



MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Introducción

El Manual de Puestos y Salarios es la herramienta necesaria para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, aprobada en el mes de Julio del 2010, según Decreto No. 174-2010, y que entro en vigencia en Mayo del año 2012.

Garantiza lineamientos generales para ubicar de forma correcta a cada empleado municipal, indicándole las tareas que le corresponden realizar dentro del equipo de trabajo, para que cumpla de forma eficiente sus funciones como servidor público a favor de los ciudadanos, favoreciendo prácticas de principios fundamentales del mérito y la igualdad, fortaleciendo la democratización en la gestión local.

Es el instrumento que permite la descripción completa de cada puesto de trabajo, así como también la metodología de asignación salarial, como lo es la valoración de puntos por factor, siendo los valores compensables el nivel educativo, la experiencia, dificultad del trabajo, errores, contacto con el público, manejo de información confidencial, esfuerzo físico, esfuerzo mental, nivel de responsabilidad y asignación de equipo.

El presente Manual de Puestos y Salarios, se ha elaborado tomando como referencia y base de orientación el Manual genérico proporcionado por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y que contempla lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como las demás leyes del ordenamiento jurídico que se relacionan. +

Objetivos

General

El Objetivo Principal del presente manual es proporcionar una guía u orientación para la implementación de la carrera administrativa municipal basada en una gestión pública de calidad, y con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Establecer claramente la descripción de cada puesto de trabajo y determinar los salarios de los empleados en los diferentes cargos de las gerencias, departamentos y secciones que conforman la Municipalidad de La Lima. Cortes.

Específicos

- Definir las habilidades y responsabilidades que exige cada puesto existente dentro de la municipalidad, mediante una descripción del puesto.
- Fundamentar la aplicación del ordenamiento jurídico que rige el sistema de clasificación y valoración de puestos.
- Dar a conocer al empleado municipal el sistema de salarios a partir de lo referido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Aplicar el instrumento para determinar las competencias del perfil de cada puesto.
- Lograr que el personal municipal se capacite o eleve su nivel académico con la finalidad de alcanzar las competencias de cada uno de los puestos.

Metodología Empleada

El presente Manual se ha elaborado en base al Manual Genérico de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Manual de Puestos vigente, Organigrama Municipal, Documentos recopilados conteniendo la descripción de funciones de cada empleado y la revisión y discusión entre la Comisión Municipal y cada Jefe de Gerencia y Departamento Municipal.

Marco Legal

Constituye el fundamento legal del presente Manual de Puestos y Salarios:

- La Constitución de la República de Honduras.
- Ley de Municipalidades y su reglamento.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Código del Trabajo.
- Y demás leyes aplicables.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura de la organización administrativa de la Municipalidad es Corporación Municipal, Alcaldía, Gerencias, Departamentos, Secciones.

A cada gerencia, dentro de otras funciones le corresponde la coordinación de actividades de los departamentos que están bajo su responsabilidad. Algunos departamentos dependen directamente de la Alcaldía.

Además de la estructura administrativa, existen los siguientes organismos:

1.-Consejo de Desarrollo Municipal

Tiene la función de asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique. Está integrado por representantes de los diversos sectores de la comunidad, presidido por el Alcalde Municipal. Sus miembros fungirán en forma ad-honoren.

2.-Comisionado Municipal

Su objetivo es velar por el cumplimiento de la Ley de Municipalidades, reglamentos y ordenanzas, por el respeto de los derechos humanos, los intereses de las comunidades y el bien común. Su función primordial es servir de contralor social, desempeñándose en forma ad-honoren.

3.-Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal

Su objetivo principal es realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos.

4.-Comité Técnico

Es una instancia de coordinación entre las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal, con el objetivo de hacer más eficiente la gestión municipal.-El Comité Técnico es presidido por el Alcalde Municipal, y está conformado por: Gerente Administrativo y Financiero, , Secretario Municipal, Auditora Municipal, Tesorera Municipal, Procurador Municipal, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Relaciones Publicas y Juez de Policía.

5.-Alcaldes Auxiliares

Los Alcaldes Auxiliares tendrán derecho a asistir a las sesiones de la Corporación Municipal, solo para referirse a asuntos de interés directo con respecto al área que representan, cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear.

La Corporación Municipal ha regulado sus derechos y obligaciones mediante un Reglamento de Alcaldes Auxiliares.

Clasificación General del Personal

1.-Empleados Municipales Permanentes: Son servidores o empleados sujetos a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos.

2.-Personal Interino: Es el personal contratado por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión de la persona titular del puesto, que determinan la vacante interina, siempre que no sea posible su desempeño por empleados permanentes. Tendrá una duración no mayor de un año, salvo casos de excepción, y una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso derecho o indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.

3-Otro tipo de personal: Lo constituye el personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación personal, el cual se regirá por reglamentos especiales o por lo contenido en sus respectivos contratos.

Para adquirir la condición de Empleado Permanente e ingresar a la Carrera Administrativa Municipal, se requiere los siguientes requisitos:

- 1.-Ser hondureño por nacimiento, mayor de 18 de años, o menor de esta edad, con su debida autorización legal de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
- 2.-Estar al día en el pago de los impuestos.
- 3.-Acreditar buena salud y buena conducta.
- 4.-Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo.
- 5.-Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos en la Ley.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

6.-Haber obtenido el nombramiento respectivo por el Alcalde Municipal.

7.-Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

1-Puestos Directivos: 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. Este grupo está formado por la Corporación Municipal.

2-Puestos 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. Este grupo está formado por Gerentes y los nombrados por la Corporación Municipal.

3-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. Este grupo está formado por Jefes de Departamentos y Secciones.

4-Puestos de Soporte/Apoyo: Tiene como función realizar las actividades operativas básicas. Este grupo está formado por los demás Puestos.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	CORPORACION MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	✦ Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la máxima autoridad dentro del término municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	AUTONOMIA MUNICIPAL
	✦ Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales. ✦ Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. ✦ Crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales.

FUNCIONES

- ✦ Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones.
- ✦ Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- ✦ Nombrar los funcionarios señalados por la Ley.
- ✦ Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- ✦ Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la ley.
- ✦ Conferir, de conformidad con la ley, los poderes que se requieran.
- ✦ Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales legalmente constituidas, como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
- ✦ Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
- ✦ Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- ✦ Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la ley.
- ✦ Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores
- ✦ Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- ✦ Designar los Consejeros Municipales.
- ✦ Planear el desarrollo urbano de la ciudad.
- ✦ Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterráneas y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- ✦ Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
- ✦ Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REQUISITOS DEL PUESTO	✦ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. ✦ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. ✦ Saber leer y escribir.
EXPERIENCIA PREVIA	Ninguna
HABILIDADES	Ninguna
RELACIONES INTERNAS ✦ Alcalde ✦ Vice-Alcalde ✦ Regidores ✦ Secretario Municipal ✦ Auditor Municipal ✦ Tesorero Municipal ✦ Administrador Municipal ✦ Jefes de Departamento y unidades. ✦ Público en General.	RELACIONES EXTERNAS ✦ Col el Gobierno Departamental ✦ Comunidad en General ✦ Representantes de Patronatos ✦ Organismos del Estado ✦ Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Miembros de la Corporación ✦ Administrador Municipal ✦ Jefes de departamentos y Unidades.	SUPERVISION RECIBIDA ✦ La Ley de Municipalidades en su Art. 12 le confiere autonomía a las Municipalidades.
REPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	REGIDOR/ A
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOS
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 UNMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguna
	✦ Cumplir las comisiones que le sean asignadas ✦ Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan. ✦ Responder solidariamente por los actos de la

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	Corporación Municipal, a menos que salven su voto. ✦ Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de reglamentos a fin que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades ✦ Demás que le asigne la Constitución de la Republica y la Ley de Municipalidades.
REQUISITOS	✦ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos ✦ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos ✦ Saber leer y escribir (Art. 27 L.M.)
INTEGRACION	✦ Un numero de regidores según Art. 26 L.M
EXPERIENCIA PREVIA	No tiene
HABILIDADES	Ninguna
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
✦ Alcalde Municipal ✦ Vice-Alcalde Municipal ✦ Corporacion Municipal	✦ Alcalde Municipal ✦ Vice-Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
✦ Ninguna	✦ Corporación Municipal ✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores
RESPONSABILIDAD	

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DE REGIDORES
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOS
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir a los miembros de la Corporación Municipal, ejecutando actividades pertinentes al área secretarial, ampliando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad.
SUPERIOR UNMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguna
	✦ Recibe y envía correspondencia. ✦ Opera la máquina fotocopidora y fax. ✦ Realiza y recibe llamadas telefónicas. ✦ Manejar la agenda de los regidores. ✦ Toma mensajes y los transmite.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Atender y suministrar información a estudiantes , personal de la institución y público en general ✦ Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos. ✦ Convoca a reuniones de la unidad. ✦ Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad. ✦ Transcribe y accesa información operando un microcomputador. ✦ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. ✦ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. ✦ Elaborar informes de las actividades realizadas ✦ Realizar cualquier tarea que se lea signe
	✦ Secretaria comercial ✦ Manejo de manejo de paquetes computacionales
REQUISITOS	
EXPERIENCIA PREVIA	Mínimo tres años de experiencia en puesto similar
HABILIDADES	✦ Manejo de Archivo e Internet ✦ Manejo de equipo de oficina ✦ Relaciones humana ✦ Normas de cortesía
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
✦ Alcalde Municipal ✦ Vice-Alcalde Municipal ✦ Corporacion Municipal	✦ Alcalde Municipal ✦ Vice-Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
✦ Ninguna	✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ALCALDE MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	✦ Ser la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal (Art. 44 L.M.) ✦ Realizar oportuna y eficazmente los objetivos que la ley de Municipalidades dispone (Art. 39 Rgto. L.M.)
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
REQUISITOS DEL PUESTO	✦ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

- ✦ Por información confidencial
- ✦ Por supervisión de colaboradores
- ✦ Por faltas
- ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	VICE-ALCALDE
UNIDAD	ALCALDE MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR/ APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	✦ Sustituir al Alcalde Municipal en ausencia de este
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Funciones inherentes al Alcalde Municipal ✦ En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá Art. 45 ✦ Cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Ser hondureño nacido en el municipio o estar

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

RELACIONES INTERNAS ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Alcaldes Auxiliares ✦ Regidores ✦ Secretario Municipal ✦ Auditor Municipal ✦ Tesorero Municipal ✦ Asesor Legal ✦ Administrador Municipal ✦ Jefes de departamentos y unidades ✦ Público en General SUPERVISION EJERCIDA ✦ Secretario Municipal ✦ Auditor Municipal ✦ Tesorero Municipal ✦ Asesor Legal ✦ Administrador Municipal ✦ Jefes de Departamentos y unidades. RESPONSABILIDAD	domiciliado en el mismo por más de cinco a los consecutivos ✦ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos ✦ Saber leer y escribir
	RELACIONES EXTERNAS ✦ Con el Gobernador Municipal ✦ Comunidad en General ✦ Organismos del Estado ✦ Gobierno Central ✦ Organismos Internacionales ✦ Instituciones Educativas
	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Corporación Municipal
	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIO (A) ALCALDIA
UNIDAD	ALCALDE MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Atención, información y asignación de llegada a los ciudadanos que requieran avocarse con el Alcalde o Vice-Alcalde Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	✦ Control de llamadas telefónicas. ✦ Atender a las personas que visitan el departamento. ✦ Elaborar un informe mensual de la asistencia diaria de las personas que se avocan a la

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

BASICAS	- Alcaldía Municipal. ✦ Archivar documentación. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación Media. ✦ Conocimientos de Redacción y Ortografía. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Manejo de fotocopidora. ✦ Manejo de paquetes computacionales. ✦ Manejo de equipo de oficina.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con su jefe inmediato.	RELACIONES EXTERNAS ✦ Con los ciudadanos en general que se abocan a la Alcaldía.
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Secretario Municipal ✦ Auditor Municipal ✦ Tesorero Municipal ✦ Asesor Legal ✦ Administrador Municipal ✦ Jefes de Departamentos y unidades.	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIO MUNICIPAL
UNIDAD	CORPORACION MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR/ APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir al Alcalde y a la Corporación Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ASISTENTE SECRETARIA
	✦ Levantar el acta de las sesiones de la Corporación Municipal de acuerdo a los temas y opiniones tratados. ✦ Certificar y transcribir a quien corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal. ✦ Conservar y custodiar los libros de actas,

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- expedientes y demás documentos.
- ✦ Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.
- ✦ Convocar a los miembros de la Corporación Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, cabildos abiertos y otras.
- ✦ Autorizar con su firma el libro de remisión de expedientes de matrimonios al Registro Nacional de las Personas.
- ✦ Dar fe con su firma de los matrimonios civiles.
- ✦ Remitir las copias de las actas a la Secretaría del Interior y Población y al Archivo Nacional.
- ✦ Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación.
- ✦ Recibir las solicitudes presentadas por los ciudadanos a la Corporación Municipal y ordenar el trámite correspondiente.
- ✦ Remitir los documentos e informes certificados, que establece la ley a quien corresponda.
- ✦ Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.
- ✦ Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos de matrimoniales
- ✦ Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en sesiones de corporación, cabildos abiertos y otros así como su lectura y traslado para notificaciones y forma de los asistentes
- ✦ Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo
- ✦ Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierra, remitidas a la asesoría legal para análisis y dictamen
- ✦ Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada
- ✦ Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad
- ✦ Demás que le asigne la Corporación Municipal
- ✦ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco a los consecutivos
- ✦ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos
- ✦ Saber leer y escribir y preferentemente ostentar título profesional

REQUISITO DEL PUESTO

- ✦ Capacidad analítica

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

HABILIDADES	✦ Relaciones interpersonales ✦ Capacidad de comunicación ✦ Resolutor ✦ Liderazgo ✦ Enfoque proactivo ✦ Disciplina ✦ Dinámico ✦ Integridades ✦
RELACIONES INTERNAS ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Unidades de la Municipalidad ✦	RELACIONES EXTERNAS ✦ Registro Nacional de las Personas ✦ Público en General.
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguna	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA /SECRETARIO MUNICIPAL
UNIDAD	SECRETARIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR/ APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Recibir la documentación necesaria y asistir al Secretario Municipal en la realización de los Matrimonios Civiles del Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIO (A) MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
	✦ Entrega de los requisitos para efectuar un matrimonio. ✦ Recibir y revisar la documentación de

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	- matrimonios. ✦ Elaborar los expedientes y listado de matrimonios realizados dentro y fuera de la Municipalidad. ✦ Enviar los documentos con firma y sello al Registro Nacional de las Personas. ✦ Asistir y apoyar en las celebraciones de matrimonio. ✦ Archivar la documentación del departamento. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco a los consecutivos ✦ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos ✦ Saber leer y escribir y preferentemente ostentar título profesional
HABILIDADES	✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Amplios conocimientos de redacción y ortografía. ✦ Amplios conocimientos de paquetes computacionales.
RELACIONES INTERNAS ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Unidades de la Municipalidad	RELACIONES EXTERNAS ✦ Registro Nacional de las Personas ✦ Público en General.
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguna	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	AUDITOR MUNICIPAL
UNIDAD	AUDITOR MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	ASISTENTE/ SECRETARIA
	✦ Elaborar el plan operativo anual del departamento. ✦ Elaborar el presupuesto anual del departamento.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- ✦ Coordinar las auditorías a oficinas o dependencias Municipales y organizaciones comunitarias.
- ✦ Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial y operacional.
- ✦ Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- ✦ Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera, operativa y administrativa.
- ✦ Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales en referencia a la realización de proyectos de construcción, suministros de bienes y servicios que comprometen los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
- ✦ Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
- ✦ Comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las Autoridades respectivas, previa la revisión del Tribunal Superior de Cuentas, cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no impliquen responsabilidades.
- ✦ Ejercer cuando se requiera, la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- ✦ Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- ✦ Efectuar las evaluaciones en forma posteriori de la ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos trimestralmente y al final del año fiscal.
- ✦ Emitir dictámenes, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud del Alcalde o la Corporación Municipal.
- ✦ Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado y sus respectivos reglamentos, disposiciones

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguna	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE AUDITOR MUNICIPAL
UNIDAD	AUDITORIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir y apoyar al Auditor Municipal para que las labores del departamento se lleven con eficiencia y calidad.
SUPERIOR INMEDIATO	AUDITOR MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
	✦ Representar al jefe del departamento en

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	ausencia del mismo o cuando se le autorice. ✦ Supervisar equipos de trabajo. ✦ Colaborar en la elaboración del plan operativo anual del departamento. ✦ Colaborar en la elaboración del presupuesto del departamento. ✦ Elaborar y desarrollar plan de trabajo para las auditorías que se le asignen. ✦ Verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos y otras normas relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad. ✦ Participar en el proceso de las licitaciones públicas, privadas y contrataciones directas. ✦ Revisión de estados de la situación financiera de la Municipalidad. ✦ Elaborar informes de auditorías realizadas. ✦ Cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. ✦
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media, preferiblemente Secretaria comercial. ✦ Conocimiento de Redacción y Ortografía. ✦ Manejo de equipo de oficina ✦ Manejo de paquetes computacionales.
HABILIDADES	✦ Habilidad para comunicarse en forma oral ✦ Habilidad para archivar
RELACIONES INTERNAS ✦ Todos los departamentos	RELACIONES EXTERNAS ✦ Ninguna.
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguna	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO UNIDAD GRUPO OCUPACIONAL OBJETIVO DEL PUESTO	SECRETARIA AUDITOR MUNICIPAL AUDITORIA MUNICIPAL DIRECCION SUPERIOR Asistir al Auditor Municipal, en las labores secretariales, con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos, así como llevar el control de toda información inherente al departamento.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

SUPERIOR INMEDIATO	AUDITOR MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Recibir y enviar la correspondencia del Departamento. ✦ Archivar los documentos del departamento. ✦ Recibir las llamadas telefónicas del departamento. ✦ Digitar correspondencia e informes del departamento. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. ✦
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Secretaria Comercial ✦ Manejo de Paquetes Computacionales
HABILIDADES	✦ Habilidad para trabajar bajo presión ✦ Habilidad en toma de decisiones ✦ Habilidad para trabajar en equipo.
RELACIONES INTERNAS ✦ Todos los departamentos	RELACIONES EXTERNAS ✦ Tribunal Superior de Cuentas
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguna	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	TESORERO/A MUNICIPAL
UNIDAD	TESORERIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo y control de las actividades de recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales, procurando obtener la máxima optimización de los mismos
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

PERSONAL BAJO SU MANDO	✦ Asistente de Tesorería ✦ Recolector de Fondos (Cajero/a)
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la institución ✦ Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipos de obras, 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, recuperación de mora, devoluciones, intereses y otras ✦ revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques. ✦ Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria. ✦ Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria de 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 de las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros) ✦ Revisar y firmar hojas de depósitos enviadas al banco ✦ Recibir y custodiar los Títulos Valores y las Escrituras de Propiedades a favor de la Municipalidad. ✦ Recibir y custodiar los Títulos Valores y las Escrituras de Propiedades a favor de la Municipalidad. ✦ Entregar letras de cambio, pagares, garantías a contribuyentes cuando paguen sus obligaciones a la Municipalidad. ✦ Supervisar el depósito por los ingresos generados por el peaje. ✦ Coordinar cobros en el campo por actividades eventuales. ✦ Coordinar cobros domiciliarios por servicios públicos y otros. ✦
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Conocimiento sobre el manejo de Estados Financieros ✦ Conocimiento sobre ejecución presupuestaria ✦ Conocimiento sobre el uso y manejo de paquetes básicos computacionales
	✦ Enfoque proactivo

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

HABILIDADES	✦ Disciplina ✦ Autocontrol ✦ Ética, solvencia moral ✦ Capacidad de análisis de problemas.
RELACIONES INTERNAS ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Auditor Municipal ✦ Jefe de Contabilidad ✦ Jefe de Presupuesto ✦ Jefe de Control Tributario ✦	RELACIONES EXTERNAS ✦ Tribunal Superior de Cuentas ✦ Organismos del Estado ✦ Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Encargado de Cuentas Corrientes ✦ Encargado de Recuperación de Mora ✦ Receptor de Fondos	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Gerente Municipal.
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE DE TESORERIA
UNIDAD	TESORERIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION SUPERIOR
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir y apoyar al Tesorero Municipal en el manejo y control de las actividades de recaudación, custodia y erogación de los fondos municipales.
SUPERIOR INMEDIATO	TESORERO/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	✦ Recolector de Fondos (Cajero/a)

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Realizar arqueos de caja. ✦ Registrar en el sistema de cómputo los ingresos diarios. ✦ Establecer saldos diarios de las cuentas bancarias. ✦ Preparar el informe diario de depósitos para enviar al departamento de Contabilidad. ✦ Revisar las conciliaciones bancarias. ✦ Registrar los cheques en el libro de control de cuentas bancarias. ✦ Realizar y llevar control de los pagos de planillas de Becas Municipales y Planillas de otros programas sociales. ✦ Archivar copias de depósitos de ingresos. ✦ Colaborar en la preparación de informe de movimiento de caja y banco. ✦ Realizar informes de Transferencias y Donaciones. ✦ Realizar y presentar al tesorero Municipal informe diario detallado de cheques emitidos, para ser remitidos mensualmente a la Corporación Municipal. ✦ Llevar archivo diario de los ingresos con sus respectivos reportes. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Conocimiento sobre el manejo de Estados Financieros ✦ Conocimiento sobre ejecución presupuestaria ✦ Conocimiento sobre el uso y manejo de paquetes básicos computacionales
HABILIDADES	✦ Toma de decisiones ✦ Trabajo en equipo
RELACIONES INTERNAS ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Auditor Municipal ✦ Jefe de Contabilidad ✦ Jefe de Presupuesto ✦ Gerencia Municipal ✦ Jefe de Control Tributario ✦	RELACIONES EXTERNAS ✦ Tribunal Superior de Cuentas ✦ Organismos del Estado ✦ Representantes de la Banca y Comercio del Municipio.
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Encargado de Cuentas Corrientes ✦ Encargado de Recuperación de Mora ✦ Receptor de Fondos	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Gerente Municipal.
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

- ✦ Por información confidencial
- ✦ Por supervisión de colaboradores
- ✦ Por faltas
- ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	RECOLECTOR DE FONDOS/CAJERO/A
UNIDAD	TESORERIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Atención y cobro a los contribuyentes, en los diferentes pagos por impuestos y tasas establecidas en el municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	TESORERO/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Imprimir los recibos facturados en Administración de Ingresos. ✦ Recibir los pagos hechos por los contribuyentes. ✦ Presentar informe del cierre de caja. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación Media ✦ Excelentes relaciones humanas ✦ Manejo de equipo Computacional
HABILIDADES	✦ Toma de decisiones ✦ Trabajo en equipo
RELACIONES INTERNAS ✦ Auditoria Interna ✦ Contabilidad ✦ Control Tributario	RELACIONES EXTERNAS ✦ Contribuyentes.
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Tesorero/a Municipal.
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	COMISIONADO MUNICIPAL
UNIDAD	COMISIONADO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Velar por los intereses de las comunidades y ejercer funciones de contralor social (Art. 31 L.M.)
SUPERIOR INMEDIATO	CORPORACION MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
	✦ El Comisionado Municipal vigilara la transparencia de los actos de los funcionarios

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades como en las mancomunidades o asociaciones de municipios. 59 A INC 1 ✦ Velar porque se cumpla la presente Ley, sus reglamentos y las Ordenanzas Municipales. ✦ Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta repuesta. ✦ Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente. ✦ Velar por los intereses de las comunidades y el bien común. ✦ Coadyuvar en la presentación 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. ✦ Supervisar a la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada. ✦ Las demás que determine el Reglamento de esta Ley. Los planes, programas y proyectos que ejecuten el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente. Los esfuerzos para garantizar la transparencia del Gobierno Municipal estarán orientados por un Programa de Transparencia Municipal que el Comisionado Municipal preparara con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y las organizaciones comunitarias que operen en el término municipal y que se aprobara en el Cabildo Abierto convocado de acuerdo a la Ley 59-A INC 2
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno de sus derechos civiles ✦ Haber sido electo por la Corporación Municipal en Cabildo Abierto, debidamente convocado de una lista de cuatro personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil.
HABILIDADES	✦ Capacidad analítica ✦ Enfoque proactivo ✦ Disciplina ✦ Ser ejemplo frente a los demás ✦ Dinámico ✦ Decisión

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

RELACIONES INTERNAS ✦ Corporación Municipal SUPERVISION EJERCIDA ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal RESPONSABILIDAD	✦ Trabajo en equipo ✦ Emprendedor ✦ Creativo ✦ integridad
	RELACIONES EXTERNAS ✦ Público en general.
	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Ninguna
	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO UNIDAD GRUPO OCUPACIONAL OBJETIVO DEL PUESTO SUPERIOR INMEDIATO PERSONAL BAJO SU MANDO	ALCALDES AUXILIARES
	CORPORACION MUNICIPAL
	APOYO
	Representar la autoridad del Alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada.
	ALCALDE MUNICIPAL/CORPORACION MUNICIPAL
	Ninguno
	✦ Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, y demás disposiciones emitidas por

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ 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 las Municipalidades ✦ Velar por la aplicación de la Constitución, Leyes, Reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad ✦ Conocer de oficio por instancia administrativas p de petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten las audiencias públicas, previos poder otorgado por el Alcalde. ✦ Conocer de las denuncias que presentan los habitantes de la comunidad. ✦ Extender y supervisar permisos de operaciones de negocios Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sean designadas por el Alcalde.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, debidamente colegiado y solvente con el Colegio de Abogados ✦ Conocimiento en el área Municipal.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ De 3 a 5 años en puestos similares.
HABILIDADES	✦ 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
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamentos de la Municipalidad	RELACIONES EXTERNAS ✦ Órgano Judicial ✦ Público en General ✦ Gobierno
SUPERVISION EJERCIDA ✦ ninguna	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
UNIDAD	ADMINISTRATIVA
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas, de ejecución presupuestaria, dar seguimiento a la captación y registro de ingresos, facturación, cobranza y auditoría fiscal, Implementar los sub sistemas de administración de recursos humanos y adquirir equipo, materiales y

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REQUISITO DEL PUESTO EXPERIENCIA PREVIA HABILIDADES RELACIONES INTERNAS ✦ Todas las jefaturas SUPERVISION EJERCIDA ✦ Todas las Jefaturas RESPONSABILIDAD	cumplimiento de las metas establecidas.
	✦ Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Carreras afines
	✦ Mínima de 3 a 5 años en puestos similares
	✦ Capacidad analítica ✦ Liderazgo competente ✦ Enfoque proactivo ✦ Disciplina ✦ Ser ejemplo frente a los demás ✦ Ser gestor de las necesidades de los empleados ✦ Capacidad de análisis de problemas ✦ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos. ✦ Decisión ✦ Comunicación oral y escrita ✦ Trabajo en equipo
	RELACIONES EXTERNAS ✦ Gobierno ✦ Empresas ✦ Público en General
	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Corporación Municipal ✦ Alcalde Municipal
	✦ Todas las Jefaturas y Departamentos

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SUB ADMINISTRADOR MUNICIPAL
UNIDAD	ADMINISTRATIVA
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
	✦
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	
	✦ Educación media preferiblemente secretaria comercial o Perito Mercantil y Contador Publico
REQUISITO DEL PUESTO	
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínima de 3 a 5 años en puestos similares
	✦
HABILIDADES	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
✦ Todas las jefaturas	✦ Instituciones Financieras
	✦ Proveedores
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
✦ Todas las Jefaturas	✦ Administrador Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Todas las Jefaturas y Departamentos

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DEL ADMINISTRADOR MUNICIPAL
UNIDAD	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo adecuado de la documentación de la Gerencia y la transcripción de documentación que se le solicite.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento. ✦ Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente. ✦ Control de llamadas telefónicas. ✦ Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otras relacionadas. ✦ Atender a las personas que visitan el departamento. ✦ Llevar la agenda diaria del gerente y manejar las citas. ✦ Llevar un control de entradas y salidas de las órdenes de pago. ✦ Manejo y custodia de la Caja Chica. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. ✦
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media preferiblemente secretaria comercial o Perito Mercantil y Contador Publico
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínima de 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	✦ Conocimientos de Redacción y Ortografía. ✦ Conocimiento de paquetes computacionales. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ✦
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
✦ Todas las jefaturas	✦ Instituciones Financieras ✦ Proveedores
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
✦ Todas las Jefaturas	✦ Administrador Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Todas las Jefaturas y Departamentos

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO/A BIENES MUNICIPALES
UNIDAD	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Velar por el registro de todos los bienes municipales
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Llevar un inventario actualizado de todos los bienes municipales, asignados a cada empleado y por departamento. ✦ Elaborar inventario anual. ✦ Hacer inventarios sorpresivos de bienes. ✦ Llevar control de las pólizas de seguros de los bienes municipales. ✦ Elaborar el traspaso de custodio de inventarios, cuando este sea removido o traslado de su puesto. ✦ Asignar un código de inventario a cada bien municipal. ✦ Llevar un control debidamente documentado de entradas y salidas de bienes. ✦ Elaborar informes semestrales de inventario para los estados financieros ✦ Llevar al día los archivos de inventario. ✦ Cualquier otra función que le asigne su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínima de 1 año en puestos similares
HABILIDADES	✦ Conocimiento del mercado financiero ✦ Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables ✦ Conocimiento en programas presupuestarios ✦ Buena relaciones humanas ✦ Habilidades para trabajar en equipo ✦ Habilidad para negociaciones financieras ✦
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
✦ Todas las jefaturas	✦ Instituciones Financieras ✦ Proveedores
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
✦ Todas las Jefaturas	✦ Administrador Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Todas las Jefaturas y Departamentos

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE INFORMATICA
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar la prestación de un óptimo servicio de tecnologías de información, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los usuarios, permitiendo que los servicios prestados por la Municipalidad sean más productivos y eficientes.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	Asistente de informática
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Proponer a la Gerencia Administrativa y Financiera las políticas respecto a las Tecnologías de Información. ✦ Velar por la alta disponibilidad del servicio de tecnología de Información que soporte la operación de los Servicios Municipales. ✦ Velar y gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas. ✦ Proponer, gestionar y atender la actualización de los sistemas de información, en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas. ✦ Proponer los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnologías de información, requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos de Tecnología de Información. ✦ Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de información. ✦ Dar conformidad al cumplimiento de los contratos que deriven de la adquisición, alquiler y/o mantenimiento de equipos y/o aplicativos, dentro del ámbito de su competencia. ✦ Entrenamiento a usuarios finales en el uso de aplicaciones de oficina y soporte de las aplicaciones desarrolladas e implementadas (resolución de incidentes o dudas sobre la aplicación, corrección de errores de programación, desarrollo de nuevas funcionalidades en aplicaciones existentes). ✦ Evaluar, planificar, diseñar y configurar la arquitectura de comunicaciones de los servidores, terminales, redes de voz y datos. ✦ Brindar soporte técnico, mediante el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, protección de información de servidores y equipos locales e instalación y mantenimiento de redes. ✦ Evaluar y firmar previa verificación las requisiciones o solicitudes de equipo o software de los diferentes departamentos o entidades

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REQUISITO DEL PUESTO EXPERIENCIA PREVIA HABILIDADES RELACIONES INTERNAS ✦ Todas las jefaturas SUPERVISION EJERCIDA ✦ Todas las Jefaturas RESPONSABILIDAD	externas. ✦ Apoyar en el desarrollo de los diferentes informes que elaboren los distintos departamentos municipales que requieran información estadística o financiera ✦ Realizar respaldos diarios de toda la información digital (backup). ✦ Elaborar y ejecutar un Plan de Contingencia para asegurar el servicio continuo de los sistemas de información. ✦ Administrar la documentación de los sistemas de información; así como, la biblioteca técnica que incluya los manuales y documentos que sirvan de apoyo a los usuarios finales y de actividades de investigación. ✦ Elaborar y coordinar el mantenimiento de equipo de oficina (computadores) de los diferentes departamentos Municipales. ✦ Elaborar el presupuesto del departamento. ✦ Elaborar cuadro de vacaciones del personal bajo su mando. ✦ Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
	✦ Ingeniero o Licenciado en Informática ✦ Manejo de diversos paquetes de computo ✦ Manejo de programación ✦ Manejo de redes.
	✦ Mínima de 2 a 3 años en puestos similares
	✦ Conocimientos de Redacción y Ortografía. ✦ Conocimiento de paquetes computacionales. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ✦
	RELACIONES EXTERNAS ✦ Instituciones Financieras ✦ Proveedores
	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal
	✦ Todas las Jefaturas y Departamentos

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar la provisión de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los diferentes departamentos.
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Elaboración del presupuesto del departamento. ✦ Elaboración de proyección de consumo de suministros anual de la municipalidad. ✦ Integrar la comisión de apertura y análisis de ofertas para proyectos menores. ✦ Coordinar el proceso de compra de suministros, bienes y servicios. ✦ Atender proveedores. ✦ Mantener actualizado el registro de proveedores de acuerdo a ley. ✦ Gestionar el trámite de órdenes de compra exoneradas. ✦ Llevar el control de las requisiciones. ✦ Responsable de los fondos de caja chica. ✦ Custodiar y controlar el inventario físico de suministros, herramientas, equipo y materiales. ✦ Coordinar las tareas del taller mecánico municipal. ✦ Coordinar las tareas del Encargado de Bodega. ✦ Coordinar con el Encargado de Proyectos Menores las reparaciones y mantenimiento de los edificios municipales. ✦ Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las reparaciones y mantenimiento de los diferentes equipos de las oficinas municipales. ✦ Enviar las solicitudes de suministros, bienes y servicios con la documentación soporte al departamento de Contabilidad para iniciar la elaboración de órdenes de pago. ✦ Emitir informes mensuales de consumo de suministros al departamento de Contabilidad. ✦ Emitir estado de cuentas por pagar a proveedores. ✦ Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación Media.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínimo 1 año, puesto similares. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Manejo de equipo de oficina

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

HABILIDADES	✦ Conocimiento en paquetes computacionales. ✦ Habilidad para negociar
RELACIONES INTERNAS ✦ Con el departamentos.	RELACIONES EXTERNAS ✦ Proveedores ✦ Dirección Ejecutiva de Ingresos ✦ AMHON ✦ Tribunal Superior de Cuentas
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	TECNICO DE INFORMATICA
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Garantizar el buen funcionamiento y operatividad de las redes, equipos y programas de cómputo de la Municipalidad.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ALCALDE
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Instalar y optimizar la arquitectura de redes de la Municipalidad de manera que permita garantizar las condiciones de disponibilidad y confiabilidad de los sistemas utilizados. ✦ Dar soporte y mantenimiento a las tecnologías de información garantizando la continuidad y correcta operatividad. ✦ Apoyar en la evaluación e instalación de sistemas, equipos informáticos que requieran conexión a la red de comunicaciones de la Municipalidad. ✦ Recibir y registrar en la bitácora las solicitudes de atención de problemas reportados por los usuarios, para que se atienda de acuerdo a su orden de recibido o su prioridad. ✦ Brindar el soporte técnico de primer nivel a los usuarios. ✦ Mantener en óptimas condiciones el equipo asignado. ✦ Realizar cualquier otra labor que le asigne su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media en el área de computación.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínima de 1 año en puestos similares
HABILIDADES	✦ Conocimientos de Redacción y Ortografía. ✦ Conocimiento de paquetes computacionales. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ✦
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
✦ Todas las jefaturas	✦ Ninguna
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
✦ Todas las Jefaturas en materia de informatica	✦ Administrador Municipal

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

RESPONSABILIDAD	✦ Todas las Jefaturas y Departamentos
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	RELACIONADOR/A PUBLICA
	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS
UNIDAD	DIRECCION SUPERIOR
GRUPO OCUPACIONAL	Mantener una imagen de la institución tanto con el público interno como el externo
OBJETIVO DEL PUESTO	Instruir acerca de los métodos más convenientes para publicitar la Municipalidad.
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ALCALDE
	Ninguno
PERSONAL BAJO SU MANDO	✦ Planificar y dirigir los eventos de inauguraciones, entregas, visitas y toda actividad que requiera conducción y protocolo. ✦ Coordinar el equipo de Protocolo Municipal. ✦ Elaborar y publicitar semanalmente la Agenda Municipal. ✦ Diseñar las tarjetas, diplomas e invitaciones que se dan en los diferentes eventos Municipales e instituciones que mantienen convenios de cooperación con la Municipalidad. ✦ Manejar las relaciones con el público interno y externo de la institución. ✦ Monitorear los medios de comunicación local, nacional e internacional. ✦ Apoyar los diferentes departamentos municipales en la organización de talleres, capacitaciones, según sea requerido. ✦ Ser el enlace de la Municipalidad con los diferentes medios de Comunicación. ✦ Manejar la pauta de publicidad en todos los medios, de acuerdo a los horarios, "rating" de audiencia y credibilidad. ✦ Gestionar trámites por servicios de publicidad. ✦ Control y manejo de donaciones. ✦ Crear y mantener la Hemeroteca Municipal (recortes diarios de periódicos que involucren eventos municipales, empastados cada tres meses). ✦ Acompañar al Alcalde Municipal en las visitas que requiera. ✦ Realizar informes trimestrales. ✦ Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo. ✦ Manejo de fondos de caja chica. ✦ Administrar eficientemente los recursos asignados. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su Jefe Inmediato.
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REQUISITO DEL PUESTO EXPERIENCIA PREVIA HABILIDADES RELACIONES INTERNAS ✦ Todas las jefaturas ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal ✦ SUPERVISION EJERCIDA ✦ Auxiliar RESPONSABILIDAD	✦ Licenciado/a en Periodismo debidamente colegiado/a
	✦ Mínima de 2 a 3 año en puestos similares
	✦ 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 escrita y oral ✦ Trabajo en equipo ✦ Emprendedor ✦ Creatividad ✦ Servicio al cliente ✦
	RELACIONES EXTERNAS ✦ Con Empresas ✦ Entes Públicos ✦ Población en General
	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO UNIDAD GRUPO OCUPACIONAL OBJETIVO DEL PUESTO SUPERIOR INMEDIATO PERSONAL BAJO SU MANDO FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	DIRECCION
	Administrar eficientemente el talento humano de la Municipalidad, velando porque las relaciones de trabajo se desarrollen en un buen ambiente armonioso y se logren los objetivos individuales e institucionales.
	SUB ADMINISTRADOR MUNICIPAL/ALCALDE
	Asistente de Recursos Humanos, Secretaria, Jefe de Mantenimiento y Personal de Aseo.
	✦ Administrar las políticas de personal. ✦ Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y capacitación del personal. ✦ Resolver las solicitudes de los empleados municipales. ✦ Autorizar con su firma constancias, gastos médicos, permisos, incapacidades, bonificación vacacional, memorándums. ✦ Administrar el reglamento de viáticos. ✦ Administrar los beneficios otorgados a los empleados. ✦ Elaborar y firmar contratos individuales de trabajo de empleados. ✦ Revisión y autorización de planillas de pago de tiempo ordinario y extraordinario. ✦ Autorización del pago de las deducciones realizadas a empleados municipales, correspondiente al Instituto Hondureño de Seguridad Social, del RAP, Impuesto sobre la renta y otras. ✦ Verificar que los empleados que estén obligados, realicen las Declaraciones Juradas ante el Tribunal Superior de Cuentas. ✦ Actualización del personal por movimientos internos o ajustes salariales. ✦ Aplicación del Reglamento interno de trabajo. ✦ Autorización de cálculo de prestaciones. ✦ Registro de Contratos de Trabajo por hora en el Ministerio del Trabajo en San Pedro Sula. ✦ Elaborar el presupuesto del departamento. ✦ Participar en la negociación del Contrato Colectivo. ✦ Proponer políticas al Alcalde Municipal, para garantizar la calidad optima del ambiente organizacional y del talento humano. ✦ Velar por la correcta aplicación de los manuales de administración de personal.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	✦ Supervisar y evaluar el personal bajo su cargo. ✦ Administrar eficientemente los recursos asignados. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
	✦ Licenciado/a en Administración de empresas, Humanidades o carreras afines
	✦ Mínima de 3 a 5 año en puestos similares
	✦ Poseer carisma ✦ Alto grado de sensibilidad ✦ Compromiso con las metas ✦ Valores bien arraigados ✦ Capacidad analítica ✦ Liderazgo competente ✦ Enfoque proactivo ✦ Disciplina ✦ Ser ejemplo frente a los demás. ✦ Dinámica: ✦ Con metas personales e institucionales ✦ Ser gestor de las necesidades de los empleados. ✦ Disposición para la relación social ✦ Ser generador de la cultura del respeto y de las diferencias sociales, ✦ Respetar los derechos y deberes de los empleados.
REQUISITO DEL PUESTO EXPERIENCIA PREVIA	
HABILIDADES	
RELACIONES INTERNAS ✦ Todas las jefaturas ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal ✦ Tesorería Municipal	RELACIONES EXTERNAS ✦ Entes públicos.
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Asistente	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Ministerio de Trabajo ✦ I.H.S.S. ✦ R.A.P ✦ INFOP. ✦ Juzgado de Letras y de Paz ✦ Dirección Ejecutiva de Ingresos ✦ Tribunal Superior de Cuentas
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO UNIDAD GRUPO OCUPACIONAL	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	DIRECCION
	Asistir a su jefe inmediato en el manejo de todo el recurso humano de la Municipalidad, por delegación expresa del Jefe del Departamento.
OBJETIVO DEL PUESTO SUPERIOR INMEDIATO PERSONAL BAJO SU MANDO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
	Secretaria, Jefa de Aseo, Personal de Aseo
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Asistir al Jefe del departamento en su ausencia, o por delegación. ✦ Supervisar el desempeño del personal, velando porque cumpla con las responsabilidades asignadas. ✦ Llevar el control de entradas y salidas de los empleados. ✦ Apoyar en la organización de eventos dirigidos al personal, contemplados en el Contrato Colectivo. ✦ Apoyar en la aplicación de los Manuales de Capacitación y Evaluación del Desempeño. ✦ Revisar cálculos de planillas, tiempo extraordinario y cálculo de prestaciones. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
	✦ Perito Mercantil y Contador Público o pasante en un 70% de las carreara Administrativa o Jurídica Social.
	✦ Mínima de 3 a 5 año en puestos similares
	✦ Conciliador. ✦ Buenas relaciones interpersonales. ✦ Capacidad para negociar. ✦ Proactivo. ✦ Liderazgo
REQUISITO DEL PUESTO	
EXPERIENCIA PREVIA	
HABILIDADES	
RELACIONES INTERNAS ✦ Todas las jefaturas ✦ Alcalde Municipal	RELACIONES EXTERNAS ✦ Entes públicos.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

SUPERVISION EJERCIDA

- ## RESPONSABILIDAD

GRUPO OCUPACIONAL

OBJETIVO DEL PUESTO

SUPERIOR INMEDIATO
PERSONAL BAJO SU MANDO

FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS

REQUISITO DEL PUESTO

EXPERIENCIA PREVIA

HABILIDADES

SUPERVISION RECIBIDA

- ✦ Ministerio de Trabajo
- ✦ I.H.S.S.
- ✦ R.A.P
- ✦ INFOP.
- ✦ Juzgado de Letras y de Paz
- ✦ Dirección Ejecutiva de Ingresos
- ✦ Tribunal Superior de Cuentas

- ✦ Por equipo y materiales de oficina
- ✦ Por información confidencial
- ✦ Por supervisión de colaboradores
- ✦ Por faltas
- ✦ Por valores

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

APOYO

Manejo adecuado de la documentación del departamento y transcripción de los documentos que le soliciten

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Ninguno

- ✦ Manejo de expedientes de empleados permanentes.
- ✦ Archivo y manejo adecuado de la correspondencia del departamento.
- ✦ Archivar los documentos del departamento.
- ✦ Recibir las llamadas telefónicas del departamento.
- ✦ Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otras relacionadas con el departamento.
- ✦ Elaborar constancias de trabajo, y solicitudes de órdenes de pago.
- ✦ Realizar el trámite de viáticos cuando se lo soliciten.
- ✦ Atender a las personas que visitan el departamento.
- ✦ Control del reloj.
- ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

- ✦ Educación medias, preferiblemente Secretaria Comercial o carrera a fin.

- ✦ Mínima de 1 año en puestos similares

- ★ Buenas relaciones interpersonales.
- ★ Excelentes conocimientos en redacción y ortografía
- ★ Amplio conocimientos en paquetes computacionales.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

RELACIONES INTERNAS ✦ Todas las jefaturas ✦ Alcalde Municipal	RELACIONES EXTERNAS ✦ Entes públicos.
	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Jefe de Recursos Humanos ✦ Asistente de Recursos Humanos
	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores ✦
	RESPONSABILIDAD
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO UNIDAD GRUPO OCUPACIONAL OBJETIVO DEL PUESTO	JEFA MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	APOYO
	Asistir al Jefe de Recursos Humanos, en las labores concernientes al manejo control el personal de aseo y mantenimiento de las instalaciones, además de otras actividades del departamento.
SUPERIOR INMEDIATO PERSONAL BAJO SU MANDO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
	Ninguno
	✦ Elaborar las rutinas de mantenimiento para los diferentes departamentos de la Municipalidad de la Lima. ✦ Asignar y/o en su caso llevar a cabo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo. ✦ Revisar que las órdenes de trabajo estén debidamente con el fin de llevar un control sobre el tiempo y costo invertido a cada uno de los departamentos. ✦ Negociar con los proveedores el material y equipo necesarios para la realización de los trabajos. ✦ Realizar todas aquellas actividades que el jefe de Recursos Humanos considere convenientes y necesarias para el desarrollo de este puesto.
	✦ Primaria Completa
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Mínima de 1 año en puestos similares
	✦ Trabajo en equipo ✦ Comunicación ✦ Liderazgo.
REQUISITO DEL PUESTO EXPERIENCIA PREVIA	
HABILIDADES	

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

RELACIONES INTERNAS ✦ Ninguna	RELACIONES EXTERNAS ✦ Entes públicos.
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Aseadoras	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Jefe de Recursos Humanos ✦ Asistente de Recursos Humanos
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASEADORA
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener la higiene y el orden del Edificios Municipales, así como de los departamentos que lo conforman.
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
PERSONAL BAJO SU MANDO	
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Realizar limpieza diaria (barrido, trapeado, limpieza de paredes, ventanas, cielo falso) del área que le fuere asignada. ✦ Realizar la disposición adecuada de los desechos. ✦ Realizar limpieza diaria de todos los artículos que se encuentre en las oficinas que le fueren asignadas. ✦ Atención de visitas en los departamentos asignados. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Saber leer y escribir
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Ninguna
HABILIDADES	✦ Habilidades para trabajar en equipo ✦ Tener iniciativa propia ✦ Destreza para la limpieza ✦ Buen manejo de productos de limpieza
RELACIONES INTERNAS ✦ Con los departamentos asignados	RELACIONES EXTERNAS ✦ Entes públicos.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

SUPERVISION EJERCIDA ✦ Asistente de Recursos humanos	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Jefe de Recursos Humanos ✦ Asistente de Recursos Humanos
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	CONSERJE
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar las diligencias varias de los departamentos que encuentres asignado y repartir correspondencias interna y externa.
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
PERSONAL BAJO SU MANDO	
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Entrega de documentos a los diferentes departamentos municipales. ✦ Entrega de documentos a diferentes instituciones del Municipio. ✦ Fotocopiar los documentos que le soliciten. ✦ Colaborar en las distintas labores de apoyo logístico que le asignen ✦ Realizar cualquier otra labor que le asigne su jefe inmediato. ✦
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Ciclo Común de Cultura General.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año de experiencia

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

HABILIDADES	✦ Habilidades para trabajar en equipo ✦ Tener iniciativa propia ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con los departamentos asignados	RELACIONES EXTERNAS ✦ Entes públicos.
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Asistente de Recursos humanos	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Jefe de Recursos Humanos ✦ Asistente de Recursos Humanos
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	MOTORISTA
UNIDAD	ALCALDIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar apoyo logístico a los departamentos municipales a través del eficiente transporte de personas y bienes
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
PERSONAL BAJO SU MANDO	
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Dar cumplimiento al Reglamento de uso de vehículos. ✦ Transportar personal a realizar diligencias propias de sus funciones. ✦ Brindar apoyo logístico a otros departamentos cuando lo soliciten. ✦ Revisión diaria del vehículo asignado y firma del control de estado de vehículo (físico y mecánico). ✦ Llenar un reporte diario de uso de vehículo. ✦ Cumplir con las normas de seguridad establecidos por la Ley de Tránsito. ✦ Mantener el vehículo en condiciones higiénicas apropiadas. ✦ Reportar las averías sufridas por los vehículos. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
	✦ Educación básica.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REQUISITO DEL PUESTO	
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año de experiencia
HABILIDADES	✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad. ✦ Conocimiento de la Ley de Tránsito. ✦ Conocimientos Básicos de Mecánica Automotriz
RELACIONES INTERNAS ✦ Con los departamentos asignados	RELACIONES EXTERNAS ✦ Entes públicos.
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguno	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Jefe de Recursos Humanos ✦ Asistente de Recursos Humanos
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
UNIDAD	GERENTE MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Registrar la información financiera de la Municipalidad correctamente, asegurándose que refleje la situación contable real para la toma de decisiones.
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
PERSONAL BAJO SU MANDO	Asistentes y Auxiliares
	✦ Controlar que los ingresos y egresos de la Municipalidad estén acorde al presupuesto aprobado. ✦ Supervisar la preparación y presentación de todos los informes, estados financieros, estadísticas que requiera la Gerencia Administrativa Financiera y el Alcalde. ✦ Supervisar que se cumpla con las normas y regulaciones contables establecidas. ✦ Revisar los asientos contables realizados por los contadores. ✦ Realizar los cierres contables. ✦ Monitorear los registros de compromisos adquiridos por la municipalidad. ✦ Preparar y presentar toda la información

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	requerida para la auditoría interna y externa. ✦ Elaborar y administrar el presupuesto del departamento. ✦ Presentar informes financieros y presupuestarios trimestrales, semestrales, anuales. ✦ Presentar Trimestralmente y anual el informe de Rendición de Cuentas. ✦ Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo. ✦ Administrar eficientemente los recursos asignados. ✦ Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración. ✦ Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato. ✦ Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad. ✦ Coordinar las actividades de ejecución y 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 del presupuesto de la Municipalidad. ✦ Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría General de la República. ✦ Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación. ✦ Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Lic. En ciencias económica, administrativa o contadores, con título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado
EXPERIENCIA PREVIA	✦ De 3 a 5 años en puestos similares
HABILIDADES	✦ Amplio conocimiento en leyes y regulaciones contables. ✦ Amplios conocimientos de la Legislación Nacional ✦ Alto grado de honestidad ✦ Manejo ético de la información ✦ Capacidad analítica ✦ Disciplina
RELACIONES INTERNAS ✦ Alcalde Municipal ✦ Auditoría ✦ Tesorería ✦ Corporación Municipal	RELACIONES EXTERNAS ✦ Bancos ✦ Consultores ✦ Contraloría ✦ Ministerio de Gobernación y Justicia

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	✦ Tribunal Superior de Cuentas ✦ Dirección Ejecutiva de Ingresos
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Asistente de Contabilidad y Presupuestos ✦ Auxiliar Contable	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal.
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
UNIDAD	GERENTE MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir y apoyar al Jefe de Contabilidad y Presupuesto en la labores del departamento con el fin de que la información contable refleje la situación financiera real de la Municipalidad.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
PERSONAL BAJO SU MANDO	Auxiliares Contables
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	✦ Coordinar todos los registros contables. ✦ Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias. ✦ Llevar control de anticipos y cuentas por cobrar. ✦ Llevar control de retenciones. ✦ Coordinar la elaboración de órdenes de Pago. ✦ Coordinar la elaboración de Notas de Cargo. ✦ Asistir cualquier actividad al cierre de cada mes.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

BASICAS	✦ Cotejar la ejecución presupuestaria con los registros contables. ✦ Preparar la información necesaria para la auditoría interna y externa. ✦ Colaborar con la elaboración del plan operativo y el presupuesto del departamento. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Pasante Universitario en ciencias económicas, administrativas o contables, con título de Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínima de 2 años
HABILIDADES	✦ Amplio conocimiento en leyes y regulaciones contables. ✦ Amplios conocimientos de la Legislación Nacional ✦ Alto grado de honestidad ✦ Manejo ético de la información ✦ Capacidad analítica ✦ Disciplina
RELACIONES INTERNAS ✦ Alcalde Municipal ✦ Auditoría ✦ Tesorería ✦ Corporación Municipal	RELACIONES EXTERNAS ✦ Bancos ✦ Consultores ✦ Contraloría ✦ Ministerio de Gobernación y Justicia ✦ Tribunal Superior de Cuentas ✦ Dirección Ejecutiva de Ingresos
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Auxiliar Contable	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal.
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar al jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto y a su asistente en labores del departamento
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
PERSONAL BAJO SU MANDO	Auxiliares Contables
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Analizar, revisar y codificar documentos para su registro contable. ✦ Registro de los Ingresos y egresos diarios. ✦ Realizar el control de cuentas por pagar. ✦ Elaborar conciliaciones bancarias. ✦ Elaborar Notas de Débito. ✦ Registro de facturas por compra de activos. ✦ Elaborar órdenes de Pago. ✦ Llevar al día los archivos de los asientos contables y demás documentos. ✦ Impresión de los Estados Financieros.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	✦ Colaborar con cualquier informe que sea requerido. ✦ Apoyar cualquier actividad al cierre de cada mes. ✦ Colaborar con la preparación de la información necesaria para la auditoría interna y externa. ✦ Llevar control de pagos de servicios públicos y a proveedores. ✦ Colaborar con la elaboración del plan operativo y el presupuesto del departamento. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínima de 1 años
HABILIDADES	✦ Conocimiento de Contabilidad General. ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Manejo de archivo ✦ Conocimiento en programas contables ✦ Manejo de equipo de oficina
RELACIONES INTERNAS ✦ Departamento de control de ingresos ✦ Auditoría Interna ✦ Recursos Humanos	RELACIONES EXTERNAS ✦ Ninguna
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguno.	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal.
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
PERSONAL BAJO SU MANDO	Auxiliares Contables
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento. ✦ Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente. ✦ Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otros relacionados con el departamento. ✦ Archivar copias de las órdenes de pago. ✦ Archivar cheques. ✦ Llevar el control de salida de las órdenes de pago. ✦ Atender a las personas que visiten el departamento. ✦ Registrar en el sistema contable el reporte de

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	- cheques emitidos diariamente. ✦ Llevar control y elaborar mensualmente el informe de exoneraciones. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media, preferiblemente título de Secretaria.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínima de 1 años
HABILIDADES	✦ Buenas relaciones humanas ✦ Manejo de archivo ✦ Excelente redacción y ortografía. ✦ Amplios conocimientos en Windows Office. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Departamento de información contable	RELACIONES EXTERNAS ✦ Ninguna
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguno.	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal.
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE/A DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO.
UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las aras de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza y auditoría fiscal.
SUPERIOR INMEDIATO PERSONAL BAJO SU MANDO	ALCALDE/ADMINISTRADO MUNICIPAL
	✦ Velar por la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal. ✦ Supervisar la actualización de la información de los contribuyentes. ✦ Supervisar la correcta facturación de ingresos por concepto de tasas e impuestos Municipales. ✦ Elaborar un plan para la gestión de cobro a contribuyentes, con la finalidad de alcanzar la meta de ingreso. ✦ Requerir a los contribuyentes para el pago de los impuestos y tasas adeudadas. ✦ Elaborar informe de contribuyentes en estado de morosidad al Depto. de Procuraduría, para el respectivo cobro por la vía legal. ✦ Emitir permisos de apertura y renovación para operación de negocios.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Realizar compromisos de pago con aquellos contribuyentes que están en estado de morosidad. ✦ Realizar compromisos de pago por contribución por mejoras y remitir la información al departamento de Contabilidad, para su respectivo registro. ✦ Brindar información a los departamentos que lo solicitan. ✦ Supervisar los auditores fiscales. ✦ Elaborar informes estadísticos periódicamente. ✦ Enviar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos y al Tribunal Superior de Cuentas información de contribuyentes cuando esta sea requerida. ✦ Preparar la información para la auditoría interna y externa. ✦ Llevar el control de la recaudación de ingresos. ✦ Actualizar en el sistema los negocios que ya no están en operación. ✦ Emitir constancias, solvencia vecinal, permisos de operación de negocios y permisos de construcción. ✦ Atender a los contribuyentes que lo requieran. ✦ Elaborar el presupuesto del departamento. ✦ Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo. ✦ Manejar adecuadamente los recursos asignados. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Título Universitario en el área de economía y administración o Perito Mercantil y Contador Público.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
HABILIDADES	✦ Capacidad analítica ✦ Liderazgo competente ✦ Enfoque proactivo ✦ Disciplina ✦ Con metas personales e institucionales ✦ Disposición para la relación social ✦ Ética, Solvencia moral, ✦ Capacidad de análisis de problemas, ✦ Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos, ✦ Decisión ✦ Capacidad de negociación ✦ Comunicación escrita y oral ✦ Emprendedor ✦ Servicio al cliente .
RELACIONES INTERNAS Con jefatura de Departamento	RELACIONES EXTERNAS ✦ Con empresas, casas comerciales, agencias

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro	bancarias y contribuyentes.
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Asistente, Calculistas Auditor Fiscal	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ASISTENTE/ A DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO.
UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir al Jefe de Control de Ingresos en la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal para la obtención de las metas de ingresos presupuestados y la atención y registro de los contribuyentes.
SUPERIOR INMEDIATO PERSONAL BAJO SU MANDO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO ✦ Auditor Fiscal ✦ Secretaria. ✦ Calculista.
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Asistir al Jefe del Departamento en su ausencia. ✦ Revisar tramite de dominio pleno. ✦ Apoyar en la elaboración del plan para la gestión de cobro a contribuyentes, con la finalidad de alcanzar la meta de ingreso. ✦ Coordinar la actualización de la información de los contribuyentes. ✦ Coordinar la correcta facturación de ingresos por concepto de tasas e impuestos Municipales. ✦ Apoyar en la elaboración de informe de contribuyentes en estado de morosidad al Departamento de Procuraduría, para el respectivo cobro por la vía legal.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REQUISITO DEL PUESTO	✦ Brindar información a los departamentos que lo solicitan. ✦ Apoyar en la elaboración de informes estadísticos. ✦ Apoyar en la preparación de la información para la auditoría interna y externa. ✦ Atender a los contribuyentes que lo requieran. ✦ Apoyar en la elaboración del presupuesto del departamento. ✦ Supervisar el desempeño del personal operativo del departamento. ■ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
	✦ Pasante de la carrera de Licenciatura en el área económica- administrativa, con un 60 % de las materias cursadas. Conocimientos Deseables:
EXPERIENCIA PREVIA	✦ De 1 a 3 años de experiencia en registros contables, controles administrativos y supervisión de personal.
HABILIDADES	✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios. ✦ Capacidad de negociación. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral.
RELACIONES INTERNAS Con jefatura de Departamento Administrativo, Juzgado de Policía, Tesorería, Contabilidad y Catastro	RELACIONES EXTERNAS ✦ Con los contribuyentes ✦ Dirección Ejecutiva de Ingresos ✦ Tribunal Superior de Cuentas ✦ Auditores externos.
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Asistente, Calculistas Auditor Fiscal	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO.
UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de documentación que se le solicite.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
PERSONAL BAJO SU MANDO	✦ Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento. ✦ Archivar los documentos del departamento y manejarlos adecuadamente. ▪ Control de llamadas telefónicas. ✦ Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otras relacionadas. ✦ Llevar control de los contratos del personal eventual. ✦ Atender a las personas que visitan el departamento. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación Media, preferiblemente título de Secretaria
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínimo de 1 año.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

HABILIDADES	✦ Conocimientos de Redacción y Ortografía. ✦ Conocimiento de paquetes computacionales. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ✦
RELACIONES INTERNAS Con todos los Departamentos de la Municipalidad.	RELACIONES EXTERNAS ✦ Con los contribuyentes
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguna	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	CALCULISTA CONTROL TRIBUTARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Facilitar al contribuyente la información necesaria para efectuar el pago de impuestos municipales y contribuir a la recaudación de ingresos a través del cálculo de los distintos ingresos tributarios.
SUPERIOR INMEDIATO PERSONAL BAJO SU MANDO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO ✦ Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Atender las consultas de los contribuyentes. ✦ Elaborar los recibos de pago. ✦ Mantener actualizada en el programa los pagos de cada contribuyente. ✦ Clasificar en expedientes las tarjetas de cobro por impuestos sobre Industria, Comercio y Servicios y de Bienes Inmuebles de cada contribuyente. ✦ Realizar el cálculo de las distintas tasas por servicios, contribuciones e impuestos a los contribuyentes que lo soliciten de acuerdo a lo establecido en el Plan de Arbitrios. ✦ Tener actualizada la mora de los contribuyentes. ✦ Informar al contribuyente sobre los requisitos para apertura y cierre de negocios.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REQUISITO DEL PUESTO EXPERIENCIA PREVIA HABILIDADES	✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato. ✦
	✦ Educación Media.
	✦ Mínimo de 1 año.
	✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios. ■ ✦ Conocimientos de paquetes computacionales. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ✦
RELACIONES INTERNAS Con los departamentos de Auditoría Interna, Contabilidad, Tesorería, Planeamiento y Ordenamiento Territorial, Procuraduría, Recursos Humanos, Auditoría Fiscal, Servicios Públicos, Depto. Municipal de Ambiente, Dpto. Municipal de Justicia.	RELACIONES EXTERNAS ✦ Con los contribuyentes
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguna	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE APREMIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CONTROL TRIBUTARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Mejorar la captación de ingresos municipales, reducir la mora y verificar el cobro correcto de los impuestos y tasas que deben pagar los contribuyentes.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
PERSONAL BAJO SU MANDO	✦ Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Elaborar un plan de trabajo mensual. ✦ Verificar que las declaraciones de Industria, Comercio y Servicio presentadas por los contribuyentes estén acorde al registro de su facturación y libros contables. ✦ Realizar Auditorías tributarias en los negocios del municipio que establezca el Jefe del Departamento de Control de Ingresos. ✦ Presentar un informe de las auditorías realizadas a su jefe inmediato. ✦ Elaborar y discutir el resultado de las auditorias con los contribuyentes. ✦ Elaborar requerimientos de pago cuando procedan. ✦ Atender a los contribuyentes que lo requieran. ✦ Elaborar informes mensuales y presentarlo a su

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REQUISITO DEL PUESTO EXPERIENCIA PREVIA	jefe inmediato. ✦ Realizar operativos para detectar y reducir la evasión fiscal. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
	✦ Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.
	✦ Mínimo de 2 año, puesto similares.
HABILIDADES	✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios. ■ - Conocimientos de paquetes computacionales. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita. ✦
RELACIONES INTERNAS Con los departamentos de Administración de Ingresos, Contabilidad, Tesorería.	RELACIONES EXTERNAS ✦ Con los contribuyentes
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Ninguna	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	AUDITOR FISCAL
UNIDAD	AUDITORIAS FISCALES
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Mejorar la captación de ingresos municipales, reducir la mora y verificar el cobro correcto de los impuestos y tasas que deben pagar los contribuyentes.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
PERSONAL BAJO SU MANDO	✦ Ninguno. ✦ Elaborar un plan de trabajo mensual. ✦ Verificar que las declaraciones de Industria, Comercio y Servicio presentadas por los contribuyentes estén acorde al registro de su facturación y libros contables. ✦ Realizar Auditorías tributarias en los negocios del municipio que establezca el Jefe del Departamento de Control de Ingresos. ✦ Presentar un informe de las auditorías realizadas a su jefe inmediato. ✦ Elaborar y discutir el resultado de las auditorias con los contribuyentes. ✦ Elaborar requerimientos de pago cuando procedan. ✦ Atender a los contribuyentes que lo requieran. ✦ Elaborar informes mensuales y presentarlo a su jefe inmediato. ✦ Realizar operativos para detectar y reducir la evasión fiscal. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ de 3 a 5 año, puesto similares.
HABILIDADES	✦ Buenas relaciones humanas ✦ Manejo de equipo de oficina ✦ Conocimiento de aplicaciones de leyes tributarias ✦ Conocimiento de paquetes computacionales ✦ Habilidades para comunicarse en forma oral y escrita ✦ Habilidad para trabajar en equipo.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con Tesorería ✦ Presupuesto ✦ Control Tributario	RELACIONES EXTERNAS ✦ Público en General ✦ Entidades Públicas y Privadas
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CATASTRO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar las actividades relacionadas con el ordenamiento territorial a través de la actualización catastral y aplicación correcta de la normativa de uso de suelo.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
PERSONAL BAJO SU MANDO	✦ Secretaria ✦ Valuador
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Dar aplicación a la Normativa de uso de suelo establecida en el Plan de Desarrollo Municipal. ✦ Revisar y proponer a la Corporación Municipal los cambios al Plan, Reglamentos y Normativas de uso de suelo. ✦ Coordinar la inspección de permisos de construcción. ✦ Aprobar estudios de valores para procesos de reevalúo para elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales. ✦ Actualización de mapas de zonificación.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	✦ Elaboración de mapas de zonas homogéneas y elaboración del Plan de Revalorización. ✦ Elaboración de reglamentos de Contribución por Mejoras para cada proyecto, en base a la Ley de Contribución por Mejoras. ✦ Revisar y autorizar con su firma permisos de construcción, permisos de operación de negocios, mantenimientos de la base catastral, medidas de terreno y dictámenes de dominio pleno. ✦ Revisar y actualizar los formularios catastrales. ✦ Dar cumplimiento a convenios en materia de Catastro y Ordenamiento. ✦ Concertar valores catastrales con la comunidad. ✦ Organizar y dirigir todas las actividades necesarias para efectuar el plan de actualización del inventario de los bienes inmuebles del Municipio. ✦ Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles. ✦ Aplicación del Plan de Arbitrios y Ordenanzas Municipales relacionadas con las actividades del departamento.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Ingeniero Civil; Arquitecto o carreras afines
EXPERIENCIA PREVIA	✦ de 3 a 5 año, puesto similares.
HABILIDADES	✦ Conocimientos de los programas AutoCAD, ArcGIS, GVSIG. ✦ Conocimientos en paquetes computacionales. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con Tesorería ✦ Presupuesto ✦ Control Tributario ✦ Secretaría Municipal ✦ Alcalde ✦ Corporación Municipal	RELACIONES EXTERNAS ✦ Público en General ✦ Entidades Públicas y Privadas
SUPERVISION EJERCIDA ✦ Auxiliar ✦ Valuador	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE CATASTRO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CATASTRO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	✦ Secretaria ✦ Valuador ✦ Recibir y agilizar las solicitudes de apertura de negocios. ✦ Preparar el listado con documentación soporte de permisos de negocio para la inspección semanal. ✦ Elaboración de permisos de construcción. ✦ Recibir documentos para inscripción de bienes inmuebles. ✦ Elaboración de constancias. ✦ Enviar reporte mensual de construcciones a la Cámara Hondureña de la Industria de la Construcción y Banco Central.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento. ✦ Recibir las llamadas telefónicas del departamento. ✦ Transcribir toda la comunicación interna como memorándums, notas y otras relacionadas con el departamento. ✦ Atender y ayudar al contribuyente en lo que le soliciten. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Título de Educación Media, preferiblemente Secretaria
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares.
HABILIDADES	✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Buena redacción y ortografía. ✦ Conocimientos de paquetes computacionales. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamentos.	RELACIONES EXTERNAS ✦ con los contribuyentes y usuarios.
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	VALUADOR CATASTRAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO CATASTRO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles a través de la valorización y registro de las propiedades
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y	✦ Registrar, delinear y valorar propiedades y sus mejoras. ✦ Realizar supervisiones de campo. ✦ Revisar y archivar fichas catastrales urbanas y rurales. ✦ Ingresar y actualizar fichas catastrales al sistema. ✦ Realizar mantenimientos por registro de propiedades. ✦ Realizar mediciones de terreno. ✦ Realizar el registro de documentos privados y escrituras públicas. ✦ Entrega a domicilio de avalúos de bienes

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

ACTIVIDADES BASICAS	inmuebles. ✦ Recibir la documentación de trámites para dominio pleno, revisarlos y darles salida. ✦ Aplicar formulas y procedimientos establecidos en los manuales catastrales para determinar los valores de los inmuebles. ✦ Actualizar información de acuerdo con el Instituto de la Propiedad. ■ Actualizar los mapas catastrales. ✦ Atender, gestionar y registrar las solicitudes de los contribuyentes. ✦ Elaborar informe mensual de actividades diarias y remitirlo a su jefe. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Título de Educación Media.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares.
HABILIDADES	✦ Manejo de paquetes computacionales. ✦ Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Manejo de equipo de oficina y medición.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamentos.	RELACIONES EXTERNAS ✦ Instituto de la Propiedad y contribuyentes.
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE CATASTRO
UNIDAD	DEPARTAMENTO CATASTRO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE/A DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	✦ Secretaria ✦ Valuador
	✦ Recibir y agilizar las solicitudes de apertura de negocios. ✦ Preparar el listado con documentación soporte de permisos de negocio para la inspección semanal. ✦ Elaboración de permisos de construcción. ✦ Recibir documentos para inscripción de bienes inmuebles. ✦ Elaboración de constancias. ✦ Enviar reporte mensual de construcciones a la Cámara Hondureña de la Industria de la

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	- Construcción y Banco Central. ✦ Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento. ✦ Recibir las llamadas telefónicas del departamento. ✦ Transcribir toda la comunicación interna como memorándums, notas y otras relacionadas con el departamento. ✦ Atender y ayudar al contribuyente en lo que le soliciten. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Título de Educación Media, preferiblemente Secretaria
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares.
HABILIDADES	✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Buena redacción y ortografía. ✦ Conocimientos de paquetes computacionales. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamentos.	RELACIONES EXTERNAS ✦ con los contribuyentes y usuarios.
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO JUSTICIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Mediar en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio mediante el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal y demás leyes aplicables.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	✦ Policías ✦ vigilantes ✦ 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 sus funciones con absoluta imparcialidad. ✦ Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	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 proceda. ✦ Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea 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.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media con conocimiento general de leyes preferentemente con base a la aplicación de derechos Humanos ✦ Conocimientos de Plan de Arbitrios; Ley de Municipalidades; Ley de Tránsito; Ley General de Ambiente; Código de Comercio; Ley Forestal; Leyes de Desarrollo Agrícola; Ley de Policía; ✦ Paquetes básicos de computación
EXPERIENCIA PREVIA	✦ De 1 a 3 años en puestos similares
HABILIDADES	✦ Equidad ✦ 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 ✦ Policías y vigilantes ✦ Alcalde Municipal ✦ Administrador Municipal ✦ Todas las unidades técnicas y administrativas que forman la municipalidad	RELACIONES EXTERNAS ✦ Órgano Judicial ✦ Público en General ✦ Gobierno ✦ Mancomunidades ✦ Procuraduría ✦ Fiscalía

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

SUPERVISION EJERCIDA ✦ Policías y vigilantes	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	DIRECTOR POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO JUSTICIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar las actividades de la Policía Municipal en materia de seguridad ciudadana.
SUPERIOR INMEDIATO	JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	✦ Secretaria ✦ Policías ✦ vigilantes
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Coordinación y distribución de los policías municipales. ✦ Planificar y ejecutar operativos de rutina y operativos especiales. ✦ Realizar inspecciones programadas con el Director del Departamento Municipal de Justicia. ✦ Velar por el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el departamento Municipal de Justicia y las demás leyes que

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REQUISITO DEL PUESTO EXPERIENCIA PREVIA HABILIDADES	correspondan. ✦ Adoptar las medidas necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación, transparencia y calidad del servicio en los policías municipales. ✦ Llevar los registros y estadísticas de las diferentes actividades policiales. ✦ Proporcionar la información policial que requiera la Secretaria de Estado en el despacho de Seguridad, para la prevención y combate al delito. ✦ Coordinar capacitaciones orientadas a eficientar el servicio de los policías municipales. ✦ Presentar diariamente un informe de incidencias. ✦ Supervisar y evaluar el personal bajo su mando. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
	✦ Educación secundaria, preferiblemente con formación en el área policial o militar.
	✦ Mínimo 2 año, puesto similares.
	✦ Conocimiento de los Reglamentos y Leyes Municipales. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Manejo de paquetes computacionales. ✦ Buenas Relaciones Humanas. ✦ Habilidad para trabajar en Equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita ✦ Habilidad en el manejo de armas
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamentos de la Municipalidad	RELACIONES EXTERNAS ✦ Policía preventiva ✦ DNIC ✦ Ministerio Publico ✦ Policía de Transito ✦ Bomberos ✦ Cruz roja ✦ Secretaria de Seguridad ✦ patronatos
SUPERVISION EJERCIDA ✦ policías y vigilantes	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA JUZGADO DE POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO JUSTICIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten
SUPERIOR INMEDIATO	JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Manejar adecuadamente la correspondencia de la Sección. ✦ Archivar los documentos de la Sección y manejarlos adecuadamente. ✦ Transcribir toda la comunicación interna como circulares, memorándums, notas y otros relacionados con la Sección ✦ Transcribir los informes de patrullaje diurno y nocturno. ✦ Llevar el control de llamadas telefónicas de la Sección.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REQUISITO DEL PUESTO	✦ Atender a las personas que visiten la oficina. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
	✦ Educación Media, preferiblemente con título de Secretaria.
	✦ Mínimo 1 año, puesto similares.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Conocimientos de Redacción y Ortografía. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Conocimiento de paquetes computacionales ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
HABILIDADES	
RELACIONES INTERNAS ✦ Con el departamento de Justicia Municipal	RELACIONES EXTERNAS ✦ Policía preventiva ✦ Policía de Transito ✦ Bomberos ✦ Cruz roja
SUPERVISION EJERCIDA ✦ policías y vigilantes	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	POLICIA MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO JUSTICIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas municipales, Plan de Arbitrios y demás leyes, con el propósito de mantener el orden público, protegiendo la vida y los bienes de las personas en el municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	JUEZ DE POLICIA MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES DE LEY Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Supervisión, control y regulación de los diferentes negocios del municipio. ✦ Cumplir con el rol de turno establecido por el jefe inmediato. ✦ Verificar que los negocios en operación se

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	enmarquen dentro de los lineamientos de zonificación. ✦ Realizar patrullajes por los diferentes barrios y colonias, aldeas y caseríos del municipio. ✦ Controlar la vagancia de animales. ✦ Controlar y regular los establecimientos de espectáculos y diversión público. ✦ Mantener el orden público y restablecerlo en su caso, para garantizar la convivencia social. ✦ Garantizar el libre tránsito en las vías públicas, aceras, parques, playas, etc. ✦ Controlar los vendedores ambulantes. ✦ Supervisar que los negocios temporales tengan su permiso de operación. ✦ Supervisar que todo negocio permanente tenga su permiso de operación. ✦ Participar en las inspecciones ex ante, y ex post, para el otorgamiento de los permisos de operación y verificar el cumplimiento de medidas de seguridad e higiénicas, establecidas. ✦ Apoyar a la Policía Preventiva en la seguridad ciudadana. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación Básica
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Mínimo 1 año, puesto similares.
HABILIDADES	✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con el departamento de Justicia Municipal. ✦ Recursos Humanos	RELACIONES EXTERNAS ✦ Policía preventiva ✦ Policía de Tránsito ✦ Bomberos ✦ Cruz Roja ✦ Y la Ciudadanía en General
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	VIGILANTE
UNIDAD	JUZGADO DE POLICIA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Velar por la seguridad de los bienes y las personas en las diferentes áreas de trabajo municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	JUZGADO DE POLICIA MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	✦ Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Cuidar los bienes y a las personas en las diferentes áreas de trabajo municipal ✦ Evitar cualquier tipo de hechos delictivos e infracciones que afecten a la institución. ✦ Evitar la presencia de animales en vagancia en las instalaciones municipales. ✦ Poner en conocimiento todo tipo de incidente que ocurra en la institución al jefe inmediato o al jefe del departamento en el lugar donde este asignado. ✦ Cumplir con la función establecida en el Plan de

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REQUISITO DEL PUESTO EXPERIENCIA PREVIA	- Evacuación en caso de siniestros. ✦ Llevar un libro diario de incidencias. ✦ Prohibir la entrada de vendedores a la institución. ✦ Colaborar en las distintas labores de apoyo logístico que le soliciten, sin descuidar el área de trabajo asignado. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
	✦ Educación primaria
	✦ de 3 a 5 año, puesto similares.
HABILIDADES	✦ conocimientos deseables ✦ buenas relaciones humanas ✦ habilidad en el manejo de armas de fuego ✦ habilidad para trabajar en equipo.
RELACIONES INTERNAS ✦ con todos los departamentos de la Municipalidad	RELACIONES EXTERNAS ✦ con todas la persona que visiten la institución.
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	INGENIERO/A MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar eficientemente los recursos financieros, materiales y el talento humano, asignados para la gestión, diseño, ejecución y supervisión de proyectos de obras civiles en el Municipio y que propicien el desarrollo del mismo, en base al Plan de Desarrollo Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	✦ Asistente ✦ Supervisor de Obras ✦ Secretaria ✦ Encargado de Bodega ✦ Trabajador Municipal
	✦ Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Municipalidad, en conjunto con la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Planificación y Desarrollo.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS

- ✦ Elaboración del Plan de Inversión Municipal anual en base al Plan de Desarrollo Municipal y necesidades imprevistas del Municipio.
- ✦ Coordinar la ejecución del Plan de Inversión Municipal de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- ✦ Coordinar la pre -inversión de proyectos futuros en el Municipio.
- ✦ Elaborar el presupuesto anual de la Gerencia.
- ✦ Velar porque los procesos administrativos, de licitación y concurso se realicen de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
- ✦ Elaborar las bases de licitación de los proyectos y dirigir el proceso de revisión de las ofertas de la Gerencia.
- ✦ Control y seguimiento de los proyectos mayores y menores a cargo de la Gerencia.
- ✦ Autorizar los valores de las estimaciones de pago de los diferentes proyectos.
- ✦ Ejecutar las actividades relativas al desarrollo de obras de infraestructura conforme a las normas y reglamentos vigentes.
- ✦ Coordinar y controlar los presupuestos de obra, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- ✦ Asegurar que las garantías cumplan el periodo establecido en las bases de licitación, evitando el vencimiento de las mismas.
- ✦ Autorizar el informe final de la obra en base a la liquidación final de los proyectos.
- ✦ Administrar los contratos de construcción de obras mayores.
- ✦ Preparar informes y dictámenes técnicos requeridos por otros Departamentos y/o las autoridades municipales.
- ✦ Velar por el adecuado uso y aprovechamiento de la maquinaria bajo la responsabilidad de los departamentos que pertenecen a la Gerencia.
- ✦ Asegurar el mantenimiento preventivo y el buen estado de las obras de infraestructura municipal.
- ✦ Dirigir, supervisar y coordinar el desempeño de los departamentos subalternos, tomando las medidas preventivas y correctivas, para el cumplimiento de las metas establecidas.
- ✦ Apoyar y dar seguimiento a los procesos de gestión de financiamiento con Organismos financieros de desarrollo para la ejecución de proyectos de infraestructura.
- ✦ Asegurarse que cada proyecto cuente con su respectivo expediente.
- ✦ Apoyar en la proposición y elaboración de políticas públicas para la ejecución de proyectos.
- ✦ Velar por que los procesos y procedimientos de la Gerencia se cumplan y estén en constante mejoramiento.
- ✦ Formar parte de las diferentes comisiones que establezca la Corporación Municipal.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	✦ Elaboración del Plan Operativo Anual. ✦ Control y seguimiento administrativo y financiero de los pagos de los proyectos mayores y menores. ✦ Verificación de las estimaciones y cláusulas escalatorias de los proyectos. ✦ Verificación de órdenes de cambio, ampliaciones y modificaciones de contratos ✦ Llevar un control de las fianzas y garantías. ✦ Preparar los informes trimestrales de avances de proyectos para la Corporación Municipal. ✦ Apoyar en la elaboración de documentos con entidades nacionales e internacionales que financian proyectos especiales. ✦ Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Gerencia. ✦ Manejo de expedientes de proyectos mayores y menores. ✦ Apoyo a la Gerencia en el proceso de licitaciones y concursos. ✦ Control de concesiones de servicios públicos. ✦ Apoyar a la Gerencia en la elaboración de informes. ✦ Evaluar y supervisar el personal bajo su mando ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite el Alcalde Municipal.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Titulo Universitarios en el área de Ingeniería Civil
EXPERIENCIA PREVIA	✦ de 5 año, puesto similares y 10 años en la Profesión
HABILIDADES	✦ Conocimientos de la Ley de Contratación del Estado. ✦ Amplios conocimientos en el manejo de Auto CAD. ✦ Conocimiento de reglamentos y normas de Construcción. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Manejo de paquetes computacionales. ✦ Capacidad de gestión. ✦ Capacidad para trabajar bajo presión
RELACIONES INTERNAS ✦ con todos los departamentos de la Municipalidad	RELACIONES EXTERNAS ✦ Organismos nacionales e internacionales de desarrollo, compañías constructoras, supervisoras, consultoras, Instituciones del Estado, contratistas individuales, Universidades
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SUPERVISOR DE OBRAS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir en la supervisión efectiva y oportuna bajo criterios de calidad y eficiencia.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Supervisar todos los proyectos que ejecuta la Municipalidad. ✦ Medición de los avances de obra, para el cálculo de estimaciones. ✦ Calcular los volúmenes y áreas de los proyectos. ✦ Supervisar las dosificaciones de la calidad de concreto según especificaciones. ✦ Supervisar la calidad y cumplimiento de la obra según lo contratado. ✦ Llevar control y seguimiento de los diferentes

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	- proyectos. ✦ Entregar informe de proyectos en supervisión. ✦ Supervisar la medición de tuberías de proyectos de agua potable y saneamiento. ✦ Recepción final de proyectos. ✦ Evaluar los daños en las diferentes obras públicas. ✦ Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media preferiblemente pasante de Ingeniería
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 3 año, puesto similares
HABILIDADES	✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Conocimiento de las leyes y reglamentos ambientales. ✦ Amplios conocimientos de AUTOCAD o programas similares ✦ Amplio conocimiento en paquetes computacionales
RELACIONES INTERNAS ✦ con todos los departamentos de la Municipalidad	RELACIONES EXTERNAS ✦ FHIS ✦ Empresas Constructoras
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARGADO DE BODEGA
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Custodiar el manejo de los inventarios de bienes y servicios municipales.
SUPERIOR INMEDIATO	INGENIERO/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Recibir los materiales que ingresan a bodega y verificarlos conforme a facturas. ✦ Entregar materiales solicitados de acuerdo al procedimiento establecido ✦ Revisar las requisiciones del día para rebajarlas del inventario ✦ Realizar inventario físico de materiales de bodega de acuerdo a las requisiciones recibidas. ✦ Elaborar el reporte de entrada y salida de materiales ✦ Supervisar labores de los ayudantes de bodega. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media preferiblemente Perito Mercantil y Contador Público.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Amplio conocimiento en paquetes computacionales ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse.
RELACIONES INTERNAS ✦ con todos los departamentos de la Municipalidad	RELACIONES EXTERNAS ✦ ninguna
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA OBRAS PUBLICAS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	
SUPERIOR INMEDIATO	INGENIERO/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	✦ Recibir los materiales que ingresan a bodega y verificarlos conforme a facturas. ✦ Entregar materiales solicitados de acuerdo al procedimiento establecido ✦ Revisar las requisiciones del día para rebajarlas del inventario ✦ Realizar inventario físico de materiales de bodega de acuerdo a las requisiciones recibidas.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

BASICAS	✦ Elaborar el reporte de entrada y salida de materiales ✦ Supervisar labores de los ayudantes de bodega. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media preferiblemente Perito Mercantil y Contador Publico.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Amplio conocimiento en paquetes computacionales ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse.
RELACIONES INTERNAS ✦ con todos los departamentos de la Municipalidad	RELACIONES EXTERNAS ✦ ninguna
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	OPERADOR DE EQUIPO PESADO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Operar el equipo asignado con capacidad y eficiencia.
SUPERIOR INMEDIATO	INGENIERO/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Realizar la conformación, limpieza y nivelación de calles. ✦ Compactar el nuevo material distribuido en las calles. ✦ Dar mantenimiento preventivo a las maquinas. ✦ Reportar cualquier falla que detecte en la maquinaria. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación básica

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	✦ Conocimiento de mecánica en general ✦ Experiencia en manejo de vibro compactadora y moto niveladora ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para trabajar en equipo
RELACIONES INTERNAS ✦ ninguna	RELACIONES EXTERNAS ✦ Contratistas ✦ Patronatos
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DEPARTAMENTO OBRAS PUBLICAS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de documentos que le soliciten.
SUPERIOR INMEDIATO	INGENIERO/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Archivar la documentación del departamento ✦ Realizar trámites de pago. ✦ Archivar toda la documentación de los proyectos ejecutados y en ejecución. ✦ Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento. ✦ Control de las llamadas telefónicas del departamento. ✦ Sacar copias de formatos utilizados en los distintos trámites del departamento. ✦ Elaborar la comunicación interna por escrito del departamento.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REQUISITO DEL PUESTO EXPERIENCIA PREVIA	✦ Manejar adecuadamente la información recibida de otros departamentos. ✦ Llenar formulario para las empresas que compran las bases de licitación o concursos de proyectos. ✦ Manejo de directorio telefónico del departamento ✦ Manejo de Agenda del departamento. ✦ Atender las personas que visiten el departamento. ✦ Llevar un control de inventario de la Gerencia. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
	✦ Educación media preferiblemente título de Secretaria
	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	✦ Conocimientos de Redacción y Ortografía. ✦ Conocimientos de paquetes computacionales. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todas las personas	RELACIONES EXTERNAS ✦ Con las empresas Constructoras
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCARDO DE CEMENTERIOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar eficientemente el uso del cementerio general.
SUPERIOR INMEDIATO	INGENIERO/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Responsable en asignar los predios o lotes para la inhumación de acuerdo a las autorizaciones otorgadas por el Departamento Municipal de Justicia. ✦ Mantener el área del velatorio limpia y en buenas condiciones. ✦ Llevar un registro de inhumaciones y predios vendidos, con el respectivo número de recibo de pago. ✦ Atender autorizaciones de permisos de exhumación de acuerdo al procedimiento asignado según Plan de

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REQUISITO DEL PUESTO EXPERIENCIA PREVIA	Arbitrios. ✦ Remitir mensualmente un reporte de predios asignados con soporte de autorizaciones al departamento de Servicios Públicos. ✦ Reportar a su jefe cualquier anomalía que se presente. ✦ Responsable de las herramientas asignadas. ✦ Solicitar la limpieza del cementerio cuando sea necesario. ✦ Realizar cualquier otra labor que le asigne su jefe inmediato.
	✦ Educación básica
	✦ 1 año, puesto similares
	✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para comunicarse en forma oral o escrita.
HABILIDADES	
RELACIONES INTERNAS ✦ ninguna	RELACIONES EXTERNAS ✦ con la comunidad en general.
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	TRABAJADOR MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar eficientemente el uso del cementerio general.
SUPERIOR INMEDIATO	INGENIERO/A MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Supervisar todos los proyectos que ejecuta la Municipalidad. ✦ Medición de los avances de obra, para el cálculo de estimaciones. ✦ Calcular los volúmenes y áreas de los proyectos. ✦ Supervisar las dosificaciones de la calidad de concreto según especificaciones. ✦ Supervisar la calidad y cumplimiento de la obra según

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REQUISITO DEL PUESTO EXPERIENCIA PREVIA	- lo contratado. ✦ Llevar control y seguimiento de los diferentes proyectos. ✦ Entregar informe de proyectos en supervisión. ✦ Supervisar la medición de tuberías de proyectos de agua potable y saneamiento. ✦ Recepción final de proyectos. ✦ Evaluar los daños en las diferentes obras publicas. ✦ Realizar cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato
	✦ Educación básica
	✦ 1 año, puesto similares
	✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para comunicarse en forma oral o escrita.
HABILIDADES	
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
✦ Departamento de Catastro	✦ FHIS
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA
	✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE/A DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION.
OBJETIVO DEL PUESTO	Promover y coordinar actividades contempladas en los programas que ejecuta el departamento, sirviendo de enlace entre este y los grupos meta.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
	✦ Ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del departamento. ✦ Identificar a personas de grupos vulnerables en las diferentes comunidades del municipio. ✦ Realizar visitas de inspección de campo, previa solicitud, de personas pertenecientes a grupos vulnerables para la recolección de información

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	socioeconómica que soporte la solicitud. ✦ Formación de grupos focales sectoriales de personas vulnerables del Municipio. ✦ Ejecutar procesos de integración de grupos vulnerables del Municipio. ✦ Realizar capacitaciones en diferentes ejes: Salud, Educación, Incidencia política y desarrollo económico y social, a grupos focales sectoriales. ✦ Coordinar brigadas médicas en las comunidades. ✦ Ejecutar programas de ayudas a grupos vulnerables. ✦ Verificar el cumplimiento de convenios Municipales en beneficio de los diferentes grupos vulnerables. ✦ Realizar investigaciones socioeconómicas para la otorgación de beneficios a los diferentes grupos vulnerables. ✦ Formar y monitorear grupos de estudio en programas de educación alternativo. ✦ Hacer entrega de material de apoyo a grupos de estudio. ✦ Apoyar en las capacitaciones a facilitadores. ✦ Desarrollar actividades de prevención. ✦ Desarrollar actividades en pro del desarrollo integral de la niñez y juventud. ✦ Apoyar a la red de comunicadores. ✦ Promover la creación de grupos artísticos, culturales y deportivos, con niñas, niños y jóvenes, con diferentes centros educativos y organizaciones. ✦ Realizar informes mensuales al encargado de la sección correspondiente. ■ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 3 año, puesto similares
HABILIDADES	✦ Conocimientos en equipo de oficina ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para trabajar en equipo. ✦ Habilidades para comunicarse en forma oral o escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamentos	RELACIONES EXTERNAS Organismos locales, nacionales e internacionales de asistencia a equipos vulnerables.
SUPERVISION EJERCIDA Áreas que dependen del departamento de Desarrollo Comunitario	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DEPARTAMENTO DESARROLLO COMUNITARIO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de documentos que le soliciten.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
	✦ Recibir y enviar la correspondencia del Departamento. ✦ Archivar los documentos del departamento. ✦ Recibir las llamadas telefónicas del departamento. ✦ Digitar correspondencia e informes del departamento. ✦ Ser depositaria de las pensiones producto de los arreglos extrajudiciales. ✦ Apoyar las actividades de revisión del inventario

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	- físico. ✦ Llevar el control de entradas, salidas e inasistencias de los empleados y remitirlo semanalmente al departamento de Recursos Humanos. ✦ Apoyar las funciones de las secciones del departamento. ✦ Manejar el control de rol de los vehículos asignados. ✦ Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato. ✦
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media preferiblemente titulo de Secretaria
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	✦ Conocimiento de redacción y ortografía ✦ Conocimiento de paquetes computacionales ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para comunicarse en forma oral o escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamento de la Municipalidad	RELACIONES EXTERNAS ✦ Con los patronatos y la ciudadanía en general
SUPERVISION EJERCIDA	SUPERVISION RECIBIDA ✦ Administrador Municipal ✦ Alcalde Municipal ✦ Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCAEGADA OFICINA DE LA MUJER
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la Mujer, infancia y juventud del Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
	✦ Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo, solicitudes y liquidaciones de fondos proporcionados por diferentes organismos que apoyan los programas en beneficio de la Infancia y Juventud del Municipio. ✦ Coordinar la formación de grupos sectoriales de mujeres.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Programar y desarrollar capacitaciones en los diferentes ejes de salud, educación, desarrollo político, económico y social en beneficio de la mujer. ✦ Desarrollar programas orientados a la prevención de violencia domestica hacia la mujer. ✦ Formar parte de comisiones interinstitucionales que realicen actividades en beneficio de la mujer. ✦ Diseñar planes estratégicos efectivos en beneficio a la infancia y juventud. ✦ Desarrollar programas orientados a la prevención del VIH/SIDA, embarazos en adolescentes, violencia, drogadicción. ✦ Desarrollar capacitaciones sobre salud sexual reproductiva. ✦ Apoyar al Enlace Regional de UNICEF-COMVIDA en liquidaciones, solicitudes de fondo y en el desarrollo de las actividades programadas por los diferentes coordinadores de la Región del Valle de Sula, Yoro y Atlántida. ✦ Elaborar informe de acciones al departamento de Comunicaciones de UNICEF u otros organismos aportantes. ✦ Evaluar y monitorear acciones de los técnicos asignados al Programa Municipal de Infancia y Juventud según lo establecido en el Plan Anual de Trabajo. ✦ Realizar jornadas de capacitación relacionadas con los derechos de niñas y niños. ✦ Recibir y dar seguimiento a las denuncias sobre casos de violación a los derechos de los niños y niñas ✦ Organizar, coordinar y ejecutar la red de defensores infantiles en cada centro educativo del municipio. ✦ Visitar y dar seguimiento a Centros Educativos para la prevención de abstencionismo y deserción escolar. ✦ Realizar procesos para la inscripción de nacimientos de niñas y niños ante el Registro Nacional de las Personas. ✦ Identificar y dar atención a niñas y niños en riesgo social, maltrato infantil, en coordinación con la Fiscalía de la Niñez. ✦ Apoyar a las diferentes secciones del departamento a través del personal y equipo técnico. ✦ Elaboración de Informes mensuales al Jefe del departamento. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media con orientación en el área social.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	✦ Manejo de equipo de oficina ✦ Conocimiento en el diseño de cursos y seminarios ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidades para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamento de la Municipalidad	RELACIONES EXTERNAS ✦ Con organismos cooperantes

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	✦ Centros Educativos ✦ Centros de Salud ✦ Cruz Roja ✦ Base Aérea ✦ Derechos Humanos ✦ Ministerio Público ✦ Población en General
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	ENCAEGADA DE PROGRAMA COMVIDA
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Fortalecer el componente de Participación y Construcción de ciudadanía, a través del desarrollo de habilidades y destrezas en niñas, niños y jóvenes del Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DESARROLLO COMUNITARIO
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
	✦ Ejecutar el Plan de actividades del componente Participación y Construcción de Ciudadanía del PMIJ COMVIDA. ✦ Darle cobertura en cuanto a grabación de todas las actividades que realiza el PMIJ COMVIDA. ✦ Editar videos para ser enviados a los medios de comunicación. ✦ Capacitar a las niñas y niños de la red de

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	comunicadores locales y de la región del Valle de Sula y Yoro, en el área de comunicación. ✦ Darle cobertura a eventos municipales con enfoque a Infancia y Juventud. ✦ Apoyar el desarrollo de eventos programados por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF). ✦ Diseñar y producir el noticiero infantil en medios de comunicación. ✦ Apoyar a los diferentes componentes del Departamento Municipal de Programas Sociales en sus actividades. ✦ Realizar informes de manera mensual. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe Inmediato. ✦
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación media con orientación en el área social.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	✦ Excelente Redacción y Ortografía. ✦ Conocimientos de uso de cámaras de televisión. ✦ Buenas relaciones humanas. ✦ Amplios conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de Palabras. ✦ Habilidad para trabajar en equipo. ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamento de la Municipalidad	RELACIONES EXTERNAS ✦ Medios de Comunicación ✦ Red de Comunicadores del Valle de Sula ✦ ONGS
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA Ninguna
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	BIBLIOTECARIO/A
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar el uso eficiente de todos los recursos con que cuenta la Biblioteca.
SUPERIOR INMEDIATO	JEFE DESARROLLO COMUNITARIO
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual. ✦ Efectuar el cobro de impresiones y materiales. ✦ Programar cursos básicos de computación. ✦ Realizar programas educativos, culturales, utilizando el material didáctico de la Biblioteca. ✦ Llevar un control de materiales y papelería de uso en la Biblioteca. ✦ Llevar un inventario de libros físicos y equipo. ✦ Coordinar el uso del salón del Edificio de la Biblioteca.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REQUISITO DEL PUESTO	✦ Coordinar todas las actividades de funcionamiento y mantenimiento del Edificio. ✦ Elaborar informes mensuales. ✦ Cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ Educación media con orientación en el área social. ✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	✦ Conocimientos de paquetes computacionales ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Tener conocimiento de Técnicas Grupales ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ Con todos los departamento de la Municipalidad	RELACIONES EXTERNAS ✦ Con población en general
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA Ninguna
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	MEDICO MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar, planificar y ejecutar programas de salud en beneficio de los ciudadanos del Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/ GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Elaborar el plan operativo anual de la sección. ✦ Brindar consulta médica externa. ✦ Coordinar actividades educativas en prevención de la salud. ✦ Realizar informes mensuales para la Secretaria de Salud. ✦ Gestionar ante la Región Sanitaria número tres en San Pedro Sula el abastecimiento de medicamentos. ✦ Coordinar con el Director del Centro de Salud José

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

REQUISITO DEL PUESTO EXPERIENCIA PREVIA	Trinidad Moreno diferentes actividades en el área de salud.
	✦ Coordinar actividades con la Comisión de Salud de la Corporación Municipal.
	✦ Elaborar informe mensual al Jefe del Departamento.
HABILIDADES	✦ Realizar cualquier otro labor que le solicite su jefe inmediato
	✦ Medico General.
	✦ 1 año, puesto similares
RELACIONES INTERNAS ▪ Promoción Social, Comisión de salud de la Corporación Municipal.	✦ Conocimientos de paquetes computacionales
	✦ Manejo de equipo de oficina.
	✦ Buenas relaciones humanas
RELACIONES EXTERNAS	✦ Habilidad para trabajar en equipo
	✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA
	Ninguna
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina
	✦ Por información confidencial
	✦ Por supervisión de colaboradores
	✦ Por faltas
	✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO UNIDAD CULTURAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Difundir y fomentar los valores artísticos, culturales y la preservación de las tradiciones del país a través de la implementación de programas y proyectos municipales.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/ GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
	✦ Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento.
	✦ Promover el diseño y ejecución de actividades tendientes al estímulo permanente de la actividad cultural y artística en el Municipio.
	✦ Formular y ejecutar proyectos y programas de trabajo

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	en materia de promoción de cultura y artes. ✦ Fomentar las relaciones culturales y artísticas con otros Municipios a través de convenios de colaboración ✦ Coordinar con las dependencias estatales e instituciones de educación media y superior para la programación, organización y desarrollo de actividades culturales en el Municipio. ✦ Organizar la educación artística, museos, teatros, exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural. ✦ Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural. ✦ Presentar informe trimestral al Jefe inmediato. ✦ Elaborar el cuadro de vacaciones del personal del departamento. ✦ Realizar la evaluación del personal bajo su cargo. ✦ Administrar eficientemente los recursos asignados. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Licenciatura en Arte o Carrera afín
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	✦ Conocimientos de paquetes computacionales ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Capacidad de Gestión. ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS ▪ Promoción Social, Comisión de salud de la Corporación Municipal.	RELACIONES EXTERNAS Con la Secretaria de Educación, Centros Educativos, Policía de Tránsito, Policía Preventiva, Cuerpo de Bomberos, Club de Leones, Club Rotario, Escuelas de Arte, Secretaria de Cultura, Arte y Deporte, Cámara de Comercio.
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA Ninguna
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	PROMOTOR/A SOCIAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Promover y coordinar actividades contempladas en los programas que ejecuta el departamento, sirviendo de enlace entre este y los grupos meta.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/ GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
	✦ Ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual del departamento. ✦ Identificar a personas de grupos vulnerables en las diferentes comunidades del municipio. ✦ Realizar visitas de inspección de campo, previa solicitud, de personas pertenecientes a grupos vulnerables para la recolección de información socioeconómica que soporte la

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	solicitud. ✦ Formación de grupos focales sectoriales de personas vulnerables del Municipio. ✦ Ejecutar procesos de integración de grupos vulnerables del Municipio. ✦ Realizar capacitaciones en diferentes ejes: Salud, Educación, Incidencia política y desarrollo económico y social, a grupos focales sectoriales. ✦ Coordinar brigadas médicas en las comunidades. ✦ Ejecutar programas de ayudas a grupos vulnerables. ✦ Verificar el cumplimiento de convenios Municipales en beneficio de los diferentes grupos vulnerables. ✦ Realizar investigaciones socioeconómicas para la otorgación de beneficios a los diferentes grupos vulnerables. ✦ Formar y monitorear grupos de estudio en programas de educación alternativo. ✦ Hacer entrega de material de apoyo a grupos de estudio. ✦ Apoyar en las capacitaciones a facilitadores. ✦ Desarrollar actividades de prevención. ✦ Desarrollar actividades en pro del desarrollo integral de la niñez y juventud. ✦ Apoyar a la red de comunicadores. ✦ Promover la creación de grupos artísticos, culturales y deportivos, con niñas, niños y jóvenes, con diferentes centros educativos y organizaciones. ✦ Realizar informes mensuales al encargado de la sección correspondiente. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación Media
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	✦ Conocimientos de paquetes computacionales ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Capacidad de Gestión. ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS	RELACIONES EXTERNAS
✦ todos los departamentos.	✦ Patronatos, Ongs, Instituciones públicas nacionales y locales.
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA Ninguna
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFE DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCION
OBJETIVO DEL PUESTO	Establecer y manejar las políticas de conservación, evaluación, control y seguimiento de las actividades que interactúan con los recursos naturales y el ambiente, con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/ GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES	✦ Proponer y coordinar la implementación de políticas, programas, planes proyectos ambientales y de gestión de riesgos para garantizar la calidad óptima del ambiente. ✦ Vigilar el cumplimiento de la legislación ambiental a nivel internacional, nacional y local. ✦ Coordinar la correcta aplicación del Plan de Arbitrios correspondiente al cobro de las tasas ambientales.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

BASICAS	✦ Realizar la vigilancia necesaria para prevenir desastres ambientales. ✦ Velar por la utilización eficiente de los bienes y servicios ambientales que ofrece el municipio como: agua potable, energía renovable y ecoturismo. ✦ Coordinar acciones tendientes a proteger la biodiversidad, las áreas silvestres, zonas productoras de agua y otros ecosistemas frágiles. ✦ Realizar actividades orientadas a mantener la calidad de agua, suelos y aire. ✦ Gestionar proyectos ambientales. ✦ Realizar actividades educativas orientadas a crear conciencia en los habitantes de Municipio hacia la protección del medio ambiente. ✦ Vigilar que todos los proyectos, obras y actividades públicas y privadas (aun municipales) del municipio susceptibles de causar contaminación, cuenten con la licencia o Certificado ambiental. ✦ Establecer un programa de control de vertidos de sustancias nocivas, y darle seguimiento al mismo. ✦ Coordinar acciones interinstitucionales relacionadas con el ambiente. ✦ Coordinar el Comité de Emergencia Municipal CODEM. ✦ Elaborar el presupuesto anual de departamento. ✦ Coordinar y ejecutar procedimientos de control ambiental para las actividades susceptibles de degradar el ambiente (actividad portuaria, almacenamiento, productos químicos, combustibles, etc.). ✦ Realizar monitoreo de calidad de los recursos naturales del Municipio (agua, aire, suelo). ✦ Actualización de la normativa ambiental local. ✦ Administrar eficientemente los recursos asignados. ✦ Manejo de fondos de caja chica. ✦ Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Profesional universitario de la Ingeniería, preferiblemente del área ambiental o con especialización en esta área.
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 3 año, puesto similares
HABILIDADES	- Conocimientos de equipos de medición parámetros ambientales ✦ Conocimientos de paquetes computacionales ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Capacidad de Gestión. ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ todos los departamentos.	RELACIONES EXTERNAS Con la Fiscalía Especial del Ambiente, Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente, Instituto de Conservación Forestal, Empresas e Industrias del municipio, Organizaciones de Patronatos, Juntas de Agua, CODEM, ONGs, Secretaria de Agricultura y Ganadería, Secretaria de

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	Salud Pública, etc
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA Ninguna
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejo adecuado de la documentación del departamento y la transcripción de los documentos que le soliciten.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/ GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento. ✦ Archivar los documentos del departamento. ✦ Atender y realizar llamadas telefónicas del departamento. ✦ Atender a las personas que visitan el departamento. ✦ Recepción de denuncias ambientales. ✦ Llevar libros de registro del departamento. ✦ Transcribir toda la comunicación interna del departamento. ✦ Manejar adecuadamente los expedientes de proyectos.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

	✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Educación Media, preferiblemente título de Secretaria
EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	✦ Conocimientos de paquetes computacionales ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ todos los departamentos.	RELACIONES EXTERNAS NINGUNA
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA Ninguna
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	TRABAJADOR MUNICIPAL DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar en todas las actividades de campo que requiera el departamento
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL/ GERENTE MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno.
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	✦ Realización de inspecciones. ✦ Atención de denuncias. ✦ Apoyo en la ejecución de proyectos ambientales y otras actividades como reforestación y gestión de riesgos. ✦ Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.
REQUISITO DEL PUESTO	✦ Bachiller ambiental, o en Ciencias y Letras.

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

EXPERIENCIA PREVIA	✦ 1 año, puesto similares
HABILIDADES	✦ Conocimiento de las leyes y reglamento ambientales vigentes. ✦ Conocimientos de paquetes computacionales ✦ Manejo de equipo de oficina. ✦ Buenas relaciones humanas ✦ Habilidad para trabajar en equipo ✦ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
RELACIONES INTERNAS ✦ todos los departamentos.	RELACIONES EXTERNAS NINGUNA
SUPERVISION EJERCIDA ninguna	SUPERVISION RECIBIDA Ninguna
RESPONSABILIDAD	✦ Por equipo y materiales de oficina ✦ Por información confidencial ✦ Por supervisión de colaboradores ✦ Por faltas ✦ Por valores

Bibliografía

- Manuales Genéricos de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)
- Constitución de la República de Honduras
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Ley de Municipalidades
- Código del Trabajo

Glosario

- 1- **Puesto de Trabajo:** 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.
- 2- **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.
- 3- **Perfil del Puesto:** 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, habilidades, y relaciones.
- 4- **Título del Superior:** Es la persona de quien jerárquicamente se depende
- 5- **Objetivo del puesto:** Es el resultado que se pretende obtener producto de la realización de las funciones

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

- 6- **Funciones:** Es el listado detallado de las tareas que cada empleado debe realizar para el cumplimiento del objetivo del puesto
- 7- **Requisitos:** Lo constituye la educación, los conocimientos, habilidades y la experiencia necesaria para optar a desempeñar el puesto de trabajo
- 8- **Educación Indispensable:** Se refiere a la educación académica mínima, necesaria para desempeñar el cargo.
- 9- **Conocimientos deseables:** Se refiere a otros conocimientos básicos necesarios para desempeñar el cargo, de acuerdo a las nuevas exigencias del mercado laboral
- 10- **Habilidades:** Se refiere al talento, pericia o aptitud para desarrollar las tareas.
- 11- **Experiencia:** Se refiere al tiempo de experiencia en el desempeño del cargo o similares.
- 12- **Relaciones Internas:** Son las relaciones de trabajo del con otros departamentos dentro de la Municipalidad
- 13- **Relaciones Externas:** Son las relaciones de trabajo con instituciones fuera de la Municipalidad, ya sea a nivel local o nacional

