



**Municipalidad de Pimienta Cortés**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS**  
**CORPORACION MUNICIPAL**

**Nombre del Puesto:**  
ALCALDE MUNICIPAL

**Título del Superior:**  
CORPORACION MUNICIPAL

**1.- OBJETIVO DEL PUESTO:**

- ❖ Administración general y representación legal de la Municipalidad.

**2.- FUNCIONES:**

- ❖ Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación Municipal.
- ❖ Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos del Interior y Población.
- ❖ Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal lo siguiente:
  - 1) Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
  - 2) Plan de Arbitrios.
  - 3) Ordenanzas Municipales.
  - 4) Reconocimiento que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
  - 5) Manual de Clasificación de Puestos y Salarios y demás manuales necesarios para la administración del Recurso Humano.
  - 6) Reglamentos.
  - 7) Todos los asuntos que competan a la Municipalidad.
  - 8) Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.
  - 9) Y demás que le correspondan según la Ley.

**3.- REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- ❖ Ninguna
- ❖ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años.
- ❖ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
- ❖ Saber leer y escribir.

Experiencia

- ❖ Ninguna.

**4.- RELACIONES:**

Internas



- ❖ Con todos los departamentos de la Municipalidad.

Externas

- ❖ Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales, organismos Internacionales, Agencias de Cooperación, ciudadanía en general , etc.



REPUBLICA DE HONDURAS  
MUNICIPALIDAD DE PIMIENTA, CORTES  
TELEFAX: (504) 650-2180

**Donalddo López**  
**Jefe de Recursos Humanos**