → Realizar Jornadas de sensibilización impartidas en: Instituciones Educativas, Escuelas para padres y madres, Comunidades → Actividades de promoción sobre derechos de la Niñez como: Torneos deportivos, festivales culturales, participación en festejos patronales, campañas divulgativas, programas radiales (radios comunitarias) Movilización de Niños/ as y Adolescentes, cabildos abiertos de niñez adolescencia, feria municipal.
Requisitos del Puesto	→ Socióloga, Psicóloga, abogada, maestro a carreras afines en el área de Humanidades.
Experiencia Previa	→ De 3 a 5 años en puestos similares.

<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Disciplina → Ser ejemplo frente a los demás → Dinámica → Disposición Para Relación Social. → Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales. → Respetar los derechos humanos. → Ética, Solvencia moral → Capacidad de análisis de problemas → Capacidad para organizar ejecutar, y evaluar Proyectos → Decisión → Capacidad de Integración de grupos.
<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de la Mujer • Jefe de desarrollo comunitario • Con la jefatura de departamento Administrativo, • Juzgado de Policía • Tesorería • Contabilidad • Y catastro Municipal. 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> → Comunidad → Organismos no gubernamentales → Empresa Privada.
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> → Administrador Municipal. → Alcalde Municipal → Corporación Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Por equipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Jefe de la Unidad Técnica Municipal
Unidad	Unidad técnica Municipal
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la Mancomunidad, de forma que se instalen y consoliden localmente las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión, planificación y operación de la Mancomunidad en el territorio → Facilitar el proceso de consolidación de los asociacionismos intermunicipal, que favorezcan la implementación y puesta en marcha de las directrices estrategias y políticas orientadas a la ciudadanía, potenciando una mayor coordinación con otros actores.
Superior Inmediato	Junta directiva de la mancomunidad Administrador Municipal / Alcalde
Personal Bajo su mando	→ Auxiliar
Funciones Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Coordinador planificación → Seguimiento y evaluación → Investigación y sistematización → Información → Comunicación y divulgación → Administración y finanzas → Desarrollo del Recurso Humano
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Licenciatura en Sociología → conocimientos sobre genero ambiental → Conocimiento en programación, computación planificación trabajo con municipalidades (Mancomunidades)
Experiencia Previa	→ De 1 a 3 años en puestos similares.
Habilidades	→ Liderazgo

	<ul style="list-style-type: none"> → Capacidad analítica → Liderazgo competente → Enfoque proactivo → Disciplina → Dinámica → Co metas personales, e institucionales → Disposición para la relación social → Capacidad de análisis de problemas → Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos → Planificación y organización.
<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la jefatura de Departamento • Alcalde Municipal • Corporación Municipal • Mancomunidades 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> → Mancomunidades → Gobierno → Entidades Publicas
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> → Administrador Municipal. → Alcalde Municipal → Corporación Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Por equipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Jefe / A de Servicios Públicos
Unidad	Departamento de Servicios Públicos
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	→ Planificación, organización y control de y dar seguimiento técnico a la operación del servicio que presta la Municipalidad en beneficio de la Comunidad.
Superior Inmediato	Administrador / A Municipal Alcalde
Personal Bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> → Auxiliar → Encargado de Alumbrado Publico → Encargado e Caminos → Encargado de Cementerio → Encargado de Mercado → Encargado de Rastro → Recolector → Motoristas tren de Aseo → Encargado de Parques y zonas verdes → Operador de maquinaria → Peón bacheo.
Funciones Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Dota de las Herramientas necesarias a los ejecutores de las actividades de le concierne al mantenimiento del municipio. → Seguimiento de quejas y reclamos → Mantener control de las actividades a ejecutar mediante un cronograma de actividades → Coordinar la formulación del plan de inversiones con las Unidades Técnicas y administrativas de la Municipalidad. → Elaborar y ejecutar un Plan de Inversiones → Elaborar y ejecutar un plan de gastos de mantenimiento diferenciado por servicio → Definir y proponer proyecto de ampliación, operación y mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de



Alcaldía Municipal De Intibucá



	<p>alcantarillado sanitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Definir y argumentar y proponer ajustes al plan de Arbitrios. → Establecer procedimientos de recuperación de deuda por concepto de prestación de servicios. → Atender y resolver reclamo de los usuarios → Elaborar proyección diferenciada de los ingresos servicios brindados y egresos mantenimiento y operación mensual y anual. → Demás que le asigne el alcalde y o corporación Municipal.
<p>Requisitos del Puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Ingeniero civil. Licenciado en administración de empresas o carreras afines al puesto.
<p>Experiencia Previa</p>	<ul style="list-style-type: none"> → De 3 a 5 años de experiencia en construcción y supervisión de obras municipales, administración y manteniendo de los servicios públicos y supervisión de personal.
<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Honradez → Facilidad de Comunicación → Capacidad analítica → Liderazgo competente → Enfoque proactivo → Disciplina → Dinámica → 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 organizar, ejecutar y evaluar proyectos → Planificación y organización.



Alcaldía Municipal De Intibucá



	<ul style="list-style-type: none"> → Capacidad de integración de grupos → Comunicación oral y escrita → Trabajo en equipo → Emprendedor → Creatividad
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Con auditoria contabilidad • Tesorería • Presupuesto • Alcalde Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Público en General
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> → Administrador Municipal. → Alcalde Municipal → Corporación Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> → Por equipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Jefe / A Relaciones Publicas
Unidad	Departamento de relaciones Publicas
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Ejecutiva
Objetivo del Puesto	→ Instruir cerca de los métodos más convenientes para publicitar la municipalidad
Superior Inmediato	Administrador / Alcalde
Personal Bajo su mando	→ Auxiliar
Funciones Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Brindar metodología de seguimiento para el mercadeo y publicidad de la municipalidad. → Conocer las diferentes necesidades de los segmentos a los que se dirigen las áreas definidas dentro de la política municipal. → Establecer los mecanismos adecuados de distribución y venta para los servicios y de las publicaciones. → Determinar la mezcla de mercadeo necesaria para una divulgación de las obras con características de excelencia. → Coordinar con las demás unidades de la Municipalidad, la planeación de los productos editoriales. → Mantener la información a través de un sistema eficiente sobre estadísticas poblacionales, de ventas y servicios, sugerencias, comportamientos del mercado que le permitan a la Unidad tomar decisiones Acertadas. → Buscar constantemente un servicio de calidad para la comunidad, dad a través de sus productos y el contado de la editorial tenga con este.
Requisitos del Puesto	→ Licenciado en Administración de Empresas
Experiencia Previa	→ De 2 a 3 años en puestos similares

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Comunicación Fluida → Contactos en diversos medios escritos y de radio como de Tv → Capacidad Analítica → Liderazgo Competente → Enfoque proactivo → Disciplina → Capacidad de análisis de problemas → Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos → Decisión → Capacidad de negociación → Comunicación oral y escrita → Trabajo en equipo → Emprendedor → Creatividad → Servicio al cliente.
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Con jefatura del Departamento • Alcalde Municipal • Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> → Relaciones Externas. → Con empresas → Entes Públicos → Población en general.
Supervisión Ejercida	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> → Administrador Municipal → Alcalde Municipal → Corporación municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> → Por equipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Jefe / A de Desarrollo Comunitario
Unidad	Departamento de desarrollo comunitario
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas del desarrollo local → Contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal
Superior Inmediato	Administrador Municipal
Personal Bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> → Auxiliar → Jefe de la defensoría de la Niñez → Coordinadora de la oficina municipal de la mujer.
Funciones Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Desarrollar programas de desarrollo comunal → Programación de actividades diversas con las comunidades e integración de las mismas Promover la organización comunitaria → Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores. → Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio Social.
Requisitos del Puesto	→ Licenciado en Humanística o carreras a fines
Experiencia Previa	→ De 3 a 5 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Capacidad de interlocución → Sensibilidad social → Alto grado de compromiso → Liderazgo → Honestidad → Capacidad de comunicación → Capacidad de análisis de problemas



Alcaldía Municipal De Intibucá



	<ul style="list-style-type: none"> → Capacidad para organizar, ejecutar, evaluar proyectos → Decisión.
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Defensoría de la Niñez • Coordinadora de la Oficina de La Mujer • Alcalde Municipal • Corporación Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Unidad Municipal Ambiental → Entes Públicos → Empresa Privada → Comunidad
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar • Jefe de la Defensoría de la Niñez • Coordinadora de la Oficina de La niñez 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> → Administrador Municipal → Alcalde Municipal → Corporación municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> → Por equipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Jefe / de catastro
Unidad	Departamento de Catastro
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	→ Mantenimiento y supervisión de catastro Municipal
Superior Inmediato	→ Administrador Municipal Alcalde
Personal Bajo su mando	→ Auxiliar
Funciones Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Elaboración de planes de fortalecimiento de catastro y del impuesto sobre inmuebles → Actualización del Catastro → Grabar licencias de construcción → Investigación y estudio de valores de las tierras → Asignación de funciones por puestos de trabajo → Supervisión y control sobre actividades técnico administrativas → Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos → Controles diarios sobre la creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica. → Evaluación de avalúos a inmuebles → Resolución de casos de impugnación → Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo → Resolución de expedientes provenientes de Ministerio Publico → Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional → Levantamiento planímetros → Inspecciones diversas → Reuniones periódicas de trabajo → Asignación de nomenclaturas → Velar por el cumplimiento de leyes → Elaboración de planos



Alcaldía Municipal De Intibucá



	<ul style="list-style-type: none"> → Apoyo a otras dependencias → Atención al público
Requisitos del Puesto	→ Ingeniero Civil; Arquitecto carreras a fines
Experiencia Previa	→ De 3 a 5 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Ordenado → Proactivo → Dinámico → Planificador → Excelentes relaciones interpersonales → Buen juicios → Honestidad → Capacidad de comunicación
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Con tesorería • Presupuesto • Control tributario • Secretaria • Alcalde • Corporación municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Público en general → Entidades públicas y privadas
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> → Administrador Municipal → Alcalde Municipal → Corporación municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> → Por equipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Asistente / de catastro
Unidad	Departamento de Catastro
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	→ Mantenimiento y supervisión de catastro Municipal
Superior Inmediato	→ Jefe Catastro
Personal Bajo su mando	→ Auxiliar
Funciones Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Elaboración de planes de fortalecimiento de catastro y del impuesto sobre inmuebles → Actualización del Catastro → Grabar licencias de construcción → Investigación y estudio de valores de las tierras → Asignación de funciones por puestos de trabajo → Supervisión y control sobre actividades técnico administrativas → Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos → Controles diarios sobre la creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica. → Evaluación de avalúos a inmuebles → Resolución de casos de impugnación → Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo → Resolución de expedientes provenientes de Ministerio Publico → Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional → Levantamiento planímetros → Inspecciones diversas → Reuniones periódicas de trabajo → Asignación de nomenclaturas → Velar por el cumplimiento de leyes → Elaboración de planos

	<ul style="list-style-type: none"> → Apoyo a otras dependencias → Atención al público → Otras actividades que el jefe inmediato asigne
Requisitos del Puesto	→ Ingeniero Civil; Arquitecto carreras a fines
Experiencia Previa	→ De 3 a 5 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Ordenado → Proactivo → Dinámico → Planificador → Excelentes relaciones interpersonales → Buen juicio → Honestidad → Capacidad de comunicación
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Catastro • Con tesorería • Presupuesto • Control tributario • Secretaria • Alcalde • Corporación municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Público en general → Entidades públicas y privadas
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> → Jefe Castro → Administrador Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Perito Evaluador Catastral
Unidad	Departamento de Catastro
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	→ Mantenimiento y supervisión de catastro Municipal
Superior Inmediato	→ Jefe Catastro
Personal Bajo su mando	→ Auxiliar
Funciones Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Toma en campo de datos georreferenciados → Elaboración de Mapas y dictamen de supervisiones en dominio pleno así como las que asigne el jefe de catastro → Actualización del Catastro → Grabar licencias de construcción → Investigación y estudio de valores de las tierras → Supervisión y control sobre actividades técnico administrativas → Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos → Controles diarios sobre la creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica. → Evaluación de avalúos a inmuebles → Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo → Resolución de expedientes provenientes de Ministerio Publico → Levantamiento planímetros → Inspecciones diversas → Reuniones periódicas de trabajo → Asignación de nomenclaturas → Velar por el cumplimiento de leyes → Elaboración de planos → Apoyo a otras dependencias → Atención al publico



Alcaldía Municipal De Intibucá



Requisitos del Puesto	→ Ingeniero Civil; Arquitecto carreras a fines
Experiencia Previa	→ De 3 a 5 años en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Ordenado → Proactivo → Dinámico → Planificador → Excelentes relaciones interpersonales → Buen juicios → Honestidad → Capacidad de comunicación
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Catastro • Administrador 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Público en general → Entidades públicas y privadas
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> → Jefe Catastro → Administrador Municipal → Alcalde Municipal → Corporación municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Jefe / A de Planificación del Desarrollo
Unidad	Departamento de planificación del desarrollo municipal
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Programar y coordinar acciones de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales, lo mismo que las relacionadas con la prevención de desastres naturales. → Coordinar toda la infraestructura instalada en la municipalidad y realizar de manera participativa los procesos de planificación de la inversión pública.
Superior Inmediato	→ Administrador / A Alcalde municipal
Personal Bajo su mando	→ Auxiliar
Funciones Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Planificación general de la Municipalidad → Revisar los presupuestos de inversión de los diferentes proyectos formulados y en ejecución, juntamente con el departamento de obras de infraestructura, dirección financiera, departamento de presupuesto y tesorería → Diseñar, proponer e implementar sistemas de control → Coordinar la realización de investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, socioeconómico u otras áreas que sean necesarias en el ámbito municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas, proyectos y proporcionales el seguimiento correspondiente.

	<ul style="list-style-type: none"> → Elaborar informes mensuales del avance de las actividades realizadas por la oficina municipal de planificación y presentarlos al Alcalde Municipal → Preparar memoria de labores de la alcaldía y corporación municipal sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes → Coordinar las actividades de la oficina municipal de planificación, con representantes del sector público, privado u otras organizaciones del municipio.
<p>Requisitos del Puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Licenciado en Administración de empresas, economía o ingeniero industrial. → Conocimientos de técnicas de paquetes básicos de computación. Conocimientos de técnicas docentes para aprendizaje → Conocimientos de procedimientos administrativos → Conocimientos del manejo de desechos sólidos y calidad de agua → Conocimientos de la ley general de ambiente y plan de arbitrios
<p>Experiencia Previa</p>	<ul style="list-style-type: none"> → De 1 a 3 años en puestos similares
<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Juicio y discernimiento → Habilidad para manejar grupos de trabajo, capacidad para redactar normas y procedimientos → Habilidad para inspeccionar y detectar errores. → Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales → Capacidad informar, seguir modificaciones de los procedimientos y plantear soluciones a los problemas



Alcaldía Municipal De Intibucá



	encontrados.
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none">• Con catastro Municipal• Administrador Municipal• Administración Tributaria	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none">→ Con entes Públicos→ Entes Privados
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none">→ Administrador Municipal→ Alcalde Municipal→ Corporación municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">→ Por equipo y materiales de oficina→ Por información confidencial→ Por supervisión de colaboradores→ Por faltas→ Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Jefe / A de Servicios Generales
Unidad	Servicios generales
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Facilitador Y coordinador de todos los servicios internos que demanda la municipalidad → Optimizar los recursos para el funcionamiento y seguridad de las instalaciones de la municipalidad → Mantenimiento de instalaciones
Superior Inmediato	→ Administrador / A Alcalde Municipal
Personal Bajo su mando	→ Auxiliar
Funciones Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Coordinador de programas de atención al cliente interno → Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades → Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e → Instalaciones de la municipalidad
Requisitos del Puesto	→ Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Ingeniero Industrial
Experiencia Previa	→ De 1 de experiencia
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Resoluto de conflictos → Dinámico → Con metas personales e institucionales → Ser gestionado de las necesidades de los empleados → Disposios para la relación social → Respetar los derechos y deberes de los empleados
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Con Administrador Municipal • Alcalde 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Con miembros dela comunidad → Ente publico



Alcaldía Municipal De Intibucá



<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal 	
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar • Encargado de Alumbrado publico • Encargado de caminos • Encargado de cementerios • Encargado de mercado • Encargado de rastro municipal • Recolector • Motorista de tren de aseo • Encargado de parques y zonas verdes • Operador de maquinaria • Peón bacheo 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> → Administrador Municipal → Alcalde Municipal → Corporación municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Por equipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores

Nombre o título del Puesto	Jefe / A De Informática
Unidad	Departamento e Informática
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	→ Proveer del soporte adecuado al sistema de informático de la municipalidad
Superior Inmediato	Administrador /A municipal alcalde
Personal Bajo su mando	→ Auxiliar
Funciones Propias Del Puesto	→ Mantenimiento y seguimiento de las necesidades existentes en el área de computo
Requisitos del Puesto	→ Ingeniero o licenciado en informática → Manejo de diversos paquetes de computo → Manejo de programación → Manejo de redes
Experiencia Previa	→ De 2 a 3 años de experiencia
Habilidades	→ Capacidad analítica → Enfoque proactivo → Ser gestor de las necesidades de los empleados → Capacidad de análisis de problemas → Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos → Decisión → Creatividad → Servicio al cliente → Planificación y organización → Habilidad para seguir instrucciones y sugerir cambios en los procedimientos.
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Con jefatura de Departamento Administrativo. • Juzgado de policía • Tesorería municipal • Contabilidad y catastro Municipal. 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Con empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes



Alcaldía Municipal De Intibucá



Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar•	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none">→ Administrador Municipal→ Alcalde Municipal→ Corporación municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">→ Por equipo y materiales de oficina→ Por información confidencial→ Por supervisión de colaboradores→ Por faltas→ Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Jefe / A De Infraestructura
Unidad	Departamento de Infraestructura
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	→ Administrar correctamente los bienes, inmuebles y materiales de la institución, así como también, fiscalizar y ejecutar los servicios contratados; asimismo, participar en el diseño, la coordinación y la asistencia técnica en la implementación de acciones de mejora e innovación de las dependencias de la Institución,
Superior Inmediato	→ Jefe Unidad Técnica Municipal
Personal Bajo su mando	→ Asistente
Funciones Propias Del Puesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y tareas relativas a los departamentos bajo su responsabilidad. 2. Mantener informada a la Dirección General de Infraestructura, en lo referente a la ejecución, estadísticas, y control de los servicios utilizados por la Institución. De contrataciones que deben ser entregadas por los proveedores. 3. Las que el jefe de la UTM se le asigne según la naturaleza del puesto
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Título Universitario de las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Civil, o carreras afines. → -Opcional Cursos de Maestría y/o postgrado a nivel de Especialización relacionados con las competencias del cargo, tales como gestión pública, finanzas públicas, presupuesto público, contrataciones públicas, etc.



Alcaldía Municipal De Intibucá



<p>Experiencia Previa</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años o más. – → Experiencia en el sector público de 2 años y más.
<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección de Infraestructura y Logística. – → Capacidad de Planificación y Organización. – → Liderazgo. → Capacidad de negociación. – → Capacidad para trabajar bajo presión. – → Manejo de conflictos; Diligente y expeditivo. – → Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas. → Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. – → Buen manejo de las relaciones interpersonales. → Trabajo en equipo. – → Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores. – → Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución → Tecnología <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Auto CAd, Argis o similares, Office, Correo Electronico. Etc.
<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe UTM • Jefe de Planificación y 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Contratistas



Alcaldía Municipal De Intibucá



Desarrollo Municipal <ul style="list-style-type: none">• Alcalde• Administrador	
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none">• Proveedores• Contratistas	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none">• Alcalde• Jefe UTM• Administrador →
Responsabilidad	→ Administrativa, Penal de todo proyecto que dé visto bueno para su recepción y pago del mismo



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Jefe / A De la Oficina de Cultura y Turismo
Unidad	Departamento de Cultura y Turismo
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	→ Fomentar el desarrollo turístico por medio del fortalecimiento de las zonas con gran potencial turístico
Superior Inmediato	→ Jefe Unidad Técnica Municipal
Personal Bajo su mando	→ Auxiliar Temporal
Funciones Propias Del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Promover el desarrollo turístico y cultural del municipio, para posicionar a Intibucá, como destino turístico. → Acompañar en el proceso de formulación y adopción de políticas, planes y programas para el desarrollo turístico y cultural del municipio en los planes de desarrollo o de ordenamiento municipal. → Diseñar, ejecutar, vigilar, y evaluar los planes, y programas encaminados al desarrollo económico y social. → Desarrollar en coordinación con la Corporación municipal, ONG afines y la mesa de turismo local las festividades del patrimonio Local. → Propiciar el desarrollo turístico, la imagen de la ciudad, resaltar los méritos culturales, sociales, científicos, gerenciales y administrativos de las personas sobresalientes del municipio y de las zonas de potencial turístico. → Comercializar el destino turístico y a los prestadores de servicios en actividades de promoción. → Presentar ante la Secretaria de Turismo IHT y SECAD secretaria de cultura arte y deportes, los proyectos necesario para logra el aval económico frente a actividades innovadoras que el municipio pretenda implantar o

	<p>proseguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Colaborar con la Unidad Técnica Municipal, en la supervisión de los contratos y convenios referentes a los asuntos encaminados a desarrollar y proteger el turismo y/o la cultura. → Colaborar a la formulación, elaboración, y elaboración y presentación de políticas, planes, programas y proyectos del sector, en coordinación con Unidad Técnica Municipal. → Consolidar convenios de apoyo en el fortalecimiento de capacidades de la comunidad rural. → Lo demás que señale la Ley, el Alcalde, el acuerdo o la autoridad competente.
<p>Requisitos del Puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Título Universitario de las carreras de Administración Turística, Mercadeo, y/o afines
<p>Experiencia Previa</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados a los temas de mercadeo, turismo comunitario, organización de eventos, rendición de cuentas, seguimiento y monitoreo → Experiencia en el sector público de 2 años y más. → Formación académica universitaria en las áreas de trabajo social, ciencias sociales, económicas, administrativas, legales y/o pedagogía. → Experiencia comprobada en la facilitación de capacitaciones.
<p>Habilidades y Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Alta capacidad organizativa para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores → Poseer un alto grado de liderazgo Actitud proactiva y dinamismo. → Alto sentido de responsabilidad

	<ul style="list-style-type: none"> → Capacidad en la toma de decisiones → Alta capacidad de expresión oral y escrita. → Conocimientos históricos y culturales del municipio de Intibucá. → Manejo de informática y nuevas tecnologías → Conocimientos en formulación y gestión de proyectos → Conocimientos en administración y ejecución de proyectos → Conocimientos en turismo y microempresas → Plan de desarrollo municipal de Intibucá. → Buen manejo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo con las demás unidades técnicas. → Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la institución.
<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Unidad Técnica Municipal • Administrador • Jefe de Catastro • Juez Municipal • Jefe UMA • Secretaria 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> → Proveedores de Servicios → Contratistas
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> → Alcalde → Jefe UTM → Administrador
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Administrativa. → Penal de todo proyecto que dé visto bueno para su recepción y pago del mismo.



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del puesto	Oficial de Información Pública Municipal
Unidad	Oficina Municipal de Acceso de Información Pública
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	→ Facilitar al público en General y al Instituto de Acceso de Información Pública toda la información que emana de la Municipalidad de Intibucá
Superior Inmediato	Jefe Unidad Técnica Municipal
Personal bajo su mando	Ninguno
Funciones y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> → 1) Emisión del Plan Operativo Anual de la Unidad → 2) Tabular al sistema de la IAIP toda información que emane de los diferentes departamentos de la Municipalidad. → 3) Facilitar a todo ciudadano que solicitare información por escrito previamente aprobada por el Sr. Alcalde
Funciones Según Ley	→ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Decreto N° 170-2006 Reforma Decreto N° 64-2007
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → Formación Licenciado en Ciencias Jurídicas → Conocimientos de paquetes computacionales → Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal
Experiencia Previa	→ Tres años de experiencia en puestos similares
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Ética y solvencia moral → Buenas relaciones Interpersonales → Capacidad de síntesis y análisis → Creativo → Capacidad para la toma de dediciones → Manejo de paquetes computacionales



Alcaldía Municipal De Intibucá



<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Administrador • Auditor Interno • Todos los Departamentos 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> → Organismos del Estado → Contraloría General de la Republica → Instituto de Acceso Información Publica
<p>Supervisión ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> → Administrador → Jefe UTM → Corporación Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Por equipo y materiales de oficina → Por información Confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Coordinadora de la Oficina Municipal de la Tercera Edad Y Capacidades Especiales
Unidad	Oficina Municipal de la Tercera Edad Y Capacidades Especiales
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación, presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de la Tercera Edad y Personas con Capacidades Especiales y sus organizaciones en el Municipio.
Superior Inmediato	Jefe de Unidad Técnica /administrador Municipal.
Personal Bajo su mando	→ Auxiliar
Funciones Y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> → Informar al consejo Municipal y sus comisiones, al alcaldes (a) a la corporación y sus Comisiones y a las Instancias que sean necesarias sobre la situación específica de la Tercera Edad y Personas con Capacidades Especiales del Municipio con políticas y acciones permanente a favor de os mismos → En coordinación con la oficina municipal de desarrollo municipal: elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de: <ul style="list-style-type: none"> → Personas de la Tercera Edad y Personas con Capacidades Especiales en el municipio, que incluya, datos desagregados por sexo, edad, y etnia. → Mantener un registro de organizaciones orientadas a promover las iniciativas en beneficio de los mismos. → Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural, en la planificación del presupuesto de la municipalidad.



Alcaldía Municipal De Intibucá



	<ul style="list-style-type: none"> → Promover cursos de sensibilización y capacitación, de manera constante a la población del municipio. → Promover la coordinación con las instituciones, gubernamentales, organizaciones, nacionales, e internacionales. Con presencia en el municipio, en función de organizar las acciones a favor de las personas de la tercera Edad y personas con capacidades especiales del municipio. → Brindar información, asesoría y orientación a todas las personas del municipio, especialmente sobre los derechos humanos que tiene los individuos de la Tercera Edad y personas con capacidades especiales. → Realizar un Plan Operativo anual. → Capacitar a grupos en los temas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> → Violencia. Etc → Ser enlace entre las autoridades Municipales y los perjudicados. → Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales.
<p>Requisitos del Puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Licenciada en Sociología, comunicaciones o Humanidades. → Licenciatura en Enfermería → Carreras Afines
<p>Experiencia Previa</p>	<ul style="list-style-type: none"> → De 2 a 4 Años En puestos similares.
<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Sensibilidad social → Alto grado de compromiso → Capacidad de dirección y planificación → Excelentes relaciones interpersonales → Ética, y solvencia moral → Capacidad para organizar, ejecutar y



Alcaldía Municipal De Intibucá



	<p>evaluar proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Decisión → Capacidad de integración de grupos → Comunicación oral y escrita → Trabajo en equipo → Integridad.
<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe UTM • Jefe de Desarrollo Comunitario • Administrador. 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> → Público en general → Gobierno → Mancomunidades → Empresa privada → Entes públicos → Medios de comunicación.
<p>Supervisión Ejercida</p>	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> → Jefe Unidad Técnica Municipal → Administrador Municipal. → Alcalde Municipal → Corporación Municipal
<p>Responsabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Por equipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Jefe / Departamento Agrícola
Unidad	Departamento de Agricultura
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	Actuar como agente multiplicador al promover, coordinar, supervisar y ejecutar actividades destinadas a fomentar el desarrollo de sistemas productivos en las diferentes comunidades contempladas dentro del plan de desarrollo municipal, involucrando directamente a líderes y miembros de la comunidad; facilitando procesos metodológicos y técnicas apropiadas de trabajo para grupos productivos.
Superior Inmediato	→ Jefe Unidad Técnica Municipal
Personal Bajo su mando	→ Asistente
Funciones Propias Del Puesto	<p><u>DIARIAS O FRECUENTES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visitar grupos agrícolas organizados para detectar necesidades y brindar apoyo técnico. 2. Realizar visitas domiciliarias para monitorear el uso de los recursos y verificar el impacto del programa en las familias participantes. 3. Visitar los diferentes proyectos agropecuarios para programar y ejecutar capacitaciones. 4. Desarrollar parcelas demostrativas de diversos sistemas productivos. 5. Promover la organización, capacitación y consolidación de grupos productivos. 6. Realizar un control diario de las actividades que se ejecutan, utilizando el diario de

campo.

7. Establecer acciones de coordinación interinstitucional en la zona de trabajo.
8. Promover e implementar proyectos de manejo de micro cuencas.

OCASIONALES

1. Brindar capacitación técnica y promover la utilización de tecnología entre los productores locales.
2. Impartir talleres sobre técnicas agroforestales, según el potencial de la zona.
3. Realizar registros técnicos sobre sistemas productivos.
4. Elaborar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre las actividades ejecutadas.
5. Registrar todas las actividades de capacitación de la red de productores enlace.
6. Promover opciones de mercado de la producción agropecuaria, como ser centros de acopio, ferias artesanales y agropecuarias.
7. Participar en el levantamiento, formulación y control de proyectos de inversión.
8. Participar en la elaboración de diagnósticos rurales participativos.



Aldaldía Municipal De Intibucá



	<p>9. Participar en el proceso de inducción al personal nuevo que ingresa a la unidad Técnica agrícola municipal.</p> <p>10. Participar en la formulación de estudios para determinar la viabilidad y factibilidad de nuevos proyectos agrícolas.</p> <p>11. Participar en el proceso de planificación estratégica y táctica de la Municipalidad.</p>
<p>Requisitos del Puesto</p>	<p>→ Título Universitario de las carreras de Ingeniería Agrícola, Agrónomo, Técnico agrícola, o carreras afines.</p> <p>→ -Opcional Cursos de Maestría y/o postgrado a nivel de Especialización relacionados con las competencias del cargo, etc.</p>
<p>Experiencia Previa</p>	<p>→ Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años o más. –</p> <p>→ Experiencia en el sector público de 2 años y más.</p>
<p>Habilidades</p>	<p>Iniciativa y Creatividad: Iniciativa para planificar, organizar, controlar y ejecutar actividades dirigidas a promover el desarrollo agrícola de las comunidades de Intibucá.</p> <p>Liderazgo: Para guiar procesos de transformación y sostenibilidad, a través de productores líderes.</p> <p>Manejo de Equipo: Para realizar el trabajo se requiere del auxilio de equipo tal como: herramientas agrícolas, vehículo (carro o motocicleta), computadora y calculadora.</p> <p>Habilidades Físicas:</p>

- Resistencia para recorrer largas distancias en motocicleta
- Resistencia para caminar largas distancias.

Esfuerzo Mental: Se requiere de concentración mental en la planificación, organización, coordinación, control y ejecución de los planes de trabajo.

Esfuerzo Físico: La dispersión de las comunidades le exigen bastante esfuerzo para desplazarse entre los mismos, ya sea caminando o en motocicleta.

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes, que afectan al trabajo de la Dirección de Infraestructura y Logística. –
- Capacidad de Planificación y Organización. –
- Capacidad de negociación. –
- Capacidad para trabajar bajo presión. –
- Manejo de conflictos; Diligente y expeditivo. –
- Capacidad para prever nuevas situaciones y tomar decisiones oportunas.
- Discreto y prudente en el manejo de las informaciones. –
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo. –
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar su trabajo y el de sus colaboradores. –
- Capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución



Alcaldía Municipal De Intibucá



	<p>→ Tecnología</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Auto CAd, Argis o similares, Word, Excel, Power Point, Correo Electronico. Etc.
<p>Relaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe UTM • Jefe de Planificación y Desarrollo Municipal • Alcalde • Administrador 	<p>Relaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Contratistas
<p>Supervisión Ejercida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Contratistas 	<p>Supervisión Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde • Jefe UTM • Administrador <p>→</p>
<p>Responsabilidad</p>	<p>Por Calidad en el Trabajo: Por las diferentes actividades que realiza, debe establecer prioridades y cumplir con los objetivos y las metas con altos niveles de calidad.</p> <p>Por Manejo de Recursos: Es el responsable por el buen uso y manejo de vehículos automotores, implementos agrícolas y otro equipo de trabajo.</p> <p>Por Trabajo de Otros: Técnicamente es responsable que los beneficiarios del seleccionado por la Municipalidad y asimilen y apliquen los conocimientos adquiridos en los programas de capacitación.</p> <p>Manejo de Información Confidencial: La información que maneja es de dominio Mundial.</p>



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	CONSERGE
Unidad	Operativa
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Ejecutiva
Objetivo del Puesto	Realizar todas las actividades de cosejería relacionado con el buen funcionamiento de las oficinas para las Unidades de la Corporación Municipal
Superior Inmediato	Secretario
Personal Bajo su mando	Ninguno
Funciones Y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> → Traer y dejar expedientes de la secretaria municipal → Llevar y traer correspondencia a los diferentes departamentos de la municipalidad → Colaborar con los requerimientos de los diferentes departamentos de la municipalidad → Apoyar en cualquier actividad que se le requiera
Requisitos del Puesto	→ Educación Primaria como mínimo
Experiencia Previa	→ Ninguna
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Capacidad analítica → Liderazgo competente → Enfoque proactivo → Disciplina → Capacidad de análisis de problemas → Trabajo en equipo → Creatividad → Servicio Al cliente
Relaciones Internas	Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> • Con todos los empleados 	



Alcaldía Municipal De Intibucá



municipales	
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none">• Ninguna	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none">→ Corporación Municipal→ Alcalde Municipal→ Secretario→ Administrador
Responsabilidad	Ninguna



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Policía Municipal
Unidad	Juzgado de policía y vigilancia / Municipal
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.
Superior Inmediato	Juez de Justicia Municipal
Personal Bajo su mando	→ Ninguno
Funciones Y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> → Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. → Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho. → Cumplir con funciones con absoluta imparcialidad → Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. → Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho → 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.
Requisitos del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> → 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 Transito; Ley General de Ambiente; Código de Comercio, Ley Forestal; Leyes de desarrollo Agrícola; Ley de Policía
Experiencia Previa	→ De 1 A 3 Años Puestos Similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Equidad → Entereza → Respeto hacia la comunidad



Alcaldía Municipal De Intibucá



	<ul style="list-style-type: none"> → Relaciones interpersonales → Capacidad de análisis → Capacidad para resolver litigios → Planificación y organización → Don de mando → Habilidad para seguir instrucciones → Decisión
Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Policías y vigilantes • Alcalde Municipal • Juez de Policía Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Órgano Judicial → Público en General → Gobierno → Mancomunidades → Procuraduría → Fiscalía
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> → Juez de Justicia Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> → Por quipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



Nombre o título del Puesto	Vigilante
Unidad	Juzgado de policía y vigilancia / Municipal
Grupo Ocupacional	Dirección Administrativa Operativa
Objetivo del Puesto	Administrar seguridad dentro del bien encomendado.
Superior Inmediato	Juez de Justicia Municipal
Personal Bajo su mando	→ Ninguno
Funciones Y Actividades Básicas	<ul style="list-style-type: none"> → Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. → Prestar auxilio a las personas y proteger sus bienes y derechos de manera oportuna y proporcional al hecho. → Cumplir con funciones con absoluta imparcialidad → Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. → Mantenerse en alerta constante → Estar siempre sobrio → 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.
Requisitos del Puesto	→ Educación Media
Experiencia Previa	→ De 1 A 3 Años Puestos Similares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> → Equidad → Entereza → Respeto hacia la comunidad → Relaciones interpersonales → Capacidad de análisis → Capacidad para resolver litigios → Planificación y organización → Don de mando → Habilidad para seguir instrucciones → Decisión



Alcaldía Municipal De Intibucá



Relaciones Internas <ul style="list-style-type: none"> • Policías y vigilantes • Alcalde Municipal • Juez de Policía Municipal 	Relaciones Externas <ul style="list-style-type: none"> → Órgano Judicial → Público en General → Gobierno → Mancomunidades → Procuraduría → Fiscalía
Supervisión Ejercida <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	Supervisión Recibida <ul style="list-style-type: none"> → Juez de Justicia Municipal
Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> → Por quipo y materiales de oficina → Por información confidencial → Por supervisión de colaboradores → Por faltas → Por valores



Alcaldía Municipal De Intibucá



ESCALA SALARIAL

Puesto	Departamento	Salario Mínimo	Salario Máximo
Regidor	Corporación	Lps. 12,000.00	Lps. 30,000.00
Alcalde	Administración General	Lps. 15,000.00	Lps. 35,000.00
Auditor	Auditoria Interna	Lps. 9,000.00	Lps. 20,000.00
Secretario	Secretaria	Lps. 8,000.00	Lps. 20,000.00
Tesorero	Tesorería	Lps. 10,000.00	Lps. 20,000.00
Administrador	Administración	Lps. 12,000.00	Lps. 25,000.00
Contador	Contabilidad	Lps. 10,000.00	Lps. 20,000.00
Jefatura de Departamento	Todos los Operativos	Lps. 10,000.00	Lps. 20,000.00
Asistentes de Departamentos	Todos	Lps. 7,958.33	Lps. 15,000.00
Policía Municipal	Justicia Municipal	Lps. 5,000.00	Lps. 12,000.00
Vigilante	Justicia Municipal	Lps. 5,000.00	Lps. 12,000.00
Bibliotecaria	Administración Municipal	Lps. 5,000.00	Lps. 10,000.00
Conductor Equipo Liviano	Administración Municipal	Lps. 7,958.33	Lps. 10,000.00
Conductor Equipo Pesado	Unidad Infraestructura	Lps. 7,958.33	Lps. 20,000.00
Conserje	Administración Municipal	Lps. 7,958.33	Lps. 10,000.00



Alcaldía Municipal De Intibucá

